



**PEMANFAATAN APLIKASI MICROSOFT OFFICE UNTUK  
MENDUKUNG KEGIATAN HIMA D3 ADMINISTRASI  
PERKANTORAN.**



Oleh :

**NENSY SULISTYORINI**

**18.39015.0005**

---

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS DINAMIKA**

**2020**

**PEMANFAATAN APLIKASI MICROSOFT OFFICE UNTUK MENDUKUNG  
KEGIATAN HIMA D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN.**

dipersiapkan dan disusun oleh

**NENSY SULITYORINI  
NIM : 18.39015.0005**

Telah diperiksa, diuji dan disetujui oleh Dewan penguji

Pada :

**Susunan Dewan Pembimbing dan Penyelia**

Pembimbing:

Rahayu Arya Shintawati, S.Pd., M.M.  
NIDN.0717057306

Penyelia:

Angen Yudho Kisworo,S.pd.,M. TESOL  
NIK. 200899

Workshop ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan  
menempuh proyek akhir



Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
UNIVERSITAS

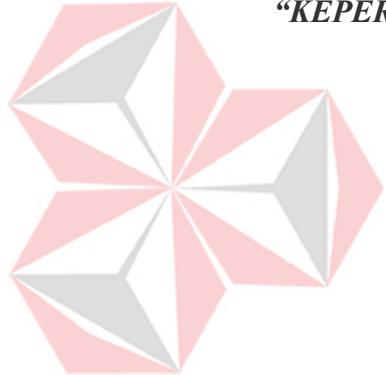
**Dinamika**

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

---

**Ketua Program Studi DIII Administrasi Perkantoran**

UNIVERSITAS DINAMIKA



***“KEPERCAYAAN BUKAN SEBAGAI MEDIA PENGHAKIMAN”***

- Nensy Sulistyorini-

UNIVERSITAS  
**Dinamika**

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

Sebagai mahasiswa Universitas Dinamika, saya :

Nama : Nensy Sulistyorini  
NIM : 18.39015.0005  
Program Studi : DIII Administrasi Perkantoran  
Fakultas : Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Jenis Karya : Laporan Workshop  
Judul Karya : **PEMANFAATAN APLIKASI MICROSOFT OFFICE**

**UNTUK MENDUKUNG KEGIATAN HIMA D3**

**ADMINISTRASI PERKANTORAN.**

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 Royalty 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, 14 September 2020



NIM : 18390150005

## **ABSTRAK**

Organisasi Himpunan Mahasiswa Program Studi DIII Administrasi Perkantoran merupakan Organisasi yang berada dibawah naungan Prodi DIII AP. HIMA sebagai wadah atau tempat untuk mengembangkan pola pikir dan potensi yang dimiliki setiap mahasiswa.

Selama ini program kerja HIMA Prodi AP dilaksanakan secara *face to face*, tetapi sejak adanya pandemi covid-19, HIMA PRODI DIII AP kesulitan untuk mengadakan kegiatan-kegiatan yang menuntut aktivitas secara tatap muka. Hal ini menyebabkan HIMA PRODI DIII AP kesulitan untuk tetap mengadakan kegiatan-kegiatan yang sudah diselenggarakan. Walaupun kita tidak bisa menyelenggarakan kegiatan tersebut secara *offline*, anggota HIMA PRODI DIII AP tetap ingin melaksanakan program kerja yang sudah menjadi tanggung jawab mereka. Untuk mengatasi permasalahan tersebut ditawarkan Pemanfaatan Aplikasi *Microsoft Office* Untuk Mendukung Kegiatan HIMA D3 Administrasi Perkantoran.

Untuk mengatasi permasalahan diatas, maka penulis memanfaatkan fitur yang sudah di sediakan oleh *Microsoft Office* untuk membuat *Mail Merger* sebagai media yang berisi data-data : Nama, Jabatan, Alamat, dan yang bisa digunakan untuk mengirim surat

undangan melalui *email*. Memanfaatkan *Visio* untuk membuat struktur organisasi HIMA yang nantinya dapat dicetak untuk memudahkan penyampaian informasi dan sekaligus membangun citra HIMA DIII PRODI AP menjadi lebih baik. Memanfaatkan microsoft power point untuk pembuatan *Company Profile* dengan tujuan untuk memperkenalkan gambaran HIMA kepada anggota HIMA yang baru. Memanfaatkan *Microsoft Publisher* untuk pembuatan *Name Tag* yang akan dipakai oleh panitia saat pelaksanaan kegiatan secara online.

Kata kunci: Himpunan Mahasiswa, Administrasi Perkantoran, Struktur Organisasi, *Company Profile*, *Mail Merge* dan *Microsoft Office*.



## **ABSTRACT**

Organization of the Student Association of the Office Administration DIII Study Program is an organization that is under the auspices of the DIII AP Study Program. HIMA is a place to develop the mindset and potential of each student.

All this time, the work program of HIMA Prodi AP is carried out face-to-face, but since the Covid-19 pandemic HIMA PRODI DIII AP has had difficulty holding activities that require face-to-face activities. This makes it difficult for HIMA DIII AP PRODI to continue the activities that have been implemented. Although we cannot hold this activity offline, members of the HIMA PRODI DIII AP still want to run the work program that has become their responsibility. To solve this problem, a Microsoft Office application is offered to support HIMA D3 Office Administration activities.



To solve the above problems, the authors take advantage of the features provided by Microsoft Office to create Mail Merger as a medium that contains data: Name, Position, Address, and which can be used to send invitation letters via email. Utilizing Visio to create HIMA organizational structures which can later be printed to facilitate the delivery of information and at the same time build a better image of HIMA DIII PRODI AP. Utilizing Microsoft PowerPoint for the creation of a Company Profile with the aim of introducing HIMA images to new HIMA members. Make use of

Microsoft Publisher to create Name Tags that will be used by the committee when implementing online activities.

Keywords: Student Association, Office Administration, Organizational Structure, Company Profile, Mail Combined and Microsoft Office.



## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah saya panjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta Inayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Workshop yang merupakan salah satu persyaratan untuk bisa mengikuti Proyek Akhir Program Studi DIII Administrasi Perkantoran Universitas Dinamika Surabaya.

Laporan *Workshop* ini penulis susun berdasarkan hasil *Workshop* pada sub Bagian Organisasi HIMA DIII Administrasi Perkantoran yang dilaksanakan pada tanggal 10 Agustus 2020 sampai dengan 14 September 2020. Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Rahma Widyastuti, kakak dan orang tua wali, yang selalu berdoa, memberikan motivasi, dukungan dan materi untuk kelancaran penulisan laporan *workshop* ini.
2. Seluruh keluarga besar yang memberikan motivasi, dukungan, dan doa sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan *Workshop*.
3. Ibu Rahayu Arya Shintawati, S.Pd., M.M sebagai pembimbing dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan *workshop*.
4. Bapak Mochammad Arifin, S.P.d., M.Si., MOS sebagai ketua program studi DIII Administrasi Perkantoran sekaligus sebagai Dosen Wali yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan *Workshop*.
5. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen DIII Administrasi Perkantoran yang telah membimbing serta memberikan banyak ilmu dan wawasan dalam hal tentang materi perkuliahan sehingga penulis mampu menyelesaikan Laporan *Workshop* dengan baik.
6. Semua teman-teman terdekat yang selalu memberikan dukungan semangat dan doa untuk dapat menyelesaikan Laporan *Workshop*.

Semoga Allah SWT senantiasa 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 memperlajari bagaimana tambahan ilmu dalam memanfaatkan *microsoft office* untuk membantu kelancaran tugas-tugas administrasi perkantoran yang harus diselesaikan.

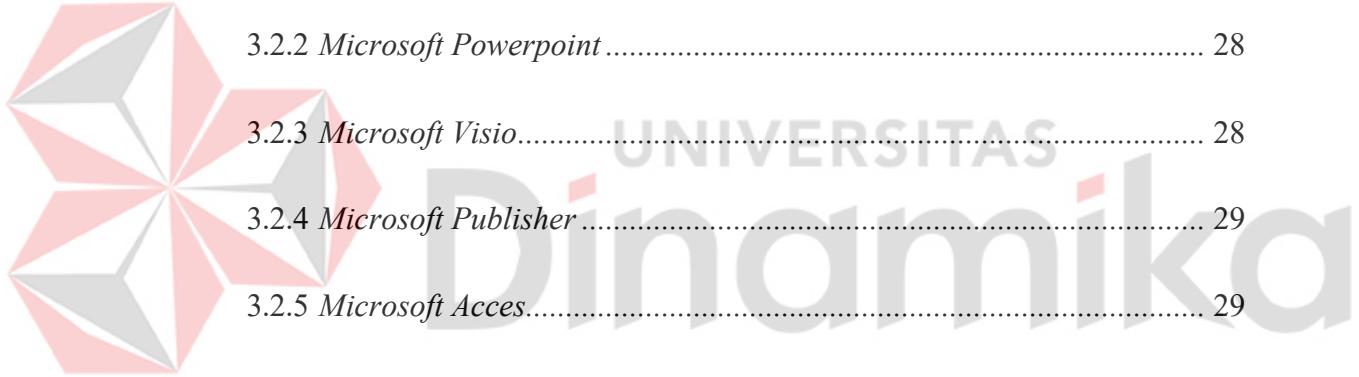
Surabaya, 18 September 2020

Penulis



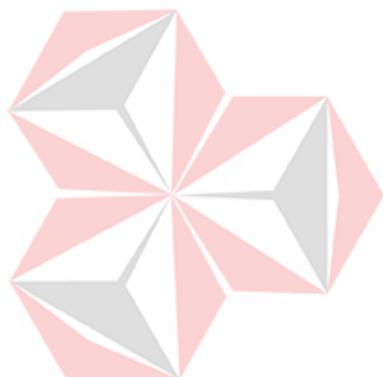
## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK .....</b>	i
<b>ABSTRACT .....</b>	iii
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	v
<b>DAFTAR ISI.....</b>	vii
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	x
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	xi
<b>LAMPIRAN.....</b>	xii
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	13
1.1    Latar Belakang Masalah.....	13
1.2    Tujuan .....	14
1.3    Sistematika Penulisan .....	14
<b>BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	16
2.1 Sejarah Universitas Dinamika .....	16
2.2 Visi dan Misi .....	17
2.3 Tujuan Instansi.....	18
2.4 Logo Universitas Dinamika .....	18
2.5 Gambaran Umum DIII Administrasi Perkantoran .....	20
2.6 Visi dan Misi.....	20
2.7 Tujuan .....	21



<b>2.8 Struktur Organisasi HIMA DIII Administrasi Perkantoran.....</b>	21
<b>2.9 Lokasi Dan Tempat Kepegawaian Program Studi DIII AP .....</b>	22
<b>BAB III LANDASAN TEORI.....</b>	24
<b>3.1 Sekretaris .....</b>	24
3.1.1 Pengertian Sekretaris .....	24
3.1.2 Jenis-jenis Sekretaris.....	24
3.1.3 Tugas-tugas Sekretaris.....	25
<b>3.2 Microsoft Word, Powerpoint, Visio, Publisher, Acces.....</b>	27
3.2.1 Microsoft Word.....	27
3.2.2 Microsoft Powerpoint .....	28
3.2.3 Microsoft Visio.....	28
3.2.4 Microsoft Publisher .....	29
3.2.5 Microsoft Acces.....	29
<b>BAB IV PEMBAHASAN.....</b>	30
<b>4.1 Pelaksanaan Kegiatan .....</b>	30
<b>4.3 Deskripsi Tugas Umum.....</b>	32
<b>4.4 Deskripsi Tugas Khusus .....</b>	32
4.4.1 Pembuatan Presentasi Company Profile HIMA PRODI DIII.....	33
4.4.2 Pembuatan Name Tag menggunakan Aplikasi Microsoft Publisher ....	35
4.4.3 Pembuatan Struktur Organisasi dengan Aplikasi Microsoft Visio .....	37
4.4.4 Pembuatan Mail Merge.....	40

<b>BAB V PENUTUP .....</b>	43
<b>5.1 Kesimpulan .....</b>	43
<b>5.2 Saran.....</b>	43
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	46
<b>BIODATA MAHASISWA.....</b>	53



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 4 1: Tugas-tugas yang telah dikerjakan..... 31



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2 1:Logo Universitas Dinamika .....	18
Gambar 2 2: Struktur Organisasi HIMA .....	21
Gambar 2 3: Layout Tempat Magang .....	22
Gambar 4 1: Tampilan Alur Pembuatan Slide Presentasi .....	33
Gambar 4 2: Tampilan awal Microsoft Power Point.....	33
Gambar 4 3: Simbol untuk menambahkan Slide baru dan duplikasi Slide .....	34
Gambar 4 4: Simbol untuk menambahkan foto pada slide .....	34
Gambar 4 5 : Simbol untuk menambahkan audio maupun video .....	35
Gambar 4 6 : Tampilan slide yang telah diisi.....	35
Gambar 4 7: Tampilan awal pada microsoft publisher .....	36
Gambar 4 8: Menentukan size yang digunakan untuk name tag.....	36
Gambar 4 9: Memasukan foto .....	36
Gambar 4 10 : Contoh Name Tag .....	37
Gambar 4 11: Tampilan awal pada aplikasi microsoft visio .....	37
Gambar 4 12: Window organization chart .....	38
Gambar 4 13: Window untuk melanjutkan pembuatan Name Tag .....	38
Gambar 4 14: Menentukan bagan yang digunakan .....	38
Gambar 4 15: Simbol untuk connector atau penghubung .....	39
Gambar 4 16: Struktur Organisasi HIMA PRODI DII I AP .....	39
Gambar 4 17: Step By Step Mail Merge .....	40
Gambar 4 18: Kolom untuk menentukan nama jabatan dan nama perusahaan .....	40
Gambar 4 19: Simpan gambar dengan format yang telah ditentukan .....	41
Gambar 4 20: Hasil file yang telah disimpan menjadi database .....	41
Gambar 4 21: Menampilkan hasil dari database .....	41

Gambar 4 22: Melihat hasil Database dengan Preview Results.....42



## **LAMPIRAN**

Lampiran 1: Acuan Kerja Workshop .....	46
Lampiran 2: Garis Besar Workshop.....	47
Lampiran 3: Log Harian Workshop 1 .....	48
Lampiran 4: Log Harian Workshop 2 .....	49
Lampiran 5: Kehadiran Workshop 1 .....	50
Lampiran 6: Kehadiran 2 Workshop.....	51
Lampiran 7: Kartu Bimbingan Workhsop.....	52



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang Masalah

Universitas dinamika (UNDIKA) merupakan salah satu institusi pendidikan yang berada di wilayah surabaya timur. Dalam menyelenggarakan proses bisnisnya, UNDIKA memiliki beberapa bagian dan dua fakultas yaitu Fakultas Teknologi dan Informasi (FTI) dan Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB). Ada tiga program studi yang ada di FEB, yaitu S1 Akuntansi, S1 Manajemen, dan DIII Administrasi Perkantoran (AP).

Prodi DIII AP adalah salah satu jurusan dibawah naungan FEB. Prodi DIII AP Selain berkewajiban menyelenggarakan kegiatan akademik juga menyelenggarakan kegiatan non akademik. Untuk menyelenggarakan non akademik prodi DIII AP juga bekerjasama dengan Himpunan Mahasiswa (HIMA) DIII AP. Adapun kegiatan-kegiatan tersebut adalah menyelenggarakan lomba *Beauty Class*, *English Office Competition*, Bakti Sosial, *English Conversation* dan sebagainya. Semua kegiatan tersebut adalah kegiatan rutin yang dilaksanakan setiap tahun.

Selama ini kegiatan rutin tersebut dilaksanakan secara *face to face*, tetapi sejak adanya pandemi covid-19, HIMA PRODI DIII AP kesulitan untuk mengadakan kegiatan-kegiatan yang menuntut aktivitas secara tatap muka. Hal ini menyebabkan HIMA PRODI DIII AP kesulitan untuk tetap mengadakan kegiatan-kegiatan yang sudah diselenggarakan. Walaupun kita tidak bisa menyelenggarakan kegiatan tersebut secara *offline*, anggota HIMA PRODI DIII AP tetap ingin melaksanakan program kerja yang sudah menjadi tanggung jawab mereka. Untuk mengatasi permasalahan tersebut ditawarkan Pemanfaatan Aplikasi *Microsoft Office* Untuk Mendukung Kegiatan HIMA D3 Administrasi Perkantoran.

Berdasarkan latar belakang yang tertulis diatas, maka dapat disimpulkan rumusan masalah yang dihadapi Pemanfaatan Aplikasi *Microsoft Office* Untuk Mendukung Kegiatan HIMA D3 Administrasi Perkantoran.

Berdasarkan Rumusan Masalah yang telah dipaparkan diatas, dapat ditetapkan batasan masalah sebagai berikut:

1. Pemanfaatan *Microsoft Word* untuk membuat surat undangan kegiatan
2. Pemanfaatan *Microsoft Acces* untuk membuat data partisipan yang akan diundang untuk mengikuti kegiatan
3. Pemanfaatan *Mail Merger* untuk membuat daftar nama yang akan dikirimkan surat undangan kegiatan HIMA.
4. Pemanfaatan Aplikasi *Power Point* untuk pembuatan Presentasi *Company Profile* HIMA.
5. Pemanfaatan Aplikasi *Visio* untuk membuat struktur bagian dan Struktur Organisasi HIMA
6. Pemanfaatan Aplikasi *Publisher* untuk pembuatan *Name Tag* untuk identitas panitia penyelenggara kegiatan

## 1.2 Tujuan

Tujuan dalam penulisan laporan Workshop ini adalah Pemanfaatan Aplikasi *Microsoft Office* Untuk Mendukung Kegiatan HIMA D3 Administrasi Perkantoran.

## 1.3 Sistematika Penulisan

Isi dari laporan workshop ini terdiri dari judul dan sub-sub pokok bahasan yang di dalamnya terdapat penjelasan yang didapatkan selama kegiatan workshop berlangsung. Penulisan hasil laporan workshop ini terdiri dari :

### BAB I PENDAHULUAN

Membahas latar belakang masalah, rumusan masalah, Batasan masalah, tujuan dan sistematika.

### BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Membahas tentang gambaran umum Sejarah, Visi, dan Misi Universitas Dinamika Surabaya. Membahas tentang Sejarah, Visi Misi, serta Tujuan PRODI DIII AP.

### BAB III LANDASAN TEORI

Membahas tentang teori yang di gunakan sebagai penunjang dan pendukung untuk melengkapi Laporan *Workshop* meliputi: *Microsoft Office*, *Microsoft*

*Word, Microsoft Acces, Mail Merge, Microsoft Power Point, Microsoft Publisher, Microsoft Visio* serta fungsi-fungsi tugas sekretaris.

#### BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN

Membahas tentang bagaimana langkah-langkah dan cara pembuatan *Name Tag, Mail Merge, Slide Presentasi* dan struktur organisasi dengan memanfaatkan aplikasi yang telah disediakan oleh *microsoft office*

#### BAB V PENUTUP

Membahas tentang kesimpulan dari kegiatan *Workshop* yang berjudul Pemanfaatan Aplikasi *Microsoft Office* Untuk Mendukung Kegiatan Hima DIII AP. Pada bab ini juga memberikan saran yang bisa digunakan untuk penulis selanjutnya.



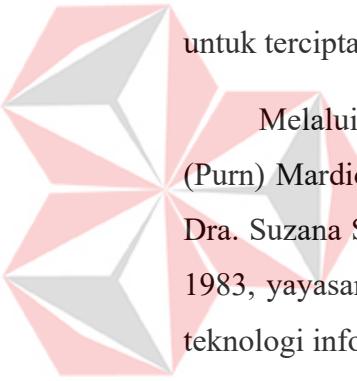
## BAB II

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 2.1 Sejarah Universitas Dinamika

Pembangunan teknologi dan informasi menjadi hal penting dalam pembangunan dan pengembangan nasional. 2 hal tersebut juga harus diiringi dengan pengetahuan di bidang ekonomi dan bisnis untuk bisa bersaing diera yang terus berkembang.

Tidak terlupa kebudayaan dan seni harus tetap di pertahankan agar identitas bangsa tidak musnah. Melalui kemajuan teknologi informasi dan ekonomi Negara bisa berkembang dan menjawab seluruh tantangan. Melalui 4 hal utama, kritis dalam menyelesaikan suatu permasalahan, kreatif dalam menciptakan inovasi, berkolaborasi dengan seluruh pihak, serta membangun komunikasi seluas-luasnya untuk terciptanya suatu hubungan yang baik.



Melalui pemikiran - pemikiran para pendiri yang terdiri dari Laksda. TNI (Purn) Mardiono, Ir. Andrian A.T., Ir. Handoko A. T., Dra. Suzana Surodjo, dan Dra. Suzana Surodjo dan Dra. Roswsy Merianti, Ak. maka pada tanggal 30 April 1983, yayasan putra bakti membuka pendidikan tinggi yang fokus dalam bidang teknologi informasi dengan nama “ akademi komputer dan informatika surabaya”

Pada tanggal 10 Maret 1984 ijin operasional penyelengara program diploma 3 manajemen informatika diberikan kepada AKIS melalui sk kopertis wilayah 7 jawa timur. dan di tanggal 19 juni 1984 AKIS memperoleh status terdaftar dari (DIKTI). Lokasi pada waktu itu berada di ketingtang surabaya.

Waktu terus berjalan, kebutuhan akan pendidikan informasi terus meningkat. yayasan putra bakti memutuskan untuk merubah akademi menjadi sekolah tinggi.

Pada tanggal 20 maret 1986 AKIS berubah menjadi sekolah tinggi manajemen informatika dan teknik komputer surabaya, yang lebih dikenal stikom Surabaya. Dengan perkembangan yang sangat pesat pada tanggal 11 Desember 1987, STIKOM Surabaya membangun kampus pertama di Jalan Kutisari 66 Surabaya, yang diresmikan oleh Pak Wahono sebagai Gubernur Jawa timur pada saat itu.

Sesuai perkembangan jumlah mahasiswa, STIKOM Surabaya membangun gedung baru yang berlokasi di Jalan Raya Kedung Baruk 98 pada September 1997. Tepat pada 28 Oktober 1997, menjadi awal pemasangan tiang pancang pertama kampus baru STIKOM Surabaya. Tahun 2012 STIKOM mengalami penyesuaian nama menjadi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan teknik komputer Surabaya (STMIK STIKOM Surabaya).

Perkembangan teknologi informasi yang sangat pesat harus diselaraskan dengan bidang bidang lainnya. dengan demikian teknologi informasi tidak hanya berfungsi sebagai alat bantu tetapi dapat dioptimalkan untuk meningkatkan daya saing.

Seiring dengan perubahan zaman serta kebutuhan masyarakat pada tanggal 4 September 2014, STIKOM Surabaya resmi berubah bentuk menjadi institut, dengan nama institut bisnis & 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 29 Juli 2019, menjadi sejarah yang besar bagi kita semua. Melalui surat keputusan Riset DIkti, Institut bisnis dan informatika STIKOM Surabaya resmi berubah bentuk menjadi UNIVERSITAS DINAMIKA SURABAYA.

## 2.2 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

### **2.3 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

### **2.4 Logo Universitas Dinamika**

Berikut adalah Logo Universitas Dinamika yang terdapat pada Gambar dibawah



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

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

### **1. JUJUR**

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

### **2. 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.

### 2.5 Gambaran Umum DIII Administrasi Perkantoran

DIII Administrasi Perkantoran pertama kali didirikan pada **12 Mei 1998** dengan nama DIII Sekretaris Berbasis Komputer. Berdasarkan surat ijin penyelenggaraan dari DIKTI pada **16 Januari 2006** nomor: 75/D/T/2006, DIII Komputerisasi perkantoran dan kesekretariatan berubah nama menjadi DIII Administrasi Perkantoran sampai dengan saat ini.

Bersamaan dengan perubahan bentuk Universitas Dinamika dari Institut Bisnis dan Informatika Surabaya (STIKOM SURABAYA) Menjadi Universitas Dinamika, begitu juga DIII Administrasi Perkantoran. Saat ini DIII Administrasi Perkantoran berada dalam Fakultas Ekonomi dan Bisnis bersama dengan Program Studi S1 Manajemen dan S1 Akuntansi

### 2.6 Visi dan Misi

#### Visi:

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

#### Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan berkualitas dengan kurikulum berdasarkan Standar KKNI.
2. Mengembangkan sumber daya manusia yang professional, berkepribadian dan bermoral sesuai dengan kebutuhan dunia kerja dan siap menghadapi era globalisasi.

3. Menjalin kerja sama dengan dunia usaha dan dunia industry.
4. Menciptakan lingkungan pembelajaran yang kondusif.

## 2.7 Tujuan

Tujuan dari Program studi DIII Administrasi Perkantoran adalah:

- Menghasilkan lulusan yang memiliki pengetahuan dan ketrampilan dalam bidang kesekretariatan dan otomasi perkantoran
- Menghasilkan lulusan yang mampu bekerjasama, berkomunikasi, berinisiatif dan berjiwa leadership serta entrepreneurship
- Mengembangkan penelitian dan pengabdian bagi masyarakat
- Meningkatkan brand image Program Studi.
- Terwujudnya relasi dan kerja sama dengan berbagai instansi.



Dalam organisasi ini dipimpin oleh seorang Ketua Hima (KAHIMA) dan wakil ketua. Ketua dan wakil ketua dalam menyelesaikan program kerja dibantu oleh devisi lain seperti; Sekertaris, Bendahara, dan devisi lainnya. Masing-masing

bagian akan bertanggungjawab terhadap spesifikasi pekerjaan tertentu, bagian meliputi :

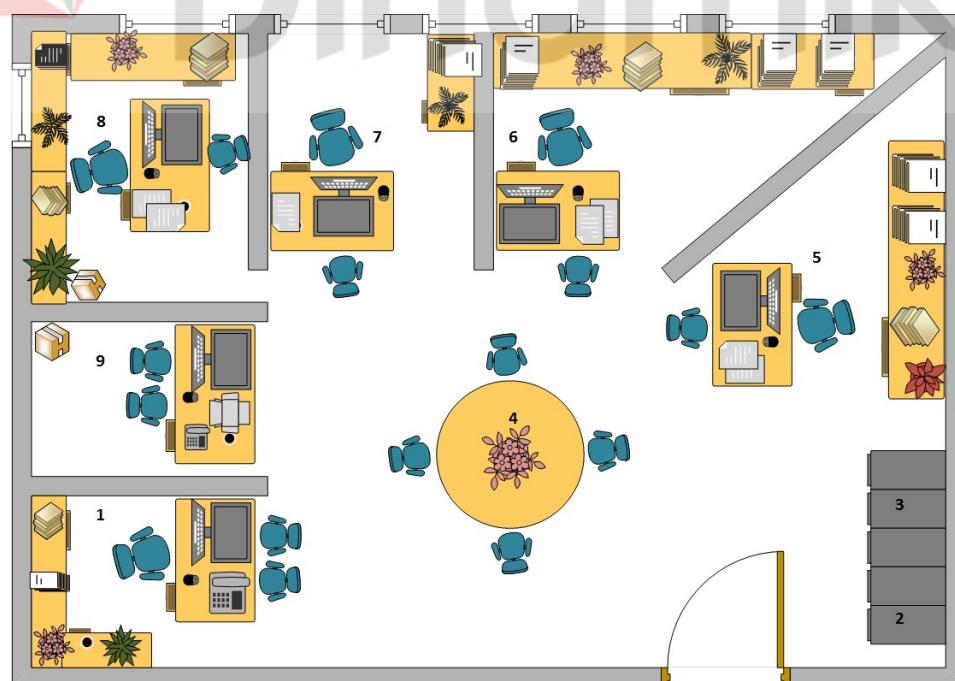
Dibawah ini adalah deskripsi struktur organisasi HIMA DIII AP:

- a. Ketua
- b. Wakil Ketua
- c. Sekertaris
- d. Bendahara
- e. Sie Humas
- f. Sie Kedisiplinan
- g. Sie Akademik
- h. Sie Kreativitas dan Kegiatan

## 2.9 Lokasi Dan Tempat Kepegawaian Program Studi DIII AP

Selama ini pelaksanaan *Workshop* dilakukan di bawah naungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

Gambar dibawah ini merupakan *Layout* Ruangan DIII AP



*Gambar 2 3: Layout Tempat Magang*

Keterangan :

1. Meja kerja Kepala Program Studi
2. Loker Dokumen
3. Loker Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Meja Bundar (Meja Diskusi)
5. Meja Kerja Dosen
6. Meja kerja Dosen
7. Meja kerja Dosen
8. Meja kerja Dosen
9. Ruangan *Printer* dan *Scanner*



## **BAB III**

### **LANDASAN TEORI**

#### **3.1 Sekretaris**

##### **3.1.1 Pengertian Sekretaris**

Menurut (Jingga, 2013) sekretaris yaitu seseorang pegawai yang memiliki tugas yang berhubungan dengan sesuatu yang bersifat tertutup atau rahasia. Sekretaris bertanggung jawab membantu pimpinan, terutama dalam proses penyelenggaraan yang berkaitan dengan administratif sebagai penunjang kegiatan manajerial dari pimpinan atau operasional perusahaan.

##### **3.1.2 Jenis-jenis Sekretaris**

Menurut buku dari Donni Juni Priansa, Sekretaris harus mengetahui dengan jelas kedudukan dan peran yang diembannya dalam organisasi. Terkait dengan hal tersebut, Wursanto (2004) membedakan sekretaris menjadi sebagai berikut :

###### **1. Sekretaris Organisasi**

Sekretaris organisasi disebut juga sebagai Sekretaris Instansi, Sekretaris Perusahaan, *Bussines Secretary*, Atau *Executive Secretary*. Seorang sekretaris organisasi di samping menjalankan tugas atas perintah pimpinan, juga memiliki kedudukan sebagai manajer yang mengelola suatu unit kerja dalam bidang kesekretariatan.

###### **2. Sekretaris pribadi dan sekretaris pimpinan**

a. Sekretaris Pribadi Sekretaris pribadi adalah seorang yang mengerjakan pekerjaan tertentu yang dibayar secara pribadi oleh orang yang mempekerjakannya

b. Sekretaris Pimpinan

c. Sekretaris pimpinan adalah seorang pemantu pimpinan yang bertugas mengerjakan berbagai tugas perkantoran dalam rangka menunjang tugas pimpinan. Sekretaris dalam pengertian ini adalah pegawai atau staf organisasi, yang diangkat dan digaji oleh organisasi.

### 3.1.3 Tugas-tugas Sekretaris

Menurut buku (Priansa, 2014) Sekretaris memiliki ruang lingkup tugas tertentu yang menjadi pedoman dasar baginya untuk bekerja, yaitu;

#### 1. Tugas – tugas Rutin

Tugas rutin merupakan tugas-tugas yang harus dikerjakan sekretaris setiap hari, tanpa memerlukan perintah yang langsung dan terus menerus disampaikan oleh pimpinan.

Tugas – tugas rutin sekretaris meliputi :

- a. Membuka surat masuk, memberikan nomor surat, dan menyelipkan lembar disposisi bagi pimpinan, sehingga pimpinan mudah untuk memberikan perintah tertulis terkait dengan surat tersebut.
- b. Menginput perintah pimpinan tas lembar disposisi yang telah diisi oleh pimpinan sesuai dengan surat yang masuk
- c. Mendokumentasikan, menyusun, dan menyimpan surat-surat tersebut sesuai dengan penomeran surat
- d. Mengendalikan dan mengawasi penyimpanan dokumen sehingga akan menghindari dokumen tersebut dipergunakan oleh pihak lain yang tidak bertanggungjawab.
- e. Memberi dan melayani tamu pimpinan yang telah dijadwalkan sebelumnya
- f. Menerima telepon dan menelepon sesuai dengan kepentingan pimpinan
- g. Mengatur jadwal acara kegiatan dan kesibukan pimpinan, sesuai dengan kepentingan dan kebutuhan pimpinan
- h. Memberikan laporan sederhana, baik tertulis maupun tidak tertulis, yang menjadi sumber informasi bagi pimpinan.
- i. Mengelola kas kecil yang dibutuhkan pimpinan terkait dengan pelaksanaan tugas
- j. Menjaga kebersihan, kerapian, dan penataan kantor sehingga akan menciptakan kenyamanan kerja

- k. Semua tugas tersebut perlu dikerjakan seorang sekretaris tanpa harus menunggu perintah dari pimpinan. Dari sekian banyak tugas-tugas sekretaris, tugas yang paling mendasar adalah tugas rutin yang sehari-harinya harus dikerjakan oleh sekretaris.

2. Tugas – tugas Khusus

Tugas yang diperintahkan oleh pimpinan dan penyelesaiannya secara khusus membutuhkan pendapat, pertimbangan, dan pengalaman. Tugas-tugas ini tidak selalu setiap hari dilaksanakan oleh sekretaris.

Tugas-tugas Khusus meliputi:

- a. Menyiapkan kegiatan rapat dan berbagai peralatan serta perlengkapan pendukung
- b. Menjadi notulen dalam rapat yang akan merekam segala pembicaraan dan hal-hal penting lainnya selama berjalannya rapat
- c. Membuat konsep dan menyusun surat perjanjian kerjasama tertentu dengan pihak lain sesuai dengan arahan pimpinan
- d. Menyiapkan surat perjalanan dinas pimpinan dan akomodasinya
- e. Mempersiapkan dokumen, naskah makalah, maupun pidato yang dibutuhkan oleh pimpinan
- f. Mewakili pimpinan dalam suatu acara tertentu jika pimpinan tidak bisa datang dan acara tersebut dianggap tidak penting
- g. Memberikan informasi tentang kegiatan pimpinan kepada pihak lain yang membutuhkan jika diizinkan pimpinan.
- h. Menyusun surat rahasia (*confidential*) tertentu apabila dibutuhkan oleh pimpinan.
- i. Pemimpin terkadang meminta sekretaris melakukan tugas-tugas khusus tanpa spesifikasi pekerjaan yang jelas, maka peran sekretaris untuk memberikan masukan dan pengalamannya menjadi sangat penting. Seorang pimpinan akan memberikan tugas-tugas khusus setiap hari, oleh karena itu sekretaris harus dapat mengatur waktu agar tugas-tugas khusus ini dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.

3. Tugas-tugas Istimewa

Tugas-tugas istimewa yang menyangkut keperluan pimpinan, sehingga apabila dilakukan dengan baik, maka pelaksanaan pekerjaan pimpinan akan lebih mudah.

Tugas-tugas Istimewa meliputi:

- a. Menyediakan dan memelihara peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan oleh pimpinan agar kegiatan yang diemban pimpinan dapat dilaksanakan dengan baik
- b. Sumber informasi kedua selain pimpinan itu sendiri, bagi pihak-pihak yang membutuhkan informasi seputar kegiatan pimpinan
- c. Mendampingi pimpinan sebagai pendukung kesuksesan pekerjaan yang diemban pimpinana
- d. Mengingatkan jadwal makan, ibadah, dan istirahat pimpinan apabila pimpinan terlalu sibuk melaksanakan pekerjaannya
- e. Menjadi sumber informasi bagi pimpinan ketika pimpinan membutuhkan informasi seputar kondisi pegawai yang ada di lingkungan kerjanya

Tugas-tugas istimewa ini harus dapat dilaksanakan dengan baik karena akan menyangkut nama baik pimpinan.

### **3.2 Microsoft Word, Powerpoint, Visio, Publisher, Acces**

#### **3.2.1 Microsoft Word**

*Microsoft Word* (Lambert, 2013) yaitu program aplikasi yang digunakan untuk membuat laporan, dan dokumen. Dengan adanya *microsft word* akan mempermudah sekretaris mengerjakan tugasnya seperti membuat proposal atau surat menyurat.

Menggunakan *Microsoft word*, mudah untuk membuat berbagai dokumen bisnis dan pribadi secara efisien, dari surat paling sederhana hingga laporan paling rumit. *Microsoft Word* mempunyai banyak fitur *desktop publishing* yang bisa anda gunakan untuk menyempurnakan tampilan dokumen menjadi menarik secara visual dan mudah dibaca.

*Microsoft word* bisa digunakan untuk :

- a. Membuat dokumen yang tampak professional yang dengan menggabungkan grafis yang mengesankan
- b. Berikan dokumen tampilan yang konsisten dengan menerapkan gaya dan tema yang mengontrol *font*, ukuran, warna dan efek teks dan latar belakang halaman.
- c. Menyimpan dan menggunakan ulang elemen yang telah diformat sebelumnya seperti halaman sampai dari bilah sisi
- d. Buat surat dipersonalisasi ke banyak penerima tanpa pengertikan berulang
- e. Membuat informasi dalam dokumen paling panjang dapat diakses dengan Menyusun daftar isi, *indeks*, dan *bibliografi*.
- f. Dokumen *coauthor* dengan anggota tim

### **3.2.2 Microsoft Powerpoint**

Menurut (Melton & Dodge, 2013) menjelaskan bahwa *Microsoft Power Point* adalah salah satu program aplikasi yang dibuat oleh pihak *microsoft* mempermudah ketika sedang menjelaskan pada mahasiswa atau audience dalam bentuk slide. Di dalam *Microsoft Power Point* juga dapat disematkan beberapa foto, audio, video dan animasi untuk membuat slide lebih menarik. Aplikasi ini digunakan untuk keperluan seperti: Presentasi, Mengajar, Mempresentasikan Suatu Produk Atau Jasa , Dan Membuat Animasi Sederhana yang di sisipkan ke dalam beberapa slide pada *Microsoft Power Point*.

Berikut adalah fungsi dari *Microsoft Power Point* :

- a. Membuat presentasi ke dalam bentuk beberapa slide yang menarik.
- b. Menambahkan gambar, animasi, audio, dan video dalam presentasi sehingga presentasi menjadi lebih menarik dan hidup.
- c. Mempermudah dalam mengatur dan mencetak *slide*.
- d. Membuat presentasi dalam bentuk *softcopy* sehingga dapat diakses melalui perangkat computer.

### **3.2.3 Microsoft Visio**

Menurut (Helmers S. A., 2013) *Microsoft visio* adalah aplikasi yang diciptakan oleh *microsoft* untuk membuat suatu model perencanaan, model ini

digunakan untuk kebutuhan *developer* maupun *engineering* dalam membantu pembuatan diagram seperti: *flowchart*, *gantt chart*, dokumen *flow*, gambar jaringan, gambar denah bangunan.

*Microsoft visio* yaitu suatu aplikasi untuk membuat gambar *diagram* yang dapat membantu pekerjaan pekerja IT untuk memvisualkan informasi yang kompleks. *Microsoft visio* merupakan sebuah tools yang digunakan untuk membuat berbagai jenis *diagram* seperti jaringan, *flowchart*, *gantt chart* dan *workflow*.

### **3.2.4 Microsoft Publisher**

Menurut (Sulistiana., 2014) *Microsoft Publisher* yaitu salah satu aplikasi yang diciptakan oleh *microsoft office*. *Micrsft publisher* digunakan untuk menampilkan atau membuat desain seperti: membuat kartu nama, brosur, poster, banner, kartu ucapan, dan desain web secara otomatis.

### **3.2.5 Microsoft Acces**

Menurut (Anggawirya, 2010) *Microsoft Acces* yaitu salah satu *software* yang disediakan oleh *microsoft office* yang dapat membuat aplikasi berupa database. *Microsoft acces* memiliki keunggulan yaitu *interface* membuat pengguna mudah untuk mengaplikasikannya.

## BAB IV

## PEMBAHASAN

### 4.1 Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan *Workshop* berlangsung selama 1 (satu) bulan kerja dengan waktu 160 jam. Dalam kurun waktu 1 (satu) bulan ini, pelaksanaan *Workshop* dilakukan secara daring dengan menggunakan studi kasus pada HIMA PRODI DIII AP.

Pelaksanaan *Workshop* pada:

Tanggal : 10 Agustus 2020 – 14 September 2020

Tempat : DIII Administrasi Perkantoran Universitas Dinamika Surabaya

Peserta : Nensy Sulistyorini

NIM : 18390150005

Adapun kegiatan yang dilakukan selama workshop HIMA PRODI DIII Administrasi Perkantoran Universitas Dinamika Surabaya bisa dilihat ditabel 4.1

*Tabel 4 1: Tugas-tugas yang telah dikerjakan*

NO	Tugas Khusus
1	Pembuatan Company Profile HIMA PRODI DIII AP sebagai bahan pendukung untuk mengenalkan HIMA pada anggota HIMA baru
2	Pembuatan Name Tag untuk Program Kerja HIMA
3	Pembuatan Struktur Organisasi HIMA DIII AP
4	Membuat Surat dan membuat Daftar Undangan melalui Mail Merge dan Pembuatan Design Layout Prodi DIII AP
NO	Tugas Umum
1	Pembuatan Google Form Untuk Soal TOELF
2	Pembuatan Template Kerjasama Antar Perusahaan

#### 4.2 Metode Penulisan

Berikut ini merupakan metode penulisan yang digunakan dalam menyelesaikan laporan *Workshop* Himpunan Mahasiswa (HIMA) DIII Administrasi Perkantoran

1. Wawancara, yaitu melakukan penentuan judul yang tepat untuk membuat Laporan Workshop dan menentukan tugas-tugas dengan Dosen Pembimbing
2. *Studi Literature*, yaitu mencari *referensi* dan membaca literature dan buku-buku yang mendukung penyelesaian laporan *Workshop* yang tersedia di perpustakaan.

3. Penyusunan laporan, yaitu membuat laporan setelah melakukan kegiatan *Workshop* yang menjadi salah satu untuk mengambil mata kuliah Proyek Akhir.
4. Konsultasi (Bimbingan), yaitu mengerjakan dan membuat laporan *Workshop* secara bertahap kemudian di diskusikan dengan Dosen Pembimbing.
5. Konsultasi atau bimbingan, merupakan bagian dari pengajuan laporan *workshop* secara bertahap pada dosen pembimbing *workshop*.

#### 4.3 Deskripsi Tugas Umum

Dalam kegiatan *Workshop* pada tahun ini dilakukan secara daring, yang berdampak pada sulitnya mahasiswa melaksanakan beberapa kegiatan di kampus.

Yang mengharuskan mahasiswa bekerja dari rumah atau secara *online* melalui aplikasi-aplikasi yang telah ditentukan oleh pembimbing atau dosen.

Berikut Tugas Umum yang di kerjakan untuk laporan *Workshop*:

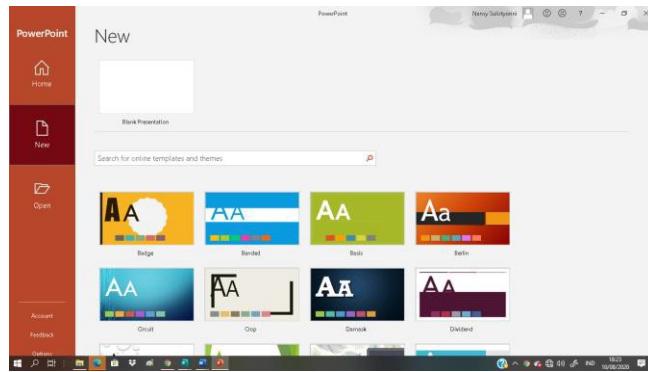
1. Membuat formulir pendaftaran *Test TOEFL*
2. Membuat soal *Test TOEFL*
3. Membuat pengaturan timer pada *google form*
4. Membuat template kerjasama bahasa inggris

#### 4.4 Deskripsi Tugas Khusus

Selama menjalani *workshop*, penulis berperan sebagai sekretaris HIMA PRODI DIII AP. Memanfaatkan *template* atau membuat desain yang menarik yang sudah di sediakan oleh Aplikasi *Microsoft Office*. Tugas Khusus tersebut yaitu: Pemanfaatan Aplikasi *Microsoft Office* Untuk Mendukung Kegiatan Hima D3 Administrasi Perkantoran.

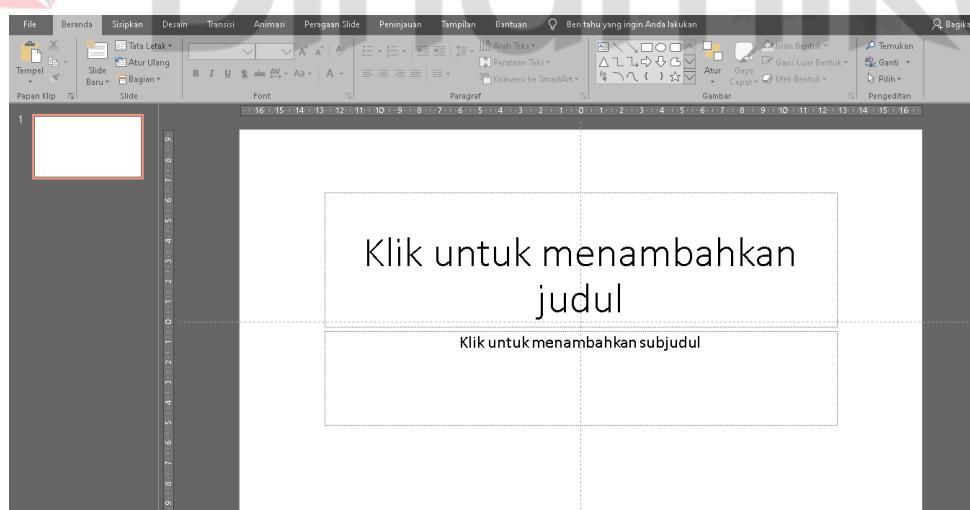
#### 4.4.1 Pembuatan Presentasi Company Profile HIMA PRODI DIII

1. Sekretaris HIMA PRODI DIII AP di perintahkan ketua membuat *Company Profile* untuk mengenalkan HIMA kepada Anggota HIMA baru



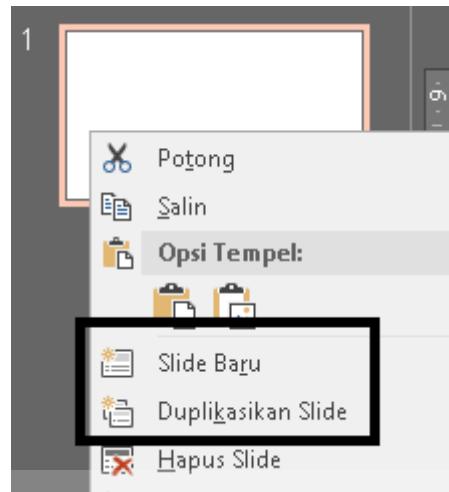
Gambar 4 1: Tampilan Alur Pembuatan Slide Presentasi

2. Disini telah dipilih *Blank Document*, dengan *Blank Dokumen* anda dapat membuat *Slide* yang menarik sesuai desain yang di inginkan.



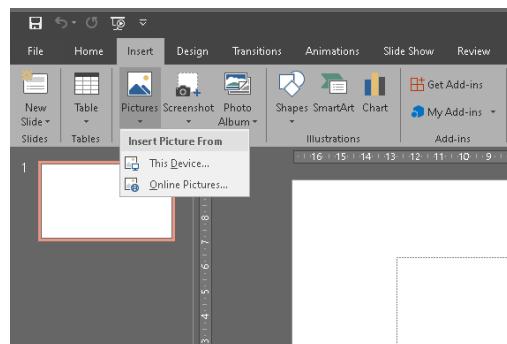
Gambar 4 2: Tampilan awal Microsoft Power Point

3. Kemudian jika ingin menambahkan *Slide* bisa tekan “*Slide Baru*”, jika ingin membuat duplikat atau membuat *Slide* yang sama dengan *Slide* sebelumnya bisa tekan “*Duplikasikan Slide*”.



*Gambar 4 3: Simbol untuk menambahkan Slide baru dan duplikasi Slide*

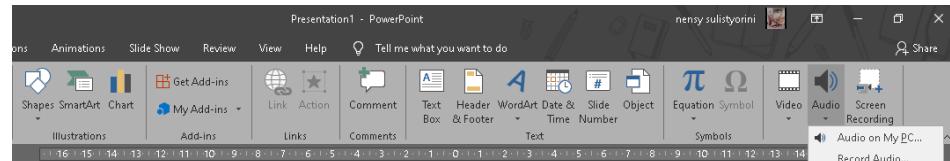
4. Jika ingin menambahkan foto atau gambar tekan *Insert-Picture*, kemudian *Setting* gambar sesuai yang diinginkan. Terdapat dua pilihan *This Device* atau *Online Pictures*.



*Gambar 4 4: Simbol untuk menambahkan foto pada slide*

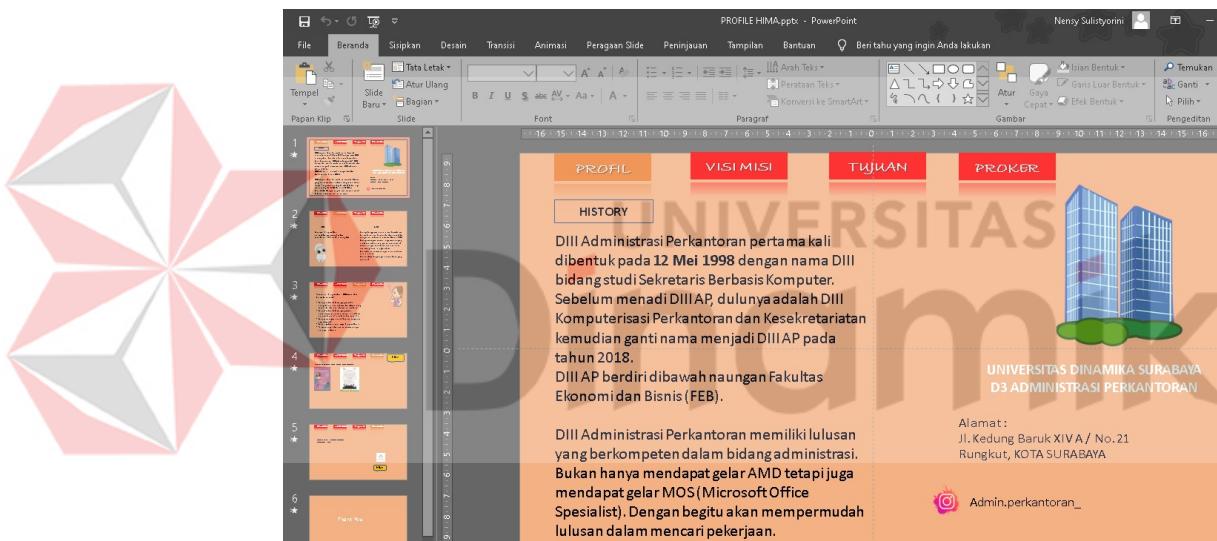
5. *Slide* dalam *Microsoft Power Point* juga dapat ditambahkan *Audio*, dan *Video*. Dengan tekan *Insert-Audio* atau *Video* dan disana akan muncul dua

pilihan bisa langsung merekam (*Record Audion*) atau mengambil dari *File* (*Audion On My PC*)



Gambar 4.5 : Simbol untuk menambahkan audio maupun video

- 6 Kemudian membuat membuat dan mengisi *Step By Step* yang ingin dimasukkan dalam *Slide Microsoft Power Point*

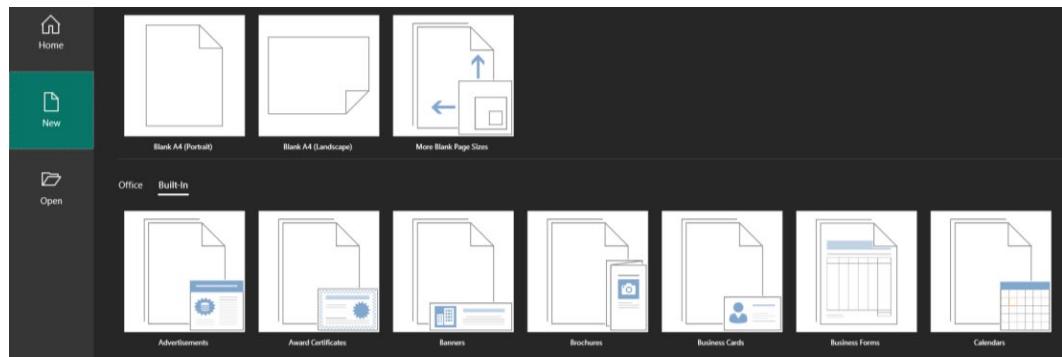


Gambar 4.6 : Tampilan slide yang telah diisi

- 7 Setelah itu simpan sebagai *File* dalam bentuk *Ppt* atau *Pdf*.

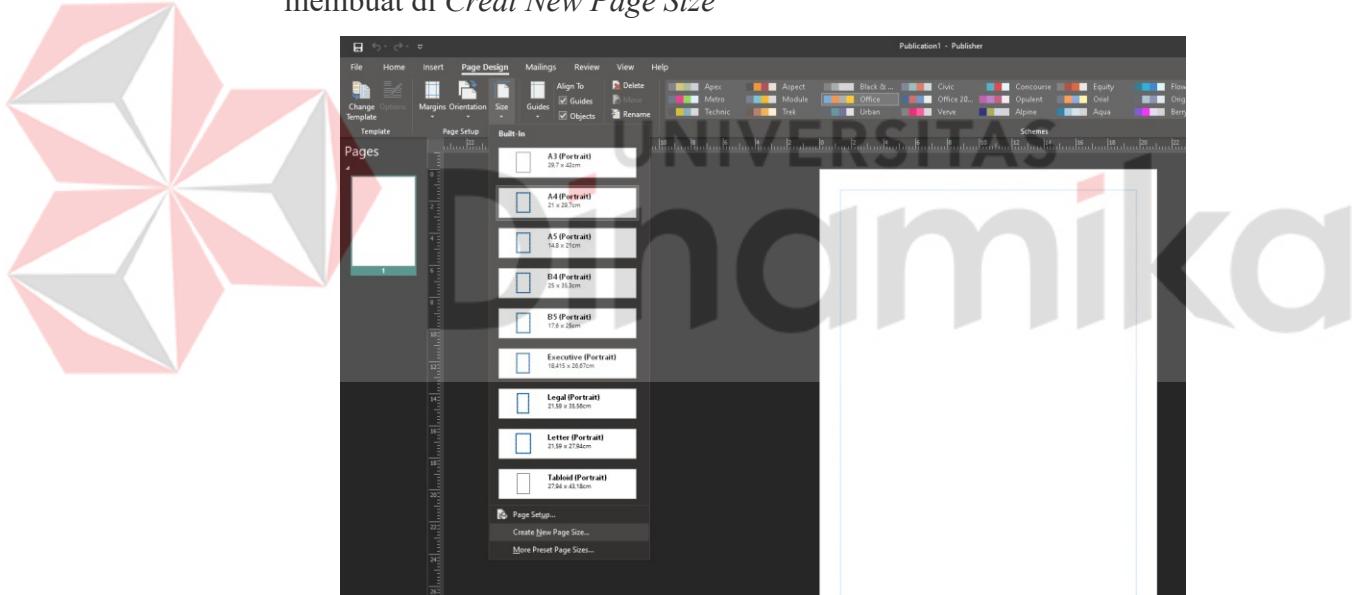
#### 4.4.2 Pembuatan Name Tag menggunakan Aplikasi Microsoft Publisher

- I. Sekretaris diperintahkan membuat *Name Tag* guna untuk identitas panitia pada saat program kerja. Yang pertama buka aplikasi *Publisher*. Kemudian tentukan ingin menggunakan *Template* yang telah disediakan oleh *Microsoft* atau ingin membuat desain sendiri. Jika ingin memakai template tekan *More Template-Bussines Card* dan jika ingin meembuat desain sendiri tekan *Blank Document*.



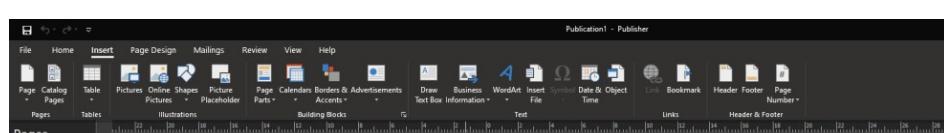
Gambar 4 7: Tampilan awal pada microsoft publisher

2. Sebagai contoh disini menggunakan blank dokumen agar bisa membuat dengan kreativitas. Silahkan atur ukuran sesuai yang diinginkan. Tekan pada *Page Design* jika ukuran yang di inginkan tidak tersedia dapat membuat di *Create New Page Size*



Gambar 4 8: Menentukan size yang digunakan untuk name tag

3. Jika ingin menambahkan foto tekan *Insert-Picture*



Gambar 4 9: Memasukkan foto

4. Berikut contoh *Name Tag*



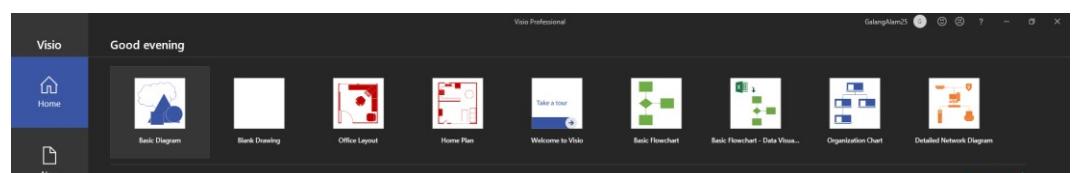
Gambar 4 10 : Contoh Name Tag

**Dinamika**

#### 4.4.3 Pembuatan Struktur Organisasi dengan Aplikasi Microsoft Visio

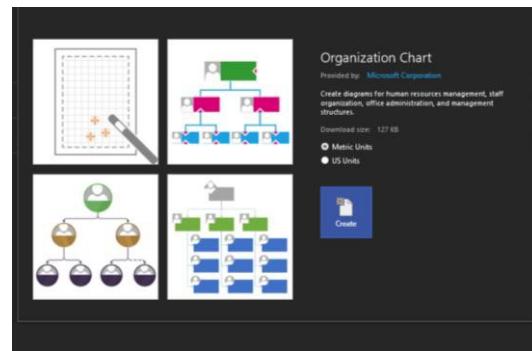
- I. Sekretaris di perintahkan membuat struktur organisasi HIMA PRODI

DIII AP. Yang pertama buka aplikasi pilih *Organization Chart*.



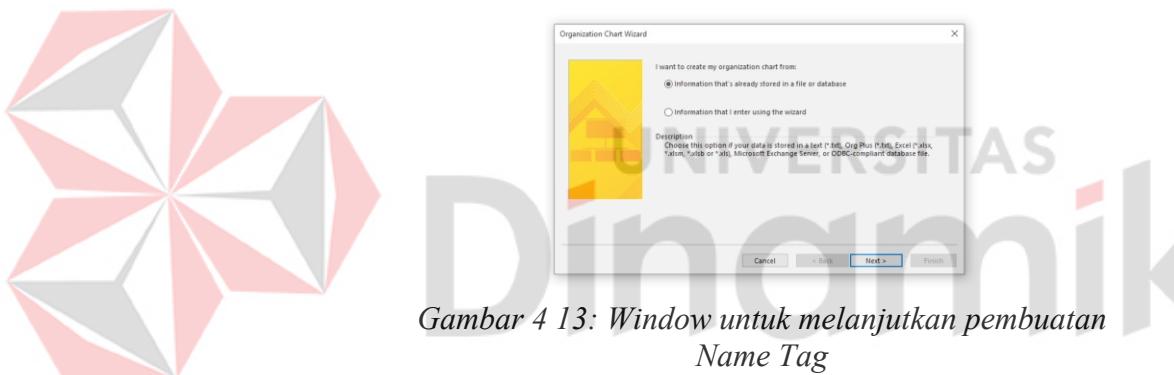
Gambar 4 11: Tampilan awal pada aplikasi microsoft visio

2. Kedua untuk melanjutkan tekan *Create*



*Gambar 4 12: Window organization chart*

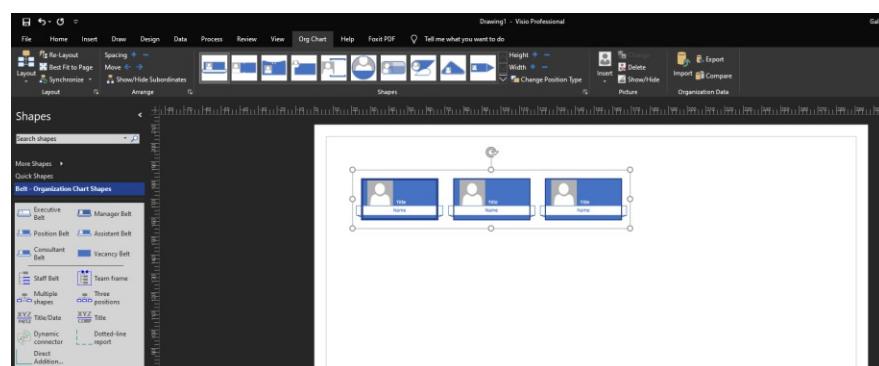
3. Kemudian tekan *next* untuk menyetujui masuk halaman selanjutnya



*Gambar 4 13: Window untuk melanjutkan pembuatan Name Tag*

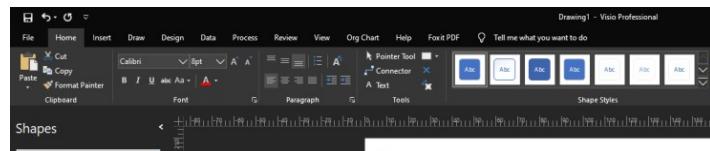
4. Kemudian tekan *Multiple Shapes* di bagian *Shapes-Belt Organization Chart Shapes*

*Chart Shapes* lalu isi nama anggota dan jabatan



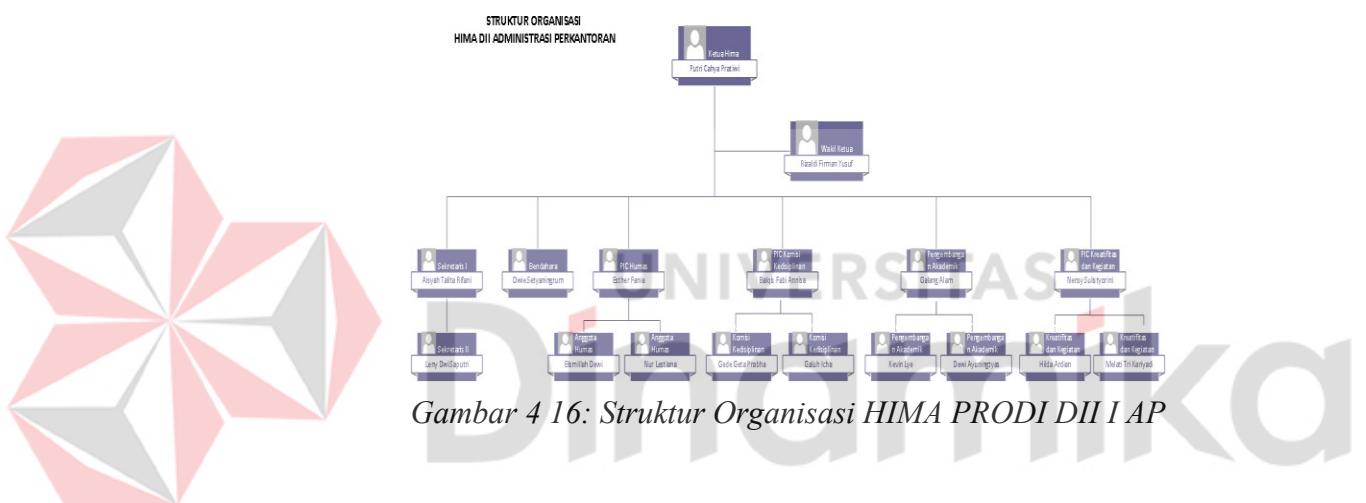
*Gambar 4 14: Menentukan bagan yang digunakan*

5. Untuk membuat penghubung tekan *Home-Connector*, jika ingin mengembalikan ke awal tekan *Home-Pointer Pool*.



Gambar 4 15: Simbol untuk connector atau penghubung

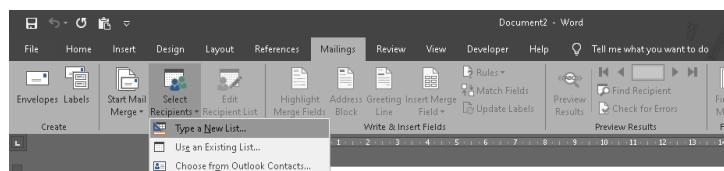
6. Berikut gambar Struktur Organisasi HIMA PRODI DIII AP



Gambar 4 16: Struktur Organisasi HIMA PRODI DIII AP

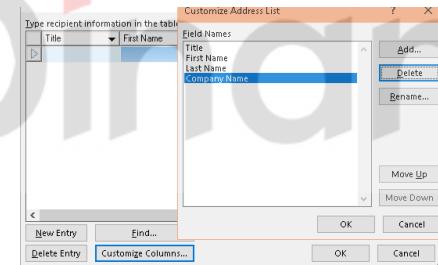
#### 4.4.4 Pembuatan Mail Merge

1. Sekretaris diperintahkan untuk membuat undangan dengan menggunakan mail merge, pertama buka *Microsoft Word-New-Blank Document-Mailings-Select Recipients-Type A New List*



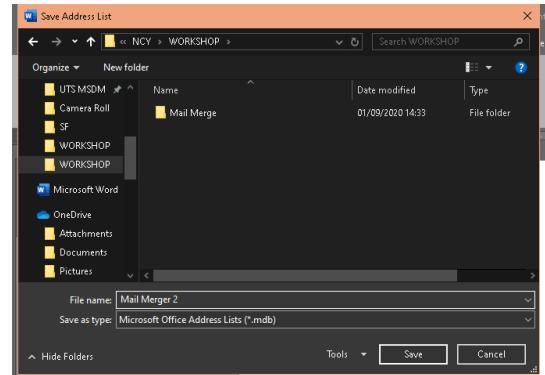
Gambar 4 17: Step By Step Mail Merge

2. Kemudian akan muncul window yang berisikan *column* yang berisikan rangkaian bagian seperti nama, jabatan dan nama perusahaan. Jika ingin mengubah dapat tekan *Customize Columns*



Gambar 4 18: Kolom untuk menentukan nama jabatan dan nama perusahaan

3. Save file dengan nama yang telah ditentukan. File tersebut akan otomatis berubah menjadi database acces



Gambar 4 19: Simpan gambar dengan format yang telah ditentukan

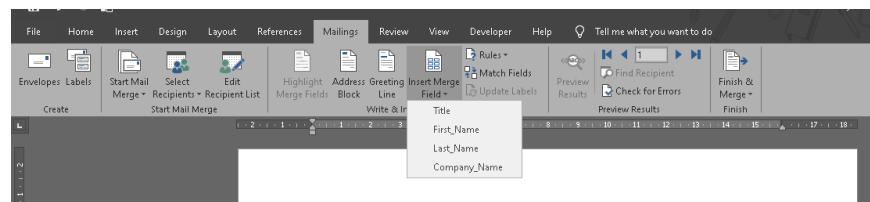
4. Hasil dari penyimpanan tersebut berupa *file database*



Gambar 4 20: Hasil file yang telah disimpan menjadi database

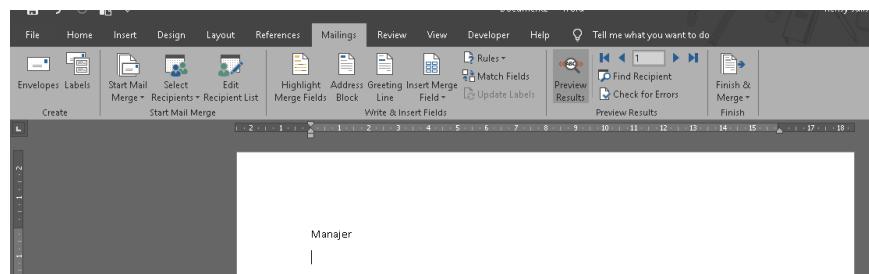
5. Untuk menampilkan hasil dari Database tekan *Mailings-Insert Merge Field*

kemudian akan menampilkan jabatan, nama dan kolom yang telah dibuat.



Gambar 4 21: Menampilkan hasil dari database

## 6 Untuk menampilkan hasil tekan *Mailings-Preview Results*



Gambar 4.22: Melihat hasil Database dengan Preview Results



## BAB V

### PENUTUP

Dalam bab ini berisi tentang kesimpulan dari hasil *workshop* yang telah dilaksanakan pada Bagian Program Studi DIII Administrasi Perkantoran Universitas Dinamika.

#### 5.1 Kesimpulan

Setelah melaksanakan *Workshop* pada bagian HIMA Program Studi DIII Administrasi Perkantoran melalui daring yang dikarenakan adanya pandemi, penulis telah dapat banyak ilmu tambahan sehingga dapat membantu ketika dalam menghadapi dunia kerja.

Kesimpulan dari *Workshop* yang dapat di ambil dan dipelajari sebagai tambahan ilmu sekligus pengalaman di HIMA DIII PRODI AP Universitas Dinamika yaitu: *Mail Merge* yang mempermudah membuat data dan pengiriman Undangan melalui *Online*, *Slide Presentasi Company Profil* yang membantu anggota HIMA baru mendapatkan sekilas gambaran tentang kegiatan HIMA yang sudah terlaksana, sehingga dapat dijadikan acuan untuk melaksanakan kegiatan HIMA selanjutnya, pembuatan Struktur Organisasi HIMA untuk mempermudah penyampaian dan membuat citra HIMA menjadi lebih baik, pembuatan *name tag* untuk kegiatan sebagai penunjang penampilan dan identitas agar mempermudah *audience* atau panitia lain.

#### 5.2 Saran

Setelah melakukan *Workshop* di bagian Program Studi DIII Administrasi Perkantoran Universitas Dinamika, Penulis mengusulkan saran, yaitu: Selama melakukan kegiatan workshop secara daring ada baiknya DIII PRODI AP tetap memanfaatkan template kerjasama dalam bahasa inggris. Hima tetap memanfaatkan Microsoft Office dalam menyelesaikan kegiatan HIMA sehingga HIMA PRODI DIII AP terbiasa memanfaatkan aplikasi microsoft office di dunia kerja.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anggawirya, E. (2010). *Microsoft Access 2010*. Cirebon: PT. Ercontara Rajawali&WIT.
- Helmers, S. A. (2013). *Step By Step Microsoft Visio*. Canada: Microsoft Press.
- Helmers, S. A. (2013). *Step By Step Microsoft Visio*. Canada: Microsoft Press..
- Jingga, G. (2013). *Sekretaris*. Yogyakarta: Araska.
- KPK. (n.d.). *Visi dan Misi*. Retrieved from KPK.dinamika.ac.id:  
<https://kpk.dinamika.ac.id/>
- Lambert, J. ,. (2013). *Step By Step Microsof Word* . United States of Amerika: Microsoft Press.
- Lawalata, C. F. (2012). *Panduan Lengkap Pekerjaan Sekretaris*. Padang: Akademia Permata.
- Melton & Dodge, M. (2013). *Step By Step Microsoft Office Professional 2013*. Canada Microsoft.
- Priansa, D. J. (2014). *Kesekretarisan*. Bandung.
- Struktur Organisasi*. (2018). Retrieved from Stikom Surabaya:  
<https://www.stikom.edu/id/organization-structure>
- Sulistiana. (2014). *Modul Otomasi Perkantoran Mengoperasikan Microsoft Publisher*. Malang: Logo Production.
- 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>

