



**SISTEM PENGARSIPAN ELEKTRONIK MENGGUNAKAN GOOGLE
FORMS PADA LABORATORIUM UNIVERSITAS DINAMIKA**

WORKSHOP

Program Studi

DIII Administrasi Perkantoran



Oleh:

BISMILLAH DEWI PERTIWI

18.39015.0010

UNIVERSITAS
Dinamika

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

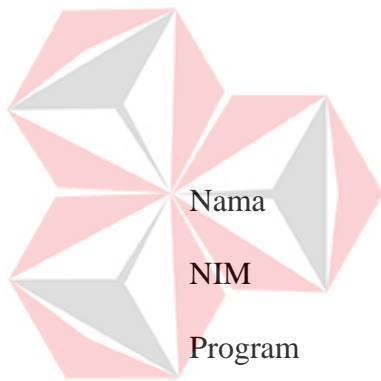
UNIVERSITAS DINAMIKA

2020

**SISTEM PENGARSIPAN ELEKTRONIK MENGGUNAKAN GOOGLE
FORMS PADA LABORATORIUM UNIVERSITAS DINAMIKA**

WORKSHOP

Diajukan sebagai salah satu syarat
untuk menempuh Proyek Akhir



Nama

Oleh:
: BISMILLAH DEWI PERTIWI

NIM

: 18.39015.0010

Program

: DIII (Diploma Tiga)

Jurusan

: Administrasi Perkantoran

**UNIVERSITAS DINAMIKA
2020**

**SISTEM PENGARSIPAN ELEKTRONIK MENGGUNAKAN GOOGLE
FORMS PADA LABORATORIUM UNIVERSITAS DINAMIKA**

dipersiapkan dan disusun oleh

BISMILLAH DEWI PERTIWI

NIM : 18.39015.0010

Surabaya, 13 Oktober 2020

Disetujui:

Pembimbing

Penyelia

cn=Ayuningtyas,
o=Universitas Dinamika,
ou=Laboratorium,
email=tyas@dinamika.a
c.id, c=ID
2020.10.21 10:35:14
+07'00'

Digitally signed
by Ira Pupasari
Date:
2020.10.14
21:36:49 +07'00'

Ayuningtyas, S.Kom., M.MT.

Ira Puspasari, S.Si., M.T.

NIDN. 0722047801

NIDN. 0710078601

Mengetahui :

Kepala Program Studi

DIII Administrasi Perkantoran



Fakultas Ekonomi dan Bisnis
UNIVERSITAS

Dinamika

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

0717106501

**“Ada Kalanya Kita Hidup Berjiwa Sosial dan Ada Kalanya Kita
Hidup Berjuang Sendiri”**



-Anonymous -

UNIVERSITAS
Dinamika

SURAT PERNYATAAN
PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Sebagai mahasiswa Universitas Dinamika, saya :

Nama : Bismillah Dewi Pertiwi

NIM : 18390150010

Program Studi : DIII Administrasi Perkantoran

Fakultas : Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Jenis Karya : Laporan Kerja Praktik

Judul Karya : **SISTEM PENGARSIPAN ELEKTRONIK MENGGUNAKAN
GOOGLE FORMS PADA LABORATORIUM
UNIVERSITAS DINAMIKA**

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Demi pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni, saya menyetujui memberikan kepada Universitas Dinamika Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-Exclusive Royalti Free Right*) atas seluruh isi/ sebagian karya ilmiah saya tersebut di atas untuk disimpan, dialihmediakan 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 kesarjanaan yang telah diberikan kepada saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, 9 Oktober 2020

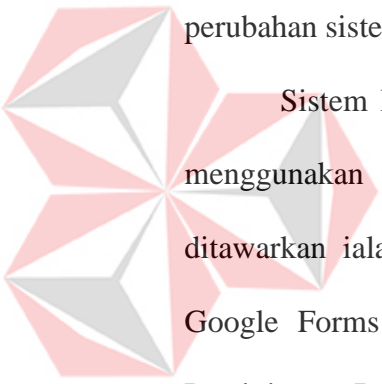
Yang menyatakan



Bismillah Dewi Pertiwi
NIM : 18390150010

ABSTRAK

Perkembangan Teknologi Informasi sekarang ini sangatlah maju. Apalagi Teknologi sekarang digunakan untuk menghadapi pandemic yang menyerang negara-negara di dunia, termasuk negara Indonesia. Pandemic ini berakibat semua hal yang dilakukan oleh manusia baik itu bekerja ataupun sekolah mengalami hambatan yang mengharuskan semua kegiatan dilakukan dirumah. Dikarenakan Pandemic ini, semua sistem yang masih menggunakan sistem offline harus menggunakan sistem online. Salah satu masalah yang mengharuskan perubahan sistem offline ialah Pengarsipan pada Laboratorium.



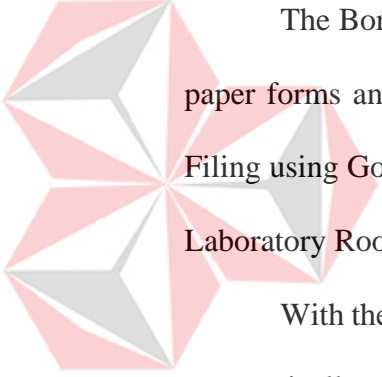
Sistem Peminjaman dan Pengarsipan pada Ruangan Laboratorium masih menggunakan form kertas serta Microsoft Excel. Dalam hal ini solusi yang ditawarkan ialah Pengarsipan Secara Elektronik menggunakan Google Forms, Google Forms ini akan mempermudah dalam kegiatan Pengarsipan ataupun Peminjaman Ruangan Laboratorium dikarenakan dalam Google Forms itu sendiri bisa ditambahkan Aplikasi Tanda Tangan (*Signature*).

Dengan adanya media Google Forms, maka data dari form peminjaman akan secara langsung tercatat di buku pengarsipan yang berupa *Google Sheets*. Data dalam *Google Sheets* tersebut akan kesimpan otomatis pada Penyimpanan Elektronik yaitu *Google Drive*.

Kata Kunci : Pengarsipan, Pengarsipan Elektronik, Google Forms

ABSTRACT

The development of Information Technology today is very advanced. Moreover, technology is now being used to deal with pandemics that attack countries in the world, including Indonesia. This pandemic affects all humans activities, both work nor school, experiencing obstacles that all activities to be carried out at home. Due to this pandemic, all systems that are still using the offline system must changeover to the online procedure. One of the problems that require change is the archiving system in the laboratory.



The Borrowing of the Laboratory Room and Filing System is still utilizing paper forms and Microsoft Excel. In this case, the solution offered is Electronic Filing using Google Forms. The Forms will make it easier for Filing or Borrowing Laboratory Room because Google Forms itself can add a Signature Application.


With the existence of the Google Forms, the data of the borrowed form then automatically add to the archive in Google Sheets. The data in Google Sheets automatically saved in storage Electronic that is Google Drive.

Keyword: Archive, Electronic Archive, Google Forms

KATA PENGANTAR

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

Laporan ini penulis susun berdasarkan hasil tugas *Workshop* pada bagian Laboratorium yang dilaksanakan dari tanggal 10 Agustus 2020 sampai dengan 14 September 2020. Penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

- 
1. Keluarga yang pastinya turut mendoakan untuk mendoakan anaknya juga keluarga yang memberi dukungan dan do'a yang tidak pernah putus setiap waktu, untuk diberikan kelancaran penulis dalam menyelesaikan penulisan laporan workshop.
 2. Ibu Ayuningtyas, S.Kom.,M.MT.,MOS sebagai Pembimbing dalam Pelaksanaan dan Pembuatan Laporan *Workshop*.
 3. Ibu Ira Puspasari, S.Si., M.T. sebagai Penyelia dalam Pelaksanaan dan Pembuatan Laporan *Workshop*.
 4. Seluruh Bapak dan Ibu dosen DIII Administrasi Perkantoran yang telah membimbing saya dan memberikan penulis banyak ilmu dan wawasan, baik dalam hal tentang materi perkuliahan maupun pengalaman hidup.
 5. Semua teman-teman Program Studi DIII Administrasi Perkantoran dan teman teman UKM dan organisasi Mahasiswa di Universitas Dinamika lainnya yang tak henti membantu dan memberikan semangat untuk menyelesaikan penulisan laporan *Workshop*.

6. Semua pihak yang telah membantu terlaksananya penulisan laporan workshop ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

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

Besar harapan penulis agar laporan ini bisa dimanfaatkan untuk pembaca sebagai tambahan ilmu dalam mempelajari bagaimana *Workshop* dan cara penulisan laporannya.

Surabaya, 9 Oktober 2020



UNIVERSITAS Penulis
Dinamika

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	i
ABSTRACT.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Masalah.....	1
1.2. Rumusan Masalah	2
1.3. Batasan Masalah.....	3
1.4. Tujuan.....	3
1.5. Sistematika Penulisan.....	3
BAB II GAMBARAN UMUM TEMPAT WORKSHOP	5
2.1 Gambaran Umum Universitas Dinamika	5
2.2 Sejarah Universitas Dinamika	5
2.3 Visi, Misi dan Tujuan.....	8
2.4 Logo Universitas Dinamika.....	9

2.5	Motto dan Maskot Universitas Dinamika.....	9
2.6	Laboratorium Universitas Dinamika	12
BAB III LANDASAN TEORI.....		27
3.1.	Pengarsipan	27
3.1.1.	Peran Arsip.....	27
3.1.2.	Konsep Arsip.....	28
3.1.3.	Fungsi Arsip	28
3.1.4.	Manajemen Kearsipan.....	29
3.2.	Pengarsipan Elektronik.....	29
3.2.1.	Pengelolaan Arsip Elektronik	29
3.2.2.	Manfaat Arsip Elektronik.....	30
3.3.	Google Forms	30
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN		33
4.1.	Pelaksanaan Kegiatan.....	33
4.2.	Metode Penulisan	33
4.3.	Tugas – Tugas yang Dikerjakan	34
4.3.1	Perhitungan Angket dengan Rata - Rata nilai per orang Laboratorium Teknik Komputer	34
4.3.2	Angket dengan Rata Rata Mahasiswa per Group Teknik Komputer 34	
4.3.3	Penyortiran Nilai Praktikum Mahasiswa Teknik Komputer	35

4.3.4 Pengarsipan Elektronik Menggunakan Google Forms	36
BAB V KESIMPULAN	40
5.1. Kesimpulan.....	40
5.2. Saran	40
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN.....	43
BIODATA MAHASISWA	64



UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1:Ruang Laboratorium Universitas Dinamika.....	16
Tabel 2. 2:Sanksi atas Pelanggaran di Ruang Laboratorium Universitas Dinamika ..	20
Tabel 2. 3:Fasilitas Laboratorium Audio Video Universitas Dinamika	24
Tabel 4. 1:Tugas Tugas Selama Workshop	34



UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1: Gambar Logo Universitas Dinamika	9
Gambar 2. 2: Gambar Maskot Universitas Dinamika	10
Gambar 2. 3:Struktur Organisasi Universitas Dinamika	11
Gambar 2. 4:Struktur Organisasi Laboratorium	13

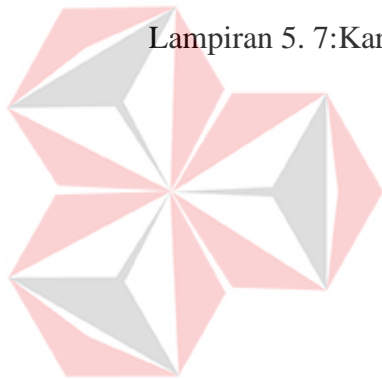


UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. 1:Hasil Perhitungan Rata Rata Angket Per orang	43
Lampiran 2. 1:Data Mahasiswa Teknik Komputer	44
Lampiran 2. 2:Jumlah Hasil Responden Per Orang	44
Lampiran 2. 3:Perhitungan Rata - Rata yang sudah dibagi.....	44
Lampiran 3. 1:Data Nilai Mahasiswa Teknik Komputer	45
Lampiran 3. 2:Icon "Filter" pada Microsoft Excel.....	45
Lampiran 3. 3:Penyortiran Menurut Mata Kuliah.....	46
Lampiran 3. 4:Penyortiran Menurut Nilai Akhir	46
Lampiran 3. 5:Hasil Penyortiran Nilai Akhir Mahasiswa Teknik Komputer	47
Lampiran 4. 1:Icon Gmail	48
Lampiran 4. 2:Buat Account Gmail/ Login Gmail	48
Lampiran 4. 3:Isi Pesan dari Gmail.....	49
Lampiran 4. 4:Icon Google Drive	49
Lampiran 4. 5:Isi dari Google Drive	50
Lampiran 4. 6:: Tampilan Icon Google Forms.....	50
Lampiran 4. 7:Tampilan Format Google Forms	51
Lampiran 4. 8:Contoh Isi Forms	51
Lampiran 4. 9:Pilih Icon Signature	52
Lampiran 4. 10:Tampilan Icon Signature	53
Lampiran 4. 11:Klik Start untuk memulai tanda tangan baru	53
Lampiran 4. 12:Tampilan Signature	54

Lampiran 4. 13:Tampilan Tanda Tangan yg diperlukan.....	54
Lampiran 4. 14:Tampilan Sheets untuk Pengarsipan.....	55
Lampiran 4. 15:Tampilan Link untuk Google Forms	55
Lampiran 4. 16:Tampilan Form serta Signature	56
Lampiran 5. 1:Acuan Kerja Workshop	57
Lampiran 5. 2:Garis Besar Rancangan Workshop	58
Lampiran 5. 3: Log1 Harian Workshop	59
Lampiran 5. 4:Log 2 Harian Workshop	60
Lampiran 5. 5:Kehadiran Workshop	61
Lampiran 5. 6:Kehadiran 2 Workshop	62
Lampiran 5. 7:Kartu Bimbingan Workshop.....	63



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Perkembangan Teknologi Informasi sekarang ini sangatlah maju. Apalagi Teknologi sekarang digunakan untuk menghadapi pandemic yang menyerang negara-negara di dunia, termasuk negara Indonesia. Pandemic yang berada di beberapa Negara ini mengakibatkan semua hal yang dilakukan oleh manusia baik itu bekerja ataupun sekolah dan lainnya mengalami hambatan, yang pada akhirnya akan dilaksanakan kegiatan belajar mengajar atau bekerja pun dalam rumah dengan metode Online atau Dalam Jaringan (Daring). Sistem Perkuliahan dan belajar mengajar secara daring ini juga terjadi di Universitas Dinamika.

Pada Universitas Dinamika, Laboratorium dibagi menjadi 3 Bagian Laboratorium yang terdapat di lantai 6,7 dan lantai 8. Ruangan Laboratorium berada di Gedung Biru dan Gedung Merah Universitas Dinamika. Di lantai 6 terdapat Laboratorium Komputer (Labkom) dan Lab Audio Video (AVI). Lantai 7 terdapat Lab Audio Video (AVI) dan beberapa ruang Laboratorium Komputer (Labkom), serta lantai 8 terdapat Laboratorium Teknik Komputer (Lab TK).

Sistem peminjaman ruangan laboratorium masih menggunakan form kertas yang nantinya diarsipkan dengan menggunakan *Microsoft Excel*. Masalah yang akan terjadi jika masih menggunakan form kertas yaitu, kertas memiliki potensi hilang dan rusak apabila tidak ditangani dengan baik. Selain itu sistem pengarsipan dengan menggunakan *Microsoft Excel* juga bisa menjadi masalah karena proses

input data peminjaman ruangan dilakukan dengan *manual entry*. Pengarsipan dengan *Microsoft Excel* juga belum bisa menampilkan notifikasi terkait penambahan atau perubahan data yang dilakukan.

Berdasarkan permasalahan diatas salah satu media yang dapat digunakan adalah menggunakan media *Google Forms*. *Google Forms* dapat digunakan secara elektronik, sekaligus pengarsipan yang otomatis akan langsung masuk ke dalam *Google Sheets*. *Google Forms* ini akan mempermudah dalam kegiatan peminjaman lab, juga proses peminjaman lainnya. Dalam *Google Forms* juga bisa ditambahkan *Signature* (Tanda Tangan). Aplikasi *Signature* sendiri bukan bawaan dari *Google Forms* melainkan aplikasi yang tersedia di *Google Suite Marketplace*, sehingga bisa menggunakan tanda tangan dalam *Google Forms*. Selain itu, dengan penggunaan *Google Forms* pengelolaan pengarsipan dapat dilakukan secara Daring.

Tujuan akhir dalam kegiatan workshop ini adalah untuk mempermudah sistem pengarsipan bagian Laboratorium secara elektronik, juga pada bagian Laboratorium membutuhkan aplikasi yang dapat digunakan dalam kegiatan peminjaman lab dan lainnya.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, maka dapat disimpulkan yang jadi perumusan masalah, yaitu Sistem Pengarsipan Elektronik Menggunakan *Google Forms* pada Laboratorium Universitas Dinamika

1.3. Batasan Masalah

Batasan masalah dalam kegiatan *Workshop* ini adalah:

1. Pembuatan Form Peminjaman Ruangan Lab secara elektronik
2. Melakukan pengarsipan secara elektronik yang langsung terhubung dengan *Google Forms*

1.4. Tujuan

Tujuan dalam rumusan permasalahan tersebut adalah:

1. Memanfaatkan aplikasi *Google Forms* untuk mempermudah sistem pengarsipan secara Dalam Jaringan (Daring).
2. Memanfaatkan *Signature* (Tanda Tangan) Digital pada *Google Forms*

1.5. Sistematika Penulisan

Laporan *Workshop* ini terdiri dari beberapa bab, yang terdiri dari judul dan sub-sub bab yang akan menjelaskan beberapa pokok bahasa. Penulisan dari hasil workshop tersebut terdiri atas :

BAB I PENDAHULUAN

Membahas mengenai latar belakang permasalahan yang terdapat dalam bagian Bidang Laboratorium, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan dan sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Membahas tentang sejarah perusahaan, visi dan misi perusahaan, struktur organisasi, serta gambaran umum tempat pelaksanaan *Workshop*, yaitu pada Bagian Laboratorium Universitas Dinamika.

BAB III LANDASAN TEORI

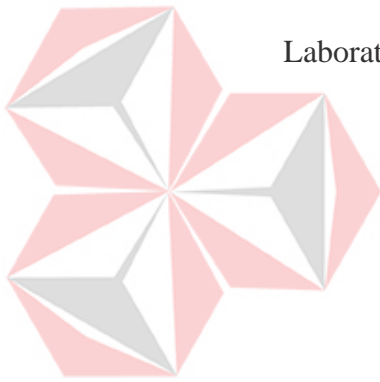
Membahas tentang landasan teori yang digunakan sebagai penunjang dan pendukung dalam menyelesaikan penelitian meliputi: Pengarsipan, Pengarsipan Elektronik, *Google Forms* serta *Digital Signature*.

BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN

Pada bab ini Hasil dan pembahasan membahas tentang uraian pekerjaan selama workshop, serta pemecahan masalah dan cara alternatif untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi selama *Workshop*.

BAB V PENUTUP

Membahas tentang kesimpulan dari kegiatan yang dilakukan pada bagian Laboratorium dan penggunaan *Google Forms* serta Pengarsipan Elektronik.



UNIVERSITAS
Dinamika

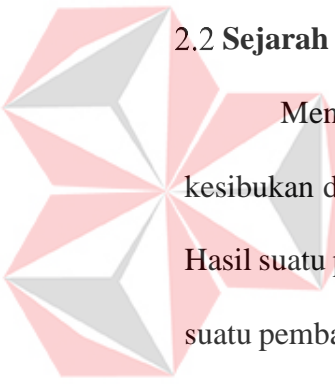
BAB II

GAMBARAN UMUM TEMPAT WORKSHOP

2.1 Gambaran Umum Universitas Dinamika

Gambaran Umum Universitas Dinamika dibawah ini diambil dari Website Universitas Dinamika dan Buku Pedoman Administrasi Akademik dan Kurikulum Universitas Dinamika pada Tahun 2019. Berikut ini adalah Pengenalan Sejarah serta Laboratorium Universitas Dinamika.

2.2 Sejarah Universitas Dinamika



Menurut Buku Pedoman (Universitas Dinamika, 2019) Di tengah kesibukan derap Pembangunan Nasional, kedudukan informasi semakin penting. Hasil suatu pembangunan sangat ditentukan dengan kemajuan yang dicitakan oleh suatu pembangunan dan akan lebih mudah dicapai dengan kelengkapan informasi.

Cepat atau lambatnya laju pembangunan ditentukan pula oleh kecepatan memperoleh informasi.

Kemajuan teknologi telah memberikan jawaban akan kebutuhan informasi, 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

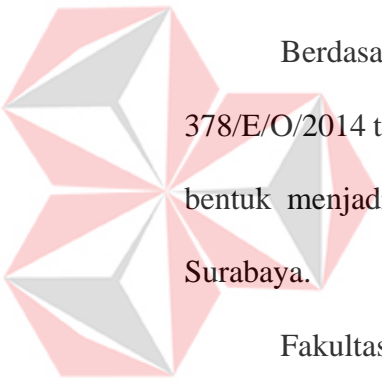
Surabaya (AKIS) pada tanggal 30 April 1983 oleh Yayasan Putra Bhakti berdasarkan SK Yayasan Putra Bhakti No. 01/KPT/PB/III/1983. Tokoh pendirinya pada saat itu adalah :

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

Kemudian berdasarkan rapat BKLPTS tanggal 2-3 Maret 1984 kepanjangan AKIS dirubah menjadi Akademi Manajemen Informatika & Komputer Surabaya yang bertempat di jalan Ketintang Baru XIV/2. Tanggal 10 Maret 1984 memperoleh Ijin Operasional penyelenggaraan program Diploma III Manajemen Informatika dengan surat keputusan nomor: 061/Q/1984 dari Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi (Dikti) melalui Koordinator Kopertis Wilayah VII. Kemudian pada tanggal 19 Juni 1984 AKIS memperoleh status TERDAFTAR berdasar surat keputusan Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi (Dikti) nomor: 0274/O/1984 dan kepanjangan AKIS berubah lagi menjadi Akademi Manajemen Informatika & Teknik Komputer Surabaya. Berdasar SK Dirjen DIKTI nomor: 45/DIKTI/KEP/1992, status DIII Manajemen Informatika dapat ditingkatkan menjadi DIAKUI.

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

STIKOM SURABAYA singkatan dari Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Teknik Komputer Surabaya berdasarkan SK Yayasan Putra Bhakti nomor: 07/KPT/PB/03/86 yang selanjutnya memperoleh STATUS TERDAFTAR pada tanggal 25 Nopember 1986 berdasarkan Keputusan Mendikbud nomor: 0824/O/1986 dengan menyelenggarakan pendidikan S1 dan DIII Manajemen Informatika. Di samping itu STIKOM SURABAYA juga melakukan pembangunan gedung Kampus baru di jalan Kutisari 66 yang saat ini menjadi Kampus II STIKOM SURABAYA. Peresmian gedung tersebut dilakukan pada tanggal 11 Desember 1987 oleh Bapak Wahono Gubernur Jawa Timur pada saat itu.



Berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 378/E/O/2014 tanggal 4 September 2014 maka STIKOM Surabaya resmi berubah bentuk menjadi Institut dengan nama Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

Fakultas dan Program studi yang diselenggarakan oleh Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah sebagai berikut:

1. Fakultas Ekonomi dan Bisnis :
 - a. Program Studi S1 Manajemen
 - b. Program Studi S1 Akuntansi
 - c. Program Studi D3 Administrasi Perkantoran
2. Fakultas Teknologi dan Informatika :
 - a. Program Studi S1 Sistem Informasi
 - b. Program Studi S1 Teknik Komputer
 - c. Program Studi S1 Desain dan Komunikasi Visual

- d. Program Studi S1 Desain Produk
- e. Program Studi D4 Produksi Film dan Televisi
- f. Program Studi DIII Sistem Informasi.

2.3 Visi, Misi dan Tujuan

Visi, Misi serta Tujuan Universitas Dinamika ialah sebagai berikut :

1. Visi

Menjadi Perguruan Tinggi yang Berkualitas, Unggul, dan Terkenal.

2. Misi

- a. Mengembangkan penelitian dan penyebarluasan Ipteks.
- b. Mengembangkan pendidikan bermutu dalam membentuk sumber daya manusia yang profesional, berkarakter, berdaya saing, mandiri, dan produktif.
- c. Mengembangkan pengabdian dalam meningkatkan layanan dan keperdulian sosial.
- d. Mengembangkan pencitraan positif dan kerja sama produktif.
- e. Mengembangkan corporate yang sehat dan produktif.
- f. Mengembangkan lingkungan hidup yang sehat dan produktif.

3. Tujuan

- a. Menghasilkan dan menyebarluaskan karya pengembangan dan karya inovatif Ipteks.
- b. Menghasilkan sumber daya manusia yang profesional, berkarakter, berdaya saing, mandiri, dan produktif.
- c. Memperluas akses pendidikan bagi masyarakat.

- d. Meningkatkan pemberdayaan Ipteks bagi masyarakat.
- e. Meningkatkan pencitraan dan kerjasama.
- f. Menjadi lembaga pendidikan tinggi yang sehat, bermutu, dan produktif.
- g. Menciptakan lingkungan hidup yang sehat dan produktif.

2.4 Logo Universitas Dinamika



Gambar 2. 1: Gambar Logo Universitas Dinamika

2.5 Motto dan Maskot Universitas Dinamika

1. Moto Universitas Dinamika

Moto Universitas Dinamika ialah *“Dynamic Movement Towards Excellence”*.

2. Maskot Universitas Dinamika

Filosofi dan Identitas Maskot Dina dan Miko:

- a. Memiliki nama Dina dan Miko untuk membedakan panggilan cowok dan cewek
- b. Perumpamaan dari hewan tawon dan humanoid

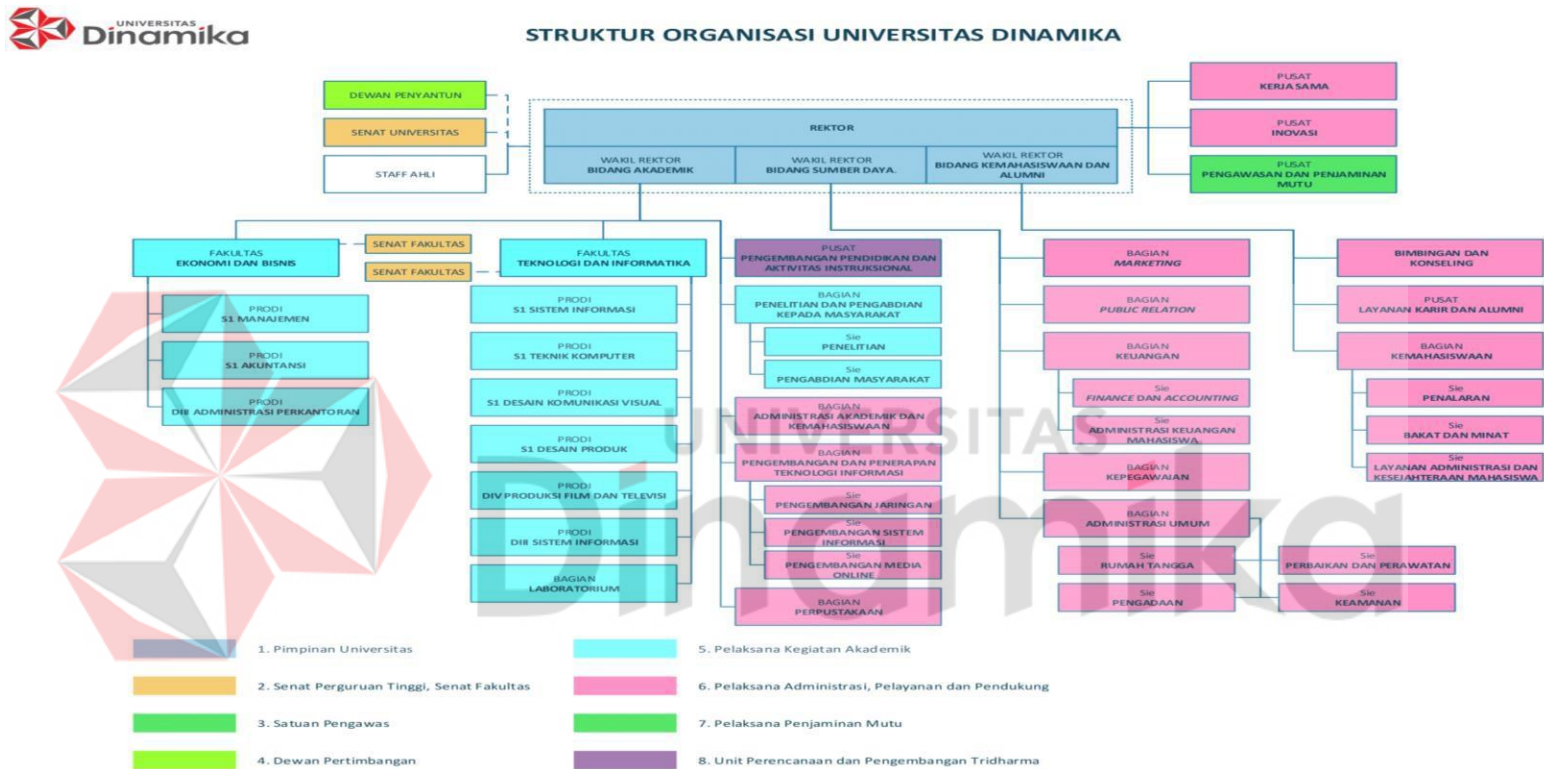
- c. Tawon merupakan hewan yang memiliki banyak sekali manfaat bagi kehidupan manusia bekerja secara kelompok atau individu yang baik. tidak pernah meninggalkan kerusakan dari setiap kehidupan dan bagian tubuhnya ada manfaat bagi manusia dan lingkungan
 - d. Berwarna kuning terang dan bergaya futuristik di bagian pakaiannya
 - e. Memiliki tinggi 165 untuk Dina dan 170 untuk Miko
3. Gambar Maskot Universitas Dinamika



(Universitas Dinamika, 2019)

Gambar 2. 2: Gambar Maskot Universitas Dinamika

4. Struktur Organisasi Universitas Dinamika



(Universitas Dinamika, 2019)

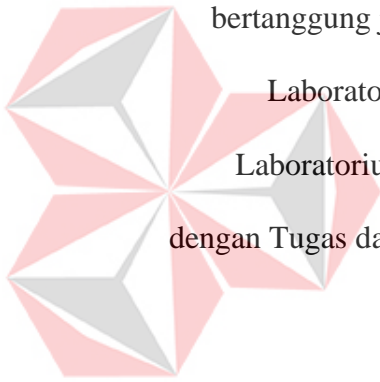
Gambar 2. 3: Struktur Organisasi Universitas Dinamika

2.6 Laboratorium Universitas Dinamika

Menurut Buku Pedoman (Universitas Dinamika, 2019) Sie Laboratorium Komputer (Labkom) merupakan bagian fasilitas penunjang kegiatan akademik yang berada di bawah bagian Laboratorium. Kegiatan akademik yang akan ditunjang adalah praktik untuk mata kuliah, khususnya mata kuliah praktikum.

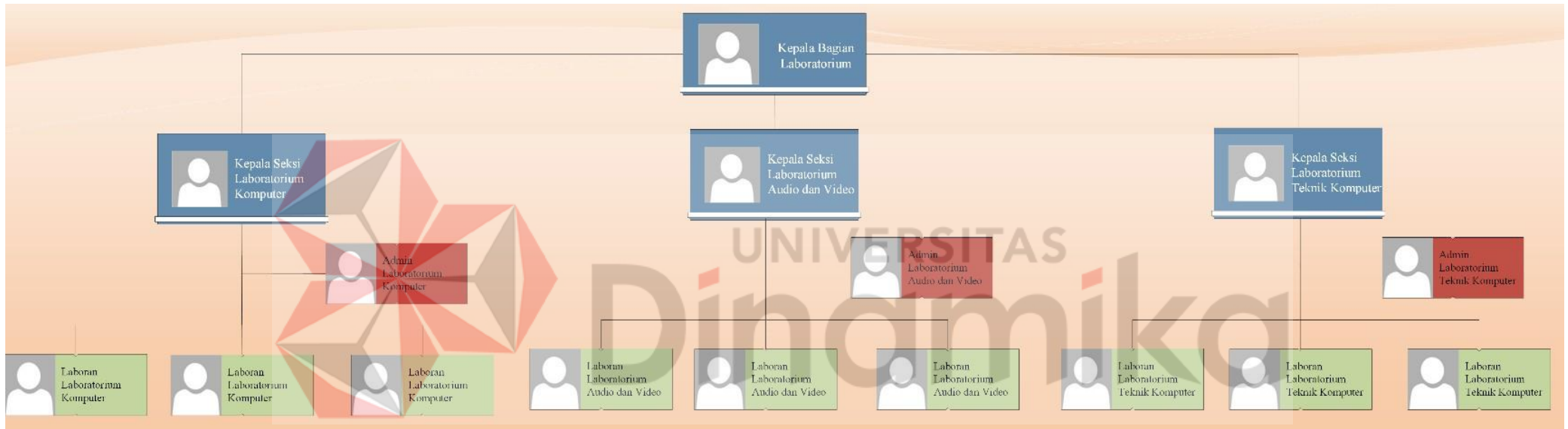
Dalam Struktur Organisasi Laboratorium dipimpin oleh Kepala Bagian Laboratorium yang tugasnya bertanggung jawab mengawasi semua Laboratorium dalam Fakultas Teknologi dan Informatika Universitas Dinamika. Setiap Laboratorium dipimpin oleh Kepala Seksi yang tugasnya bertanggung jawab terhadap Laboratorium yang dipimpin. Masing masing

Laboratorium terdapat Staff Administrasi Laboratorium serta Laboran Laboratorium yang bertugas untuk mengawasi masing masing lab sesuai dengan Tugas dan Kewajiban.



UNIVERSITAS
Dinamika

Berikut Struktur Organisasi Laboratorium :



Gambar 2. 4:Struktur Organisasi Laboratorium

A. Laboratorium Komputer

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), praktikum merupakan bagian dari pengajaran yang bertujuan agar siswa mendapat kesempatan untuk menguji dan melaksanakan dalam keadaan nyata apa yang diperoleh dalam teori. Sebagai fasilitas penunjang, layanan yang diberikan oleh Labkom tidak terbatas hanya pada praktikum saja, tetapi juga penelitian, pelatihan komputer, pengabdian masyarakat, kompetisi, dan tempat untuk melakukan belajar mandiri.

1. Jenis Layanan Labkom

Layanan yang disediakan oleh Labkom antara lain:

a. Praktikum

Praktikum merupakan layanan utama Labkom, yaitu kegiatan praktik yang wajib diikuti oleh Mahasiswa karena Mahasiswa mengambil mata kuliah yang berupa praktikum pada Kartu Rencana Studi (KRS), di bawah bimbingan dosen, laboran, atau asisten laboran (Asslab).

b. Perkuliahan di Laboratorium Komputer

Perkuliahan ini memakai laboratorium komputer (beserta seluruh perlengkapan dan peralatannya) sebagai alat bantu untuk mendukung bentuk pembelajaran (termasuk ujian). Waktu pelaksanaan disesuaikan dengan waktu perkuliahan dengan dosen sebagai instruktur.

c. Pelatihan dan Pengabdian Masyarakat

Labkom menyediakan laboratorium komputer untuk melakukan pelatihan dan pengabdian masyarakat yang dilakukan oleh dosen, karyawan, Mahasiswa, atau pihak-pihak lain di luar lembaga.

Pemakaian laboratorium komputer untuk pelatihan dan pengabdian masyarakat harus mendapat persetujuan dari Kepala Seksi (Kasi) Labkom dan Kepala Bagian (Kabag) Laboratorium. Waktu pelaksanaan dapat diatur sesuai perjanjian sehingga dapat tetap dilaksanakan pada hari dan jam kerja.

d. Penelitian (Riset)

Labkom menyediakan laboratorium sebagai ruang riset bagi dosen, karyawan, dan Mahasiswa. Pemakaian laboratorium komputer untuk riset harus mendapat persetujuan dari Kasi Labkom dan Kabag Laboratorium. Waktu pelaksanaan dapat diatur sesuai perjanjian sehingga dapat tetap dilaksanakan pada hari dan jam kerja.

e. Belajar Mandiri

Labkom menyediakan laboratorium komputer untuk melakukan praktik dengan atau tanpa instruktur (belajar mandiri). Untuk melakukan praktikum bebas, Mahasiswa harus melakukan proses peminjaman ruang laboratorium pada bagian administrasi LabKom.

2. Fasilitas dan Waktu Layanan Laboratorium Komputer

Setiap dosen, karyawan dan Mahasiswa berhak menggunakan fasilitas Labkom dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Urutan jenis layanan Labkom yang sudah dijelaskan di atas juga berlaku sebagai urutan prioritas dalam pemakaian dan penjadwalan kegiatan di Labkom, sehingga prioritas utama adalah praktikum.
- b. Seluruh dosen, karyawan dan Mahasiswa yang menggunakan fasilitas Labkom wajib mematuhi tata tertib yang berlaku.

c. Ruang Laboratorium

Tabel 2. 1:Ruang Laboratorium Universitas Dinamika

Lab	Inisial	Ruang	Memory RAM	HDD	Kapasitas
Aristoteles	LABA	Intel Core i7 6700 4GHz	16GB	1TB	20 orang
Bernoulli	LABB	Intel Core i7 6700 4GHz	16GB	1TB	40 orang
		Intel Core i7 7700 4.2GHz	16GB	1TB	
Copernicus	LABC	Intel Core i7 7700 4.2GHz	16GB	1TB	20 orang
		Intel Core i7 6700 4GHz	16GB	1TB	
De Morgan	LABD	Intel Core i5 3470 3.2GHz	8GB	8GB	40 orang
		Intel Core i7 7700 4.2GHz	16GB	16GB	
Einstein	LABE	Intel Core2 Duo E7500 2.9GHz	4GB	4GB	18 orang
Fibonacci	LABF	Intel Core i7 8700 3.2GHz	16GB	16GB	18 orang
Galileo	LABG	Intel Core2 Duo E7500 2.9GHz	4GB	4GB	18 orang
Studio Digital 1	SDIG1	Intel Core i5 2.5GHz	4GB	4GB	36 orang
Studio Digital 2	SDIG2	Intel Core i5 2.5GHz	4GB	4GB	18 orang
Studio Digital 3	SDIG3	Intel Core i5 2.5GHz	4GB	4GB	18 orang

- d. Labkom membuka layanan pengajuan peminjaman sarana dan prasarana selama 8 jam sehari, 5 hari seminggu, mulai dari hari Senin s/d Jumat . Pada hari Sabtu tidak ada kegiatan perkuliahan atau praktikum, tetapi jika diperlukan, perkuliahan atau praktikum dapat diadakan pada hari sabtu dengan penyesuaian jadwal. Jika sebuah kegiatan dengan terpaksa harus dilakukan di luar peraturan yang telah

ditentukan, maka peminjam harus menghubungi Kasi Labkom untuk melakukan konsultasi lebih dulu.

- e. Pihak Labkom berhak membatalkan layanan belajar mandiri atau kegiatan lain sewaktu-waktu, apabila ternyata Labkom memerlukan ruang untuk kegiatan dengan prioritas lebih besar.
- f. Secara default, akses internet didalam ruang laboratorium (memakai jalur local area network) adalah non-aktif. Internet dapat diaktifkan dengan melakukan permohonan dan disetujui oleh Kasi Labkom.
- g. Labkom menyediakan server untuk menampung seluruh file materi dan hasil pembelajaran yang telah disediakan oleh instruktur dan peserta
- h. Terdapat akses Wireless Fidelity (Wi-Fi) di lingkup area Labkom.
- i. Terkait ruang laboratorium Studio Digital (SDIG1, SDIG2, dan SDIG3), sebelum dapat menggunakan komputer, pengguna harus melakukan peminjaman mouse dan keyboard studio digital pada bagian Administrasi Labkom.

3. Tata Tertib Laboratorium Komputer

Untuk menjamin terlaksananya berbagai kegiatan yang ada di laboratorium komputer, maka disusunlah tata tertib laboratorium komputer sebagai berikut:

- a. Setiap kegiatan selain praktikum reguler dan perkuliahan, yang menggunakan ruang laboratorium komputer harus melalui proses administrasi peminjaman ruang lewat bagian administrasi Labkom.
- b. Selama berada di lingkungan laboratorium komputer, DILARANG:

- Mengganggu kelancaran praktikum dan/atau kegiatan lain yang sedang berjalan di lingkungan laboratorium komputer.
- Membuat kegaduhan dan/atau keonaran di lingkungan laboratorium komputer.
- Membuat kotor lingkungan Laboratorium Komputer
- Merusak peralatan/perangkat yang ada di lingkungan laboratorium computer
- Merokok di lingkungan Laboratorium Komputer
- Makan dan/atau minum di dalam ruang laboratorium komputer.
- Mengadakan dan/atau menggunakan perangkat lunak (software) dan/atau perangkat keras (hardware) selain yang sudah tersedia pada lingkungan laboratorium komputer, tanpa seijin Kasi Labkom.
- Memindahkan posisi sebagian atau semua peralatan/perangkat yang ada di lingkungan laboratorium komputer, tanpa seijin kepala sie laboratorium komputer.
- Membawa keluar lingkungan laboratorium komputer, sebagian atau semua peralatan/perangkat yang ada di lingkungan laboratorium komputer tanpa melewati proses peminjaman perangkat laboratorium.
- Masuk ke dalam ruang laboratorium yang sedang tidak digunakan tanpa melalui proses peminjaman ruang laboratorium.

c. Segala kerusakan/kehilangan terhadap peralatan/perangkat yang digunakan saat kegiatan pada lingkungan laboratorium komputer

menjadi tanggung jawab peserta/penanggung jawab kegiatan sepenuhnya.

- d. Sebelum meninggalkan ruang laboratorium, peserta diwajibkan mematikan seluruh peralatan/perangkat yang digunakan, merapikan tempat duduk, dan tidak meninggalkan kertas/benda lain di dalam ruang laboratorium.
- e. Pelanggaran terhadap ketentuan di atas akan dikenai sanksi akademis/non akademis yang keputusannya merupakan wewenang penuh Kepala Bagian Laboratorium.
- f. Ketentuan lain yang dianggap perlu dan tidak tercantum di sini akan ditentukan kemudian dibawah wewenang Kepala Bagian Laboratorium.

4. Pelanggaran – Pelanggaran di dalam Laboratorium Komputer

Berikut adalah daftar pelanggaran-pelanggaran sekaligus jenis sanksi terkait pelanggaran tersebut.

- a. Membawa makanan, minuman, tas dan/atau jaket di dalam lab akan dikenakan sanksi 1.
- b. Mengenakan kaos oblong atau sandal saat kegiatan dilaksanakan di laboratorium akan dikenakan sanksi 2.
- c. Mengaktifkan atau menggunakan alat komunikasi atau gadget lain pada saat praktikum berlangsung akan dikenakan sanksi 2.
- d. Melakukan tindakan tidak terpuji akan dikenakan sanksi 3.
- e. Mengganggu kelancaran, membuat kegaduhan dan/atau keonaran, dan merokok akan dikenakan sanksi 3.

- f. Mencorat-coret atau melakukan kerusakan peralatan/perangkat yang ada di lingkungan laboratorium komputer dengan sengaja, akan dikenakan sanksi 4.
- g. Memindahkan sebagian atau semua peralatan/perangkat yang ada di lingkungan laboratorium komputer tanpa seijin Kasi Labkom akan dikenakan sanksi 4.
- h. Membawa keluar lingkungan laboratorium komputer, sebagian atau semua peralatan/perangkat yang ada di lingkungan laboratorium komputer tanpa melewati proses peminjaman perangkat laboratorium akan dikenakan sanksi
- i. Menghilangkan peralatan/perangkat yang ada di lingkungan laboratorium komputer termasuk perangkat lunak (software) akan dikenakan sanksi 4.

B. Sanksi atas Pelanggaran

Tabel 2. 2: Sanksi atas Pelanggaran di Ruang Laboratorium Universitas Dinamika

Jenis Sanksi	Keterangan
Sanksi 1	Dikenai teguran oleh pengajar. Peserta diwajibkan membawa keluar barang-barang tersebut. Teguran yang ketiga kali akan dikenakan sanksi 2.
Sanksi 2	Tidak diperkenankan mengikuti praktikum pada saat itu.
Sanksi 3	KTM ditahan oleh pihak Labkom. Peserta mengisi form pelanggaran di bagian KeMahasiswaan. Peserta menyerahkan form pelanggaran ke Labkom dan KTM dikembalikan kepada peserta. Pelanggaran yang ketiga kalinya akan dikenakan sanksi 4.

Jenis Sanksi	Keterangan
Sanksi 4	Hak pemakaian atas Laboratorium Komputer dicabut selama satu semester.

A. Laboratorium Teknik Komputer Universitas Dinamika

1. Tujuan Laboratorium TK

Menurut Buku Pedoman (Universitas Dinamika, 2019) Laboratorium TK bertujuan menunjang/ membantu pelaksanaan proses belajar mengajar dengan memberikan/ menambah pengetahuan/ pemahaman atau tingkat yang lebih tinggi kepada Mahasiswa dalam membuktikan/ menerapkan/mendapatkan konsep/teori dalam bidang TK. Selama praktikum Mahasiswa dibimbing oleh Co-Asisten Laboratorium.

2. Fasilitas Laboratorium :

Laboratorium di TK terdiri dari:

- a. Laboratorium Digital
- b. Laboratorium Programmable Logic Controller (PLC)
- c. Laboratorium Wireless (Jaringan Nirkabel)
- d. Laboratorium Jaringan Komputer
- e. Laboratorium Elektronika
- f. Laboratorium Mikrokontroler

3. Tata Tertib Praktikum di Laboratorium TK

- a. Tidak ada toleransi keterlambatan praktikum. Jika terlambat dianggap alpha.
- b. Sebelum praktikum dimulai praktikan dianggap: Sudah membaca dan mempelajari materi praktikum, sehingga siap mengikuti test awal dan sudah mempersiapkan kebutuhan selama praktikum, seperti: alat tulis, alat hitung dan lain-lain.
- c. Laporan praktikum harus diselesaikan pada saat setelah praktikum selesai dan akan diadakan Test Akhir mengenai kegiatan Praktikum yang telah dilakukan.

d. Penilaian Penilaian Akhir Praktikum :

Nilai Praktikum : 60%

UTP : 20%

UAP : 20%

- e. Selama praktikum berlangsung, praktikan tidak diperkenankan:
 - Mencoret, merusak/membuat cacat dengan sengaja peralatan yang ada.
 - Menambah/mengurangi peralatan yang ada dengan peralatan lain yang dibawa sendiri.
 - Menyalakan/menghubungkan peralatan tanpa persetujuan laboran/co- asisten.
 - Membuat gaduh dan mengganggu praktikan yang lain.
 - Melakukan tindakan yang tidak terpuji seperti: sabotase, perusakan, pencurian, dan lain-lain yang bersifat merugikan

- f. Kerusakan alat yang terjadi saat praktikum harus segera dilaporkan kepada asisten / coasisten yang bertugas.
- g. Kerusakan yang terjadi karena kecerobohan praktikan, sepenuhnya menjadi tanggung jawab kelompok praktikan.
- h. Praktikan yang melanggar ketentuan, dikenai sanksi yang keputusannya merupakan wewenang penuh dari pimpinan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
- i. Ketentuan lain yang dianggap perlu dan tidak tercantum disini akan ditentukan kemudian di bawah wewenang Kepala Laboratorium TK.

B. Laboratorium Audio Video (LAB AVI) Universitas Dinamika

Menurut Buku Pedoman (Universitas Dinamika, 2019) Laboratorium Audio Video ini diperuntukan bagi Mahasiswa yang belajar bidang teknologi multimedia, seni dan desain. Mahasiswa yang menggunakan Laboratorium ini umumnya adalah Mahasiswa dari Program Studi S1 Desain Komunikasi Visual, S1 Desain Produk dan DIV Produksi Film Dan Televisi.

1. Tujuan Laboratorium Audio Video

Menunjang/membantu pelaksanaan proses belajar-mengajar dalam lingkungan laboratorium agar Mahasiswa memahami konsep/teori dengan mempraktikan pada implementasi tingkat akhir dengan menghasilkan karya kreatifitas di bidang teknologi multimedia, seni dan desain.

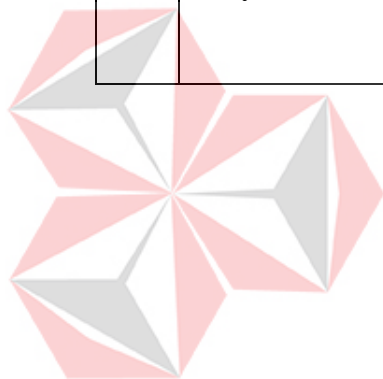
2. Fasilitas Laboratorium Audio Video

Tabel 2. 3:Fasilitas Laboratorium Audio Video Universitas Dinamika

No	Nama Laboratorium	Inisial	Ruang	Jenis Peralatan Utama	Jumlah Unit	Kapasitas
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Studio Videografi	SVG	M-602	Steadycam	1 set	Grup praktikum 10 orang Kelas kuliah 20 orang
				Kamera Video	2 pcs	
				Lampu Video	2 pcs	
				Green Screen	1 pcs	
2	Studio Fotografi	SFG	M-603	Kamera DLSR	3 pcs	a) Grup praktikum 10 orang b) Kelas kuliah 20 orang
				Lampu Fotografi	2 pcs	
				Reflektor	1 pcs	
				Tripod	3 pcs	
				Dolly Track	1 pcs	
				Screen Background	3 pcs	
3	Studio Gambar 1	SG1	M-604	Meja Gambar	40 pcs	40 orang
				LCD Projector	1 pcs	
4	Studio Gambar 2	SG2	M-605	Meja Gambar	40 pcs	40 orang
				LCD Projector	1 pcs	
5	Studio Gambar 3	SG3	M-606	Meja Gambar	40 pcs	40 orang
				LCD Projector	1 pcs	
6	Studio Gambar 4	SG4	M-607	Meja Gambar	40 pcs	
				LCD Projector	1 pcs	
7	Studio News TV	SNT	M-608	Meja untuk siaran	1 pcs	a) Grup praktikum
				Kursi untuk	3 pcs	

No	Nama Laboratorium	Inisial	Ruang	Jenis Peralatan Utama	Jumlah Unit	Kapasitas
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				siaran		10 orang
				Lampu LED + tripod	2 set	b) Kelas kuliah 20 orang
				Kamera Video	3 pcs	
				Tripod Kamera	3 pcs	
				Green Screen	1 pcs	
				Jas untuk siaran	2 pcs	
8	Studio Animasi	SAN	B-701 (Ruang Montase)	Komputer Desktop	1 set	20 orang
				Meja Montase	3 pcs	
				Mocap Kinect	1 pcs	
				Komputer Editing	3 pcs	
9	Studio Editing	SED	B-705	Komputer Editing	3 pcs	5 orang
				Audio Speaker	1 pcs	
				Panel Editing	1 pcs	
10	Studio Rekam Dubbing	SRD	B-708a (Ruang Akustik)	Boomer	1 set	3 orang
				Mixer 4 input	1 pcs	
				Komputer Record	1 set	
11	Studio Rekam Musik	SRM	B-708b (Ruang Elektronik)	Gitar Elektrik Melodi	1 pcs	10 orang
				Gitar Elektrik Bas	1 pcs	
				Keyboard Elektronik	1 pcs	
				Mixer 8 input	1 pcs	
				Microphone	2 pcs	

No	Nama Laboratorium	Inisial	Ruang	Jenis Peralatan Utama	Jumlah Unit	Kapasitas
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				Speaker Active	1 set	
12	Laboratorium Teknologi Desain	LTD	B-709	Printer 3D Filament PLA	1 pcs	10 orang
				CNC Engrave Laser	1 pcs	
				Meja Workshop	1 pcs	
13	Laboratorium Kriya	LKY	B-710	Meja Kriya	4 pcs	20 orang
				Meja Workshop	1 pcs	
				Perkakas Bengkel	1 set	



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1. Pengarsipan

Menurut (Utami, 2013), Arsip adalah catatan baik tertulis, gambar maupun rekaman yang memuat dokumen sebagai pengingat. Arsip juga bisa berguna untuk sejarah, ilmu pengetahuan serta mempunyai nilai dan arti yang sangat strategis dalam proses administrasi dalam sebuah organisasi.

Menurut (Rosalin, 2017) , Kearsipan berasal dari kata “Arsip”. Dalam bahasa Yunani arsip berasal dari kata “*Arheon*” yang memiliki arti milik sebuah kantor. Arsip bisa dikatakan dokumen yang berisi catata, rekaman, atau *recors* dalam berkas yang diciptakan oleh sekretaris.

3.1.1. Peran Arsip

Menurut (Rosalin, 2017), Peranan Arsip penting dalam sebuah perusahaan maupun organisasi sebagai ingatan publik, sumber informasi dan sebagai media. Arsip juga bisa digunakan sebagai pengambilan keputusan dan sebagai bukti yang kuat dalam menghadapi masalah perusahaan.

Menurut (Pancaningsih, 2016), Arsip juga bisa digunakan untuk sumber ingatan atau memori dalam sebuah perusahaan. Arsip juga bisa digunakan untuk bukti legalitas yang dimiliki oleh perusahaan, atau bisa juga Arsip dikatakan sebagai alat sejarah informasi untuk masa yang akan datang.

3.1.2. Konsep Arsip

Menurut (Utami, 2013), Konsep Arsip mempunyai 4 kegunaan yaitu :

1. Guna Informasi : Arsip dalam perusahaan akan dijadikan sebagai acuan pencarian informasi yang akan mudah diterima
2. Guna Yuridis : Arsip dalam perusahaan yang akan memiliki fungsi sebagai pendukung dan bukti apabila diperlukan dalam menangani masalah
3. Guna Sejarah : Arsip dalam perusahaan akan menyediakan informasi dimasa yang akan datang guna memperkuat bukti jika terdapat masalah dalam perusahaan
4. Guna Ilmu Pengetahuan : Arsip dalam perusahaan bisa digunakan untuk informasi kepada orang lain yang membutuhkan serta menjadikan Ilmu pengetahuan bahwa arsip itu penting guna dimasa yang akan datang.

3.1.3. Fungsi Arsip

Menurut (Utami, 2013), berdasarkan Fungsi Arsip dibagi menjadi dua kategori yaitu :

1. Arsip Dinamis : Arsip yang digunakan secara langsung dalam sistem pengarsipan baik perencanaan sampai pemusnahan dalam arsip tersebut. Arsip Dinamis dibagi menjadi dua yaitu :
 - a. Arsip aktif : Arsip ini akan digunakan setiap waktu di perusahaan dan tidak akan ada jangka waktunya
 - b. Arsip inaktif : Arsip yang jarang sekali digunakan karena ada jangka waktu tertentu dalam penggunaan Arsip inaktif ini
2. Arsip Statis : Arsip yang tidak dapat digunakan secara langsung dalam sistem pengarsipan mulai dari awal perencanaan sampai pemusnahan arsip tersebut

3.1.4. Manajemen Kearsipan

Menurut (Mulyono, 2016), Kearsipan ialah Kegiatan yang berhubungan dengan manajemen perkantoran, keterampilan arsip juga harus dimiliki tenaga yang mengolah arsip tersebut. Sedangkan Manajemen Kearsipan sendiri pengelolaan arsip perkantoran baik arsip manual maupun arsip elektronik.

Menurut (Utami, 2013), Kearsipan merupakan salah satu pekerjaan yang dilakukan oleh setiap perusahaan. Kearsipan bisa diartikan sebagai kegiatan yang menyangkut pekerjaan dan berhubungan dengan dokumen perusahaan itu sendiri.

3.2. Pengarsipan Elektronik

Menurut (Rifauddin, 2016), Arsip Elektronik yaitu kumpulan informasi atau berkas dokumen yang penyimpanannya menggunakan media elektronik. Arsip ini biasanya berbentuk file digital, karena arsip asli akan dimediasi dengan cara scan dokumen dan disimpan dalam arsip elektronik.

Menurut (Fauziah & Pratama, 2015), Arsip Elektronik yang memiliki konsep yang sama dengan kearsipan konvensional. Sistem kearsipan ini menggunakan kabinet virtual atau folder dalam penyimpanan tersebut, biasanya penyimpanan berkas atau dokumen berbentuk file atau gambar dan lain - lain.

3.2.1. Pengelolaan Arsip Elektronik

Menurut (Rifauddin, 2016), Pengelolaan Arsip secara Elektronik membutuhkan berbagai macam peralatan diantaranya ialah perangkat hardware sebagai perangkat keras dan software sebagai perangkat lunak. Perangkat keras atau biasanya disebut dengan hardware ialah perangkat yang bisa disentuh secara fisik

serta rasakan perangkat tersebut, sedangkan perangkat Software ialah perangkat atau program – program yang terdapat di komputer atau laptop.

Software yang biasa digunakan dalam pengelolaan arsip elektronik ialah : E-filling, Google Drive, SIPAS dan lain - lain, sedangkan Hardware yang biasa digunakan dalam pengelolaan arsip elektronik ialah : Laptop, Printer, Scanner, Media penyimpanan (Harddisk, Flashdisk,CD) dan lain - lain.

3.2.2. Manfaat Arsip Elektronik

Menurut (Latif & Pratama, 2015), manfaat penggunaan Arsip Elektronik ialah sebagai berikut:

1. Mempermudah penyimpanan dokumen tanpa berada di ruangan kerja
2. Pengindeksan yang mudah di modifikasi
3. Kecil kemungkinan berkas atau dokumen yang disimpan akan hilang
4. Mengarsip secara digital, sehingga resiko yang diakibatkan oleh rusaknya dokumen berkurang.

3.3. Google Forms

Menurut (Ayuningtyas, 2019), *Google Forms* ialah salah satu aplikasi dari Google yang mempermudah pengguna untuk mendapatkan data secara online. Penggunaan *Google Forms* ini sangat mudah, sehingga survei dan formulir atau arsip bisa dibuat oleh siapa saja termasuk penyebaran link form yang luas.

Menurut (Ayuningtyas & Suhandiah, 2019), *Google Forms* ialah aplikasi yang mudah bukan hanya digunakan untuk perusahaan tetapi sudah digunakan di dunia Pendidikan bahkan diberbagai negara juga sudah menggunakan *Google*

Forms. Diantara negara yang sudah menggunakan *Google Forms* ialah Thailand serta Jepang.

Menurut (Batubara, 2016), *Google Forms* merupakan salah satu komponen layanan *Google Docs*. Fitur dari *Google Forms* ini sangat terbuka sehingga bisa dibagi ke orang-orang dengan memiliki akun Gmail saja. Aplikasi berbasis web ini akan langsung terhubung ke penyimpanan online yaitu *Google Drive*.

Menurut (Febriadi & Nasution, 2017), *Google Forms* digunakan untuk membuat kuis, mengumpulkan informasi berupa data dengan cara efisien. *Google Forms* sendiri bisa dimanfaatkan sebagai media berbasis online untuk kebutuhan berbasis daring, sehingga pengolahan data yang terdapat didalamnya terjamin dengan baik.

Terdapat beberapa banyak format dalam *Google Forms*, menurut (Iqbal, Rosramadhana, Amal, & Rumapea, 2018), Penggunaan format *Google Forms* ada 6 (enam) dalam bentuk penugasan :

1. Tugas rutin/ *blank form*: Format didalam form ini bisa diisi secara langsung dan biasanya pertanyaan dalam form tersebut bisa berupa esai.
2. *Critical book report*: Format dalam form ini bisa melampirkan cover seperti cover buku, majalah dan lain - lain.
3. *Critical journal report*: Format dalam form ini bisa diberikan atau dikaitkan tentang link jurnal yang dapat diakses secara langsung.
4. *Mini Riset*: Format dalam form ini biasa digunakan untuk mengunggah laporan tentang hasil penelitian.
5. *Project*: Format dalam form ini bisa digunakan untuk tugas project yang akan dikerjakan.

6. Rekayasa Ide: Format dalam form ini bisa digunakan untuk menyalurkan ide- ide dalam mengerjakan tugas.



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan *Workshop* berlangsung selama 30 hari. Pelaksanaan kegiatan *Workshop* dilaksanakan secara daring dan dalam Ruangan Laboratorium Universitas Dinamika, kegiatan *Workshop* dilaksanakan dengan detail berikut :

Tanggal : 10 Agustus 2020 – 14 September 2020

Tempat : Laboratorium Universitas Dinamika

Peserta : Bismillah Dewi Pertiwi

NIM : 18.39015.0010

4.2. Metode Penulisan

Laporan *Workshop* ini ditulis dengan menggunakan beberapa metode, yaitu sebagai berikut :

1. Studi Observasi, studi yang dilakukan dengan mengamati dan melakukan praktek secara langsung di Laboratorium Universitas Dinamika
2. Studi Literatur, studi yang dilakukan dengan cara mencari beberapa jurnal serta referensi buku untuk pembuatan laporan *Workshop*.
3. Konsultasi dan bimbingan, ialah pengajuan laporan workshop secara bertahap kepada dosen pembimbing.

4.3. Tugas – Tugas yang Dikerjakan

Tugas – Tugas yang dikerjakan pada saat melakukan kegiatan *Workshop* di Ruang Laboratorium Universitas Dinamika bisa dilihat ditabel 4.1

Tabel 4. 1:Tugas Tugas Selama Workshop

No	Tugas – Tugas
1	Perhitungan Angket dengan Rata – Rata nilai per orang Laboratorium Teknik Komputer
2	Perhitungan Angket dengan Rata – Rata Mahasiswa per Group Teknik Komputer
3	Penyortiran Nilai Praktikum Mahasiswa Teknik Komputer
4	Pengarsipan Elektronik menggunakan Google Forms

4.3.1 Perhitungan Angket dengan Rata - Rata nilai per orang

Laboratorium Teknik Komputer

Kegiatan yang dilakukan selama *Workshop* di bagian Laboratorium Universitas Dinamika adalah menghitung angket penilaian dengan nilai rata – rata yang diambil per orang. Perhitungan ini dihitung berdasarkan form yan sudah diisi oleh responden serta perhitungan angket ini menggunakan Aplikasi *Microsoft Excel*. Seperti yang terlihat pada Lampiran 1. 1:Hasil Perhitungan Rata Rata Angket Per orang

4.3.2 Angket dengan Rata Rata Mahasiswa per Group Teknik Komputer

Kegiatan yang dilakukan selama menjalankan *Workshop* di bagian Laboratorium adalah Perhitungan Angket rata – rata yang diambil dari Mahasiswa per Group tersebut. Awal perhitungan ini diambil dari tiap Group dari jumlah Mahasiswa. Seperti yang terlihat pada Lampiran 2. 1:Data Mahasiswa Teknik Komputer

Selanjutnya perhitungan akan dilanjutkan dengan nilai yang diperoleh tiap orang dari hasil responden tersebut atau dengan rumus = $SUM(G2:L2)$, setelah itu Rata – Rata akan didapatkan dari perhitungan = $M2/N2$. Seperti yang terlihat pada Lampiran 2. 2:Jumlah Hasil Responden Per Orang & Lampiran 2. 3:Perhitungan Rata - Rata yang sudah dibagi

4.3.3 Penyortiran Nilai Praktikum Mahasiswa Teknik Komputer

Setiap Mahasiswa pastinya akan mempunyai nilai Praktikum masing – masing baik itu bagus maupun tidak bagus. Selama kegiatan *Workshop* di Bagian Laboratorium Universitas Dinamika, salah satu kegiatan yang saya kerjakan ialah Penyortiran Nilai Praktikum Mahasiswa Teknik Komputer, dimana dalam penyortiran itu ada beberapa nama Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus dalam praktikum tersebut. Awal penyortiran tersebut diambil dengan data Mahasiswa terbaru yang berisikan kode mata kuliah, nama mata kuliah, kelas, grup, jam, hari dan lain - lain. Setelah mendapatkan data Mahasiswa terbaru, maka dalam data tersebut akan menampilkan nilai akhir tiap Mahasiswa praktikum serta nilai huruf dan semester yang sedang ditempuh. Seperti yang terlihat pada Lampiran 3. 1:Data Nilai Mahasiswa Teknik Komputer

Kemudian langkah pertama yang dilakukan setelah mendapatkan data Mahasiswa berserta nilainya maka akan dilakukan penyortiran untuk Mahasiswa yaitu dengan klik “Data” serta pilih icon “Filter” karena icon tersebut akan mempermudah dalam penyortiran data Mahasiswa. Seperti yang terlihat pada Lampiran 3. 2:Icon "Filter" pada Microsoft Excel

Langkah kedua yang dilakukan setelah mendapatkan memilih icon “Filter” ialah pilih salah satu kolom untuk penyortiran data yang akan dipilih, karena dengan

memilih salah satu atau dua pilihan saat penyortiran akan menampilkan data yang telah dipilih. Seperti yang terlihat pada Lampiran 3. 3:Penyortiran Menurut Mata Kuliah & Lampiran 3. 4:Penyortiran Menurut Nilai Akhir

Langkah terakhir yang dilakukan setelah melakukan penyortiran ialah menampilkan hasil dari penyortiran tersebut ke data sheet baru dan data berdasarkan Hasil Nilai Mahasiswa. Seperti yang terlihat pada Lampiran 3. 5:Hasil Penyortiran Nilai Akhir Mahasiswa Teknik Komputer

4.3.4 Pengarsipan Elektronik Menggunakan Google Forms

Pengarsipan biasanya dilakukan secara manual dan hanya di arsip menggunakan Aplikasi *Microsoft Excel*, sedangkan teknologi informasi semakin bertambah canggih pada zaman Pandemic sekarang ini. Maka dikarenakan hal ini Pengarsipan akan dilakukan secara Elektronik dimana peran *Google Forms* sangat diperlukan. Dalam form ini juga akan ditambahkan *Signature* yang mana aplikasi ini bukan bawaan *Google Forms* itu sendiri. Pengarsipan secara Elektronik terdiri dari beberapa langkah yaitu:

1. Langkah Pertama pembuatan Form ialah Login terlebih dahulu dalam Gmail bagi yang memiliki akun *Gmail*, tetapi jika tidak memiliki diharapkan mendaftar *Gmail* terlebih dahulu. Seperti yang terlihat pada Lampiran 4. 1:Icon Gmail
2. Jika *Login Gmail* hanya akan memasukkan email/ponsel beserta kata sandi, sedangkan jika mendaftar *Gmail* baru akan mengisi data pribadi masing – masing. Seperti yang terlihat pada Lampiran 4. 2:Buat Account Gmail/ Login Gmail

3. Setelah sukses dalam *Login* ke *Gmail* maka akan muncul tampilan semua pesan masuk dalam *Gmail* tersebut. Seperti yang terlihat pada Lampiran 4.

3: Isi Pesan dari Gmail

4. Kemudian silahkan pilih icon “titik – titik “ yang terdapat di pojok atas sebelah *account*. Setelah itu akan tampil banyak pilihan dan pilihlah *Google Drive*. Seperti yang terlihat pada Lampiran 4. 4: Icon Google Drive

5. *Google Drive* yang dipilih akan otomatis terbuka dalam “*New Tab*”. *Google Drive* disini menampilkan beberapa dokumen penting yang disimpan didalam penyimpanan tersebut. Seperti yang terlihat pada Lampiran 4. 5: Isi dari Google Drive

6. Klik “More” dan akan menampilkan beberapa icon yang salah satunya *Google Forms*, Pilih *Google Forms* yang akan langsung ditampilkan Format Forms dengan beberapa pilihan. Seperti yang terlihat pada Lampiran 4. 6:: Tampilan Icon Google Forms

7. Pilihlah Format Forms yang Blank Forms yang format tersebut langsung bisa diisi secara langsung. Kemudian isi format tersebut untuk Form Peminjaman Ruangan Laboratorium. Seperti yang terlihat pada Lampiran 4. 7: Tampilan Format Google Forms

8. Dalam Form Peminjaman Ruangan Laboratorium tersebut juga bisa di desain menarik mungkin dan dengan Aplikasi *Signature* ini akan menambahkan Tanda Tangan dalam Forms tersebut. Tetapi pada Aplikasi *Signature* ini akan ada masa Trial bila masa trial tersebut habis maka Aplikasi tidak bisa digunakan lagi. Untuk mengetahui dimana letak Aplikasi *Signature* ialah berada *Google Market Place* dimana Aplikasi tersebut akan di instal terlebih

dahulu sebelum digunakan. Seperti yang terlihat pada Lampiran 4. 8:Contoh Isi Forms

9. Segera klik *search* dengan kata *Signature* dan Pilih Icon *Signature*, klik *Install* untuk mengaktifkan aplikasi tersebut, akan ada pemberitahuan tentang kelanjutan menginstal aplikasi tersebut maka klik *Continue* dan *Allow* untuk melanjutkan penginstalan aplikasi tersebut. Seperti yang terlihat pada Lampiran 4. 9:Pilih Icon Signature

10. Setelah berhasil di *install* aplikasi tersebut maka akan tampil di pojok kanan sebelah *background*. Jika dalam form tersebut ingin menambahkan tanda tangan maka klik icon tersebut. Seperti yang terlihat pada Lampiran 4. 10:Tampilan Icon Signature

11. Pilih *Signature* pada icon tersebut dan klik *Start* untuk memulai tanda tangan baru. Seperti yang terlihat pada Lampiran 4. 11:Klik Start untuk memulai tanda tangan baru

12. *Signature* tersebut akan menampilkan beberapa pilihan dan silahkan pilih *Multiple Signatures* untuk memulai Tanda Tangan dengan lebih satu orang. Seperti yang terlihat pada Lampiran 4. 12:Tampilan Signature

13. Isi kolom tersebut sebanyak diperlukannya Tanda Tangan dalam form tersebut. Seperti yang terlihat pada Lampiran 4. 13:Tampilan Tanda Tangan yg diperlukan

14. Klik *submit* dan *confirm* untuk melanjutkan pembuatan Tanda Tangan, tetapi sebelum itu silahkan klik form respon terlebih dahulu dan *create* form tersebut untuk langsung ditampilkan ke dalam *Google Sheets*. Seperti yang terlihat pada Lampiran 4. 14:Tampilan Sheets untuk Pengarsipan

15. Setelah form respon ditampilkan maka akan dilanjutkan dengan confirm kembali dan akan memunculkan link untuk Form yang telah dibuat. Seperti yang terlihat pada Lampiran 4. 15:Tampilan Link untuk Google Forms
16. Klik *Link* tersebut maka akan muncul *Google Forms* yang terdapat Aplikasi *Signature* dalam *Forms* tersebut. Seperti yang terlihat pada Lampiran 4. 16:Tampilan Form serta Signature



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB V

KESIMPULAN

5.1. Kesimpulan

Setelah melaksanakan Workshop pada Bagian Laboratorium Universitas Dinamika, maka dapat disimpulkan yaitu Pemanfaatan *Google Forms* Sudah terbuat *Forms* untuk mempermudah serta tidak memakan waktu dalam hal pengarsipan secara Elektronik yang bisa dilakukan dimanapun pada setiap Laboratorium.

5.2. Saran

Adapun saran yang dapat diberikan pada Bagian Laboratorium Universitas Dinamika adalah sebaiknya menggunakan aplikasi yang berbasis *web* atau *mobile* seperti *Google Form* untuk mempermudah Pengarsipan Elektronik dimasa Pandemic atau di masa yang akan datang.

Selain itu Pengarsipan dalam Google Forms juga mempercepat Pengelolaan Arsip secara Elektronik, serta mencegah hilangnya dokumen atau data dikarenakan lupa akan penempatannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Ayuningtyas. (2019). *Modul Pelatihan Pemanfaatan Google Form*. Surabaya: Universitas Dinamika.
- Ayuningtyas, & Suhandiah, S. (2019). Pelaksanaan Pelatihan Google Form Bagi Guru Bimbingan dan Konseling SMA Kabupaten Sidoarjo.
- Batubara, H. H. (2016). Penggunaan Google Form Sebagai Alat Penilaian Kinerja Dosen di Prodi PGMI UNISKA MUHAMMAD. *Pendidikan Dasar Islam*.
- Fauziah, L., & Pratama, A. W. (2015). Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (E-Arsip) Berbasis Microsoft Access Pada PT.HI-TEST. *Akuntansi, Ekonomi, dan Manajemen Bisnis*.
- Febriadi, B., & Nasution, N. (2017). Sosialisasi dan Pelatihan Aplikasi Google Form Sebagai Kuisisioner Online untuk Meningkatkan Kualitas Pelayanan. *Intovtek Polbeng*.
- Iqbal, M., Rosramadhana, Amal, B. K., & Rumapea, M. E. (2018). Penggunaan Google Form Sebagai Media Pemberian Tugas Mata Kuliah Pengantar Ilmu Sosial. *Pendidikan Ilmu - Ilmu Sosial*.
- Latif, F., & Pratama, A. W. (2015). Perancangan Sistem Infomasi Manajemen Arsip Elektronik (E-Arsip) Berbasis Microsoft Access Pada PT.HI-TEST. *Akuntansi, Ekonomi dan Manajemen Bisnis*.
- Muhammad Iqbal, R. B. (2018). Penggunaan Google Forms Sebagai Media Pemberian Tugas Mata Kuliah Pengantar Ilmu Sosial. *Pendidikan Ilmu - Ilmu Sosial*.
- Mulyono, D. (2016). Manajemen Kearsipan.

Pancaningsih, R. S. (2016). Manajemen Kearsipan.

Rifauddin, M. (2016). Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi. *Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan*.

Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.

Universitas Dinamika. (2019). Diambil kembali dari

<https://www.dinamika.ac.id/read/dies-natalis/1372/logo-universitas-dinamika>.

Universitas Dinamika. (2019). Diambil kembali dari

<https://dinamika.ac.id/read/profile/1357/moto-dan-maskot>.

Universitas Dinamika. (2019). Diambil kembali dari

https://www.dinamika.ac.id/upload/doc/Organization_Chart.pdf.

Universitas Dinamika. (2019). *Pedoman Administrasi Akademik dan Kurikulum*. Surabaya.

Utami, R. (2013). Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Manual (Fisik) Pada Politeknik LP31 Jakarta Kampus Cimone. *Jurnal Lentera Bisnis*.