

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan Proyek Akhir berlangsung selama tiga bulan. Dalam waktu tiga bulan, program Proyek Akhir tersebut dilaksanakan di dua tempat. Dua bulan pertama di PT.VITAPHARM yaitu pada unit *Research and Development* (R&D) dan Koperasi Karyawan VICOS, sedangkan satu bulan berikutnya pada Bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (PPM) STIKOM Surabaya.

Pelaksanaan Proyek Akhir dilaksanakan pada :

1. Tanggal : 1 Maret 2011 – 30 April 2011
Tempat : A. *Research and Development* (R&D)

PT. VITAPHARM

B. Koperasi Karyawan PT. VITAPHARM

2. Tanggal : 1 Mei 2011 – 31 Mei 2011
Tempat : Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (PPM)
STIKOM Surabaya

Dalam pelaksanaan Proyek Akhir yang telah berlangsung dalam kurun waktu tiga bulan, tugas-tugas yang dilakukan meliputi tugas administrasi dan pengarsipan. Berikut ini merupakan rincian kerja pada unit *Research and Development* (R&D), Koperasi Karyawan dan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat :

Tabel 4. 1 Rincian Tugas selama Proyek Akhir pada PT. VITAPHARM dan STIKOM Surabaya

PT. VITAPHARM		STIKOM Surabaya
Research and Development (R&D)	Koperasi Karyawan "VICOS"	Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
Membuat daftar inventaris Ruang R&D	Mengelompokkan barang ke dalam jenis kategori barang	Mem- <i>posting</i> buku prosiding ke dalam <i>web</i> SNASTI tahun 2006-2010
Membuat daftar <i>Materi Safety Data Sheet</i> (MSDS) dan Certificate of Analysisist (COA) atau daftar <i>approved supplier</i> bahan baku	Mengurutkan nama barang dalam kategori barang tersebut sesuai abjad	
Membuat daftar sertifikat halal	Memasukkan penjualan barang dari faktur penjualan ke dalam kartu stok barang sesuai dengan jenis kategori barang.	Mengarsip data dosen STIKOM meliputi SK mengajar atau dosen pembimbing TA dan hasil karya ilmiah dosen
Mengarsip dokumen R&D		
Mengarsip data arsip produk kosmetik		
Membuat berita acara musnah arsip		
Membuat daftar dokumen tidak berlaku/ <i>Master List</i> PPI yang sudah tidak berlaku		

4.1 Hasil dan Pembahasan Unit *Research and Development* (R&D)

PT.VITAPHARM

Pada pelaksanaan Proyek Akhir pada unit *Research and Development* (R&D), kegiatan administrasi yang dilakukan diantaranya Pembuatan Daftar Inventaris ruangan *Research and Development* (R&D), pembuatan daftar *Materi Safety Data Sheet*, membuat daftar sertifikat halal (SH) bahan baku yang masih berlaku, membuat daftar nama bahan dari pabrik atau supplier, mengarsip

dokumen R&D, membuat data arsip produk kosmetik, membuat berita acara musnah dan membuat daftar dokumen tidak berlaku.

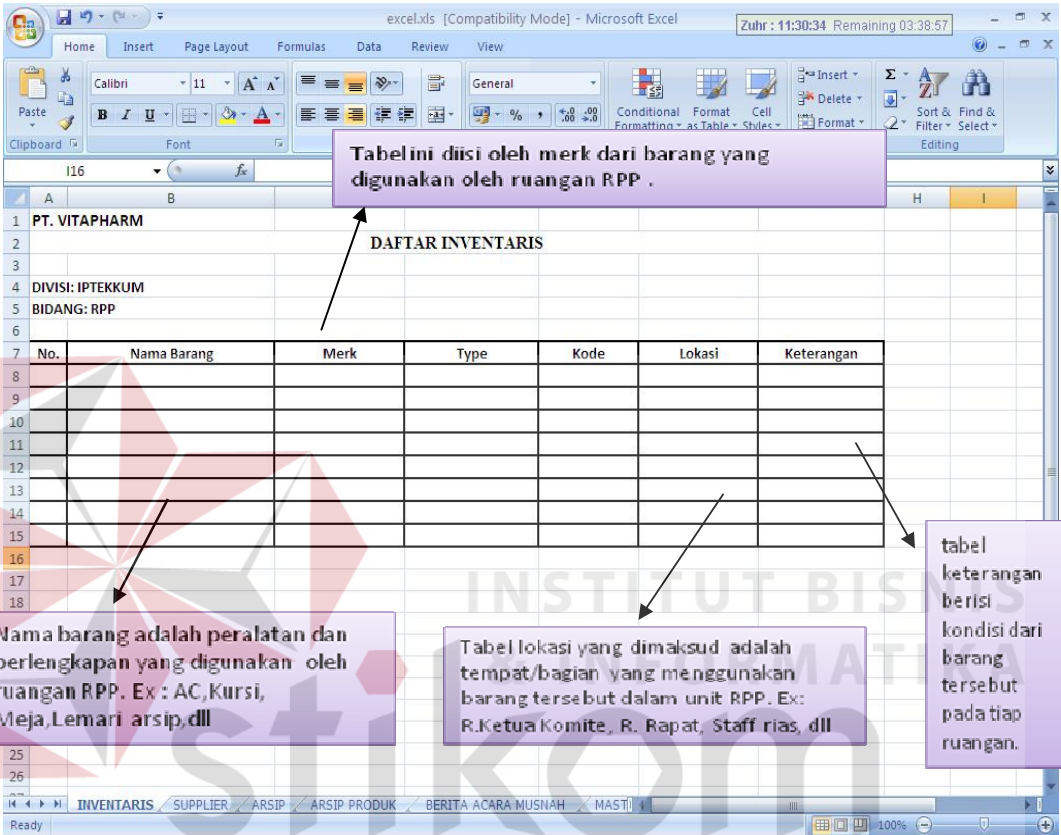
4.1.1 Pembuatan Daftar Inventaris Kantor

Pada unit R&D, setiap inventaris yang ada pada ruangan R&D selalu dilakukan pencatatan untuk perhitungan setiap barang yang ada ataupun barang yang rusak. Pencatatan inventaris peralatan dan perlengkapan kantor selalu *diupdate* setiap bulannya, mulai dari nama barang, merk, *type*, kode dan lokasi (tempat barang tersebut berada). Ruangan yang ada pada unit R&D PT. VITAPHARM diantaranya :

Tabel 4. 2 Tabel Ruangan Yang Ada Pada R&D

No.	Nama Ruangan
1.	Ruang Ketua Komite
2.	Ruang Rapat
3.	Ruang Inkubator
4.	Ruang Olah
5.	Ruang Aplikasi Responden
6.	Ruang Ketua Tim
7.	Ruang Administrasi
8.	Ruang Timbang
9.	Ruang <i>Retain Sample</i>

Berikut adalah contoh tabel yang digunakan oleh R&D untuk mendata inventaris peralatan dan perlengkapan ruangan :



The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "excel.xls [Compatibility Mode] - Microsoft Excel". The spreadsheet contains the following text in the first six rows:

```

1 PT. VITAPHARM
2
3
4 DIVISI: IPTEKKUM
5 BIDANG: RPP
6

```

Below this text is a table with the following columns:

No.	Nama Barang	Merk	Type	Kode	Lokasi	Keterangan

Callout boxes provide the following explanations:

- Top callout:** "Tabel ini diisi oleh merk dari barang yang digunakan oleh ruangan RPP."
- Left callout:** "Nama barang adalah peralatan dan perlengkapan yang digunakan oleh ruangan RPP. Ex : AC, Kursi, Meja, Lemari arsip, dll"
- Bottom callout:** "Tabel lokasi yang dimaksud adalah tempat/bagian yang menggunakan barang tersebut dalam unit RPP. Ex: R. Ketua Komite, R. Rapat, Staff rias, dll"
- Right callout:** "tabel keterangan berisi kondisi dari barang tersebut pada tiap ruangan."

The spreadsheet footer shows the following tabs: INVENTARIS, SUPPLIER, ARSIP, ARSIP PRODUK, BERITA ACARA MUSNAH, MASTI.

Gambar 4. 1 Daftar Inventaris Peralatan Kantor Pada Ruangan R&D

Setiap bulan daftar inventaris ruangan yang sudah dicatatkan dalam daftar tabel inventaris tersebut selalu diperbaharui untuk mengetahui kondisi peralatan dan perlengkapan kantor tersebut. Barang yang ada memiliki jenis barang, merk barang, kode barang dan lokasi ruangan dimana barang tersebut berada yang akan dicantumkan dalam daftar inventaris ruang untuk memudahkan pendataan barang tersebut.

4.1.2 Pembuatan Daftar *Materi Safety Data Sheet* (MSDS) dan *Certificate of Analysis* (COA) yang digunakan oleh PT. VITAPHARM

Tugas administrasi pada R&D berikutnya adalah membantu staf standarisasi dan registrasi membuat daftar *Materi Safety Data Sheet* (MSDS) dan *Certificate of Analysis* (COA) yang digunakan oleh PT. VITAPHARM. . MSDS yang dimaksud adalah semua keamanan dari kegunaan bahan baku tersebut, sedangkan COA adalah hasil dari pemeriksaan yang sudah menunjukkan bahwa bahan baku tersebut memiliki tingkat keamanan dalam pengaplikasiannya kedalam suatu formula. Setiap bahan baku yang masuk dari *supplier* harus memiliki kriteria tersebut. Setiap bahan baku pembuatan kosmetik yang dipesan oleh perusahaan harus melewati beberapa tahap yang dilakukan oleh unit R&D dan *Quality Control* (QC). Setiap bahan baku yang masuk akan dilakukan percobaan untuk tahap *test* stabilitas terhadap suhu ruang, tingkat sensitifitas dalam pengaplikasiannya pada kulit. Pada setiap bahan baku yang masuk dan diterima oleh unit *Quality Control* akan mendapatkan label yang menyatakan bahwa bahan tersebut memiliki ketentuan atau standar *Materi Safety Data Sheet* (MSDS), *Certificate of Analysis* (COA), dan memiliki Sertifikat halal

Berikut adalah tampilan tabel Daftar Sertifikat Halal yang digunakan oleh PT. VITAPHARM :

The image shows an Excel spreadsheet with the following table structure:

DAFTAR SERTIFIKAT HALAL (SH) BAHAN BAKU YANG MASIH BERLAKU			
No.	Nama Bahan	Pabrik/ Supplier	Tanggal

Callout boxes explain the columns:

- Column 1 (No.):** Tabel nama bahan diisi nama bahan baku yang digunakan oleh PT. VITAPHARM dalam pembuatan kosmetik
- Column 2 (Nama Bahan):** Nama Pabrik yang memproduksi bahan baku untuk pembuatan kosmetik PT. VITAPHARM
- Column 3 (Pabrik/ Supplier):** Tabel tanggal diisi tanggal pemesanan bahan baku dari masing-masing pabrik atau supplier

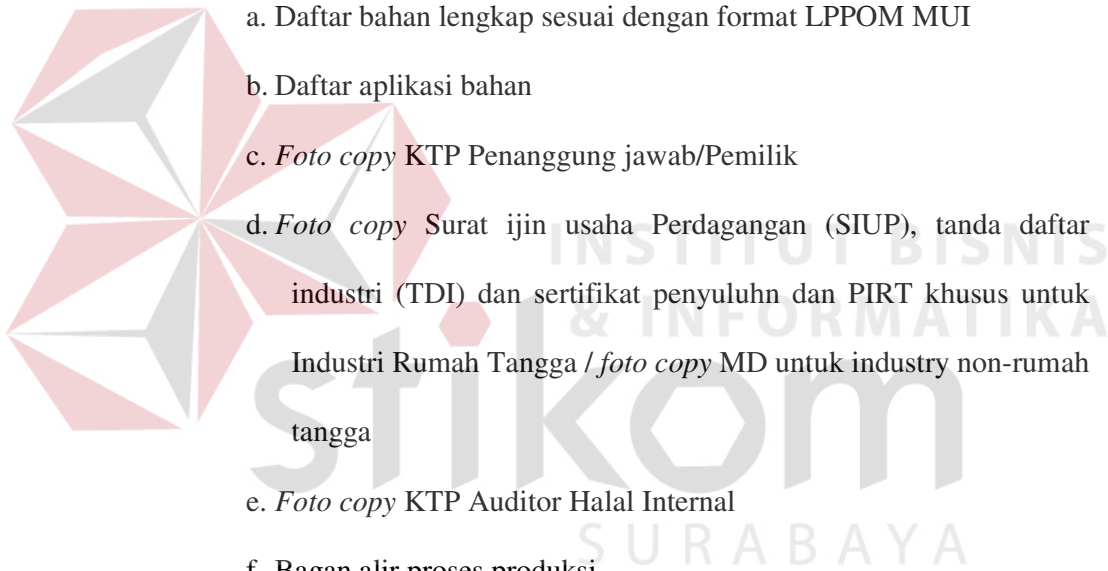
Gambar 4. 2 Daftar Sertifikat Halal Bahan Baku yang Masih Berlaku

Sertifikat Halal digunakan untuk pencatatan nama-nama bahan baku yang digunakan oleh PT. VITAPHARM. Dalam tabel tertera nama pabrik, ini dimaksudkan untuk lebih memudahkan pencarian bila sewaktu-waktu membutuhkan bahan baku dari nama *supplier* tersebut.

Di bawah ini adalah prosedur sertifikat halal :

1. Persiapan sertifikasi halal
 - a. Menginventarisir semua formula produk
 - b. Mendaftar semua bahan-bahan yang digunakan
 - c. Mengelompokkan bahan-bahan yang termasuk kritis (dapat berkonsultasi dengan LPPOM MUI Jatim)

- d. Memastikan bahan-bahan yang digunakan telah aman termasuk bahan-bahan yang kritis.
2. Menyiapkan aplikasi sertifikasi halal dengan membuat pengajuan permohonan sertifikasi halal (dengan mengisi form permohonan sertifikat halal)
3. Memasukkan formulir ke LPPOM MUI Jatim dengan mengisi formulir sesuai dengan format rangkap dua dan dimasukkan kedalam *spring file* folio dilengkapi dengan :
 - a. Daftar bahan lengkap sesuai dengan format LPPOM MUI
 - b. Daftar aplikasi bahan
 - c. *Foto copy* KTP Penanggung jawab/Pemilik
 - d. *Foto copy* Surat izin usaha Perdagangan (SIUP), tanda daftar industri (TDI) dan sertifikat penyuluhan dan PIRT khusus untuk Industri Rumah Tangga / *foto copy* MD untuk industry non-rumah tangga
 - e. *Foto copy* KTP Auditor Halal Internal
 - f. Bagan alir proses produksi
 - g. Dokumen spesifikasi dan sertifikat halal untuk bahan-bahan yang digunakan.
4. Pemeriksaan kelengkapan permohonan
5. Penentuan biaya, biaya meliputi :
 - a. Biaya pendaftaran : Rp100.000,-
 - b. Biaya auditing : Rp400.000,-



- c. Biaya sertifikat halal antara Rp200.000,-hingga Rp3.100.000 per jenis produk (tergantung besar kecil perusahaan, volume produksi dan omzet)
- d. Biaya transportasi audit (perusahaan harus menjemput)
- 6. Penjadwalan audit
- 7. Pembahasan hasil audit
- 8. Penerbitan sertifikat halal

4.1.3 Pengarsipan dokumen-dokumen R&D PT. VITAPHARM

Adapun peralatan yang tersedia pada unit R&D PT. VITAPHARM yang digunakan untuk mengarsip dokumen-dokumen antara lain:

a. *Filing Cabinet*

Tempat khusus untuk menyimpan *folder* (map gantung), yang dilengkapi dengan rel penggantung *folder* sehingga memudahkan penyimpanan dan pengambilan arsip.

b. *Folder* (Map gantung)

Lipatan karton untuk menyimpan arsip, biasanya dilengkapi dengan tab, yaitu bagian sisi folder yang menonjol untuk menempatkan kode atau indeks yang menunjukkan isi folder.

Langkah-langkah Pengarsipan

Sebelum dokumen-dokumen tersebut dimasukkan ke dalam *filing cabinet*, ada beberapa langkah yang harus dilakukan, yaitu:

- 1.) Membaca dan meneliti dokumen

Dokumen R&D harus dibaca dan diteliti terlebih dahulu, sebelum disortir, direkap ke dalam *Microsoft Excel*, dan dimasukkan ke dalam *filing cabinet*.

2.) Setelah dibaca dan diteliti, dokumen tersebut direkap ke dalam *Microsoft Excel 2007*.

3.) Mensortir

Memilih-milih atau memiliki dokumen-dokumen yang akan disimpan untuk dikelompokkan menjadi satu kelompok kode yang ada pada dokumen.

4.) Mengabjad

Setelah selesai disortir, dokumen-dokumen disusun menurut susunan abjad.

Pada unit R&D dalam mengabjad menggunakan jenis dokumen.

5.) Menyimpan Arsip

Dokumen tersebut ditata dan disimpan ke dalam *filing cabinet* sesuai dengan abjad yang telah diterapkan pada unit R&D. Setelah itu, bagian administrasi dapat memelihara keselamatan dokumen-dokumen tersebut.

Dalam penyimpanan arsip pada R&D PT.VITAPHARM menggunakan sistem pengarsipan sesuai abjad. Hal ini dikarenakan setiap arsip yang ada pada unit R&D memiliki jenis dokumen yang berbeda. Hal ini dapat dilihat dari judul atau subjek dokumen tersebut. Sehingga untuk memudahkan penyimpanan dan pencarian suatu dokumen, maka dapat diarsip berdasarkan subjek. Selain itu dikarenakan, *staff* pada R&D dalam pencarian dokumennya berdasarkan subjek.

Penyimpanan Arsip pada *Filing Cabinet*

Berikut ini merupakan langkah-langkah untuk mengurutkan nama jenis dokumen pada unit *Research and Development* PT. VITAPHARM sesuai dengan

penomoran yang diambil menurut abjad menggunakan *Microsoft Excel 2007*. Pencatatan nama jenis dokumen yang sudah tertera pada *folder* (map gantung) dilakukan ke dalam *Microsoft Excel 2007*, dan tidak sesuai abjad. Langkah-langkahnya sebagai berikut :

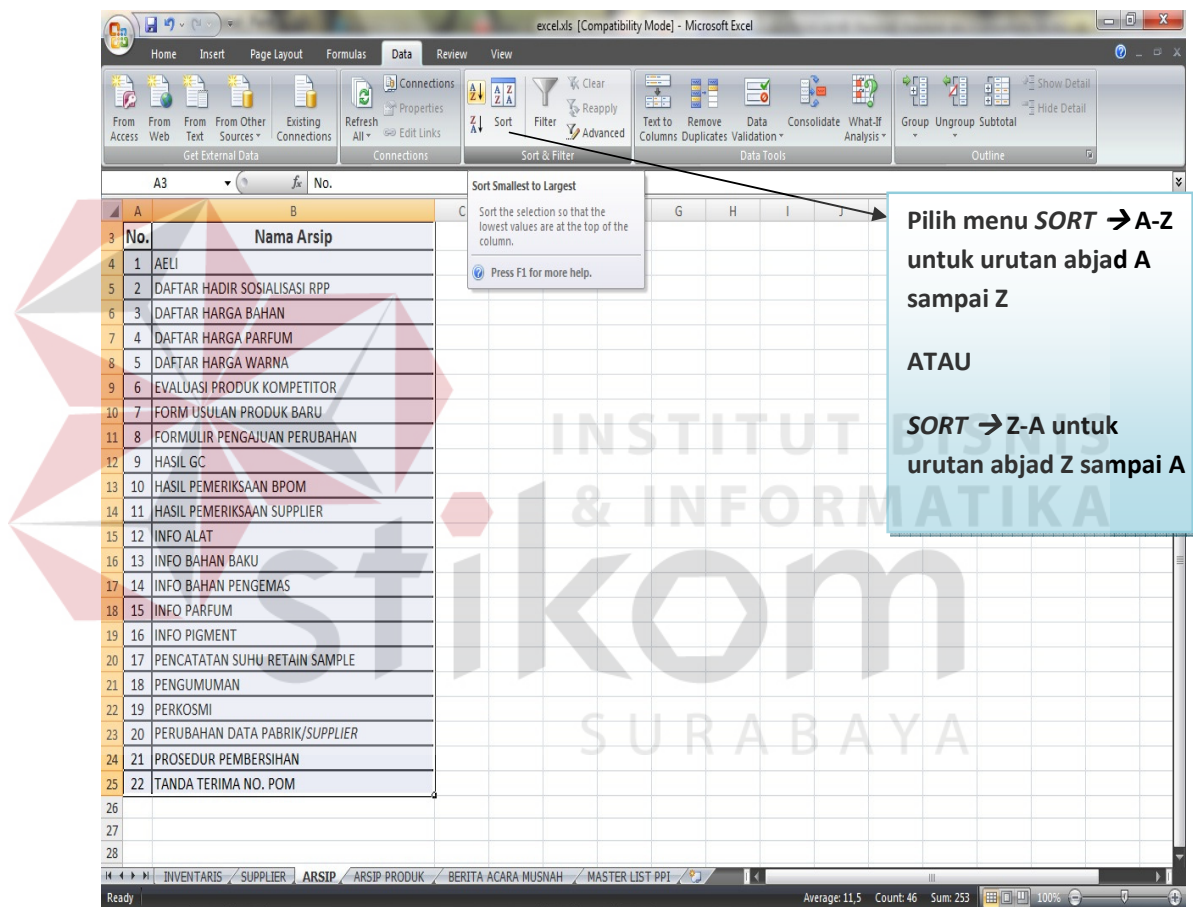
1. *Block* nama jenis dokumen yang sudah dimasukkan kedalam *file Microsoft Excel 2007*

No.	Nama Arsip
1	AELI
2	DAFTAR HADIR SOSIALISASI RPP
3	DAFTAR HARGA BAHAN
4	DAFTAR HARGA PARFUM
5	DAFTAR HARGA WARNA
6	EVALUASI PRODUK KOMPETITOR
7	FORM USULAN PRODUK BARU
8	FORMULIR PENGGAJUAN PERUBAHAN
9	HASIL GC
10	HASIL PEMERIKSAAN BPOM
11	HASIL PEMERIKSAAN SUPPLIER
12	INFO ALAT
13	INFO BAHAN BAKU
14	INFO BAHAN PENGEMAS
15	INFO PARFUM
16	INFO PIGMENT
17	PENCATATAN SUHU RETAIN SAMPLE
18	PENGUMUMAN
19	PERKOSMI
20	PERUBAHAN DATA PABRIK/SUPPLIER
21	PROSEDUR PEMBERSIHAN
22	TANDA TERIMA NO. POM

Gambar 4. 3 Mem-*block* Nama Dokumen

2. Pada menu *toolbar* pilihlah menu Data

Di dalam *Toolbar* Data pilihlah menu *Sort A-Z*. MENU *Sort A-Z* berfungsi untuk mengurutkan nama data sesuai abjad A sampai Z. Sedangkan menu *Sort Z-A* berfungsi untuk mengurutkan nama data sesuai dengan urutan abjad dari Z sampai A.

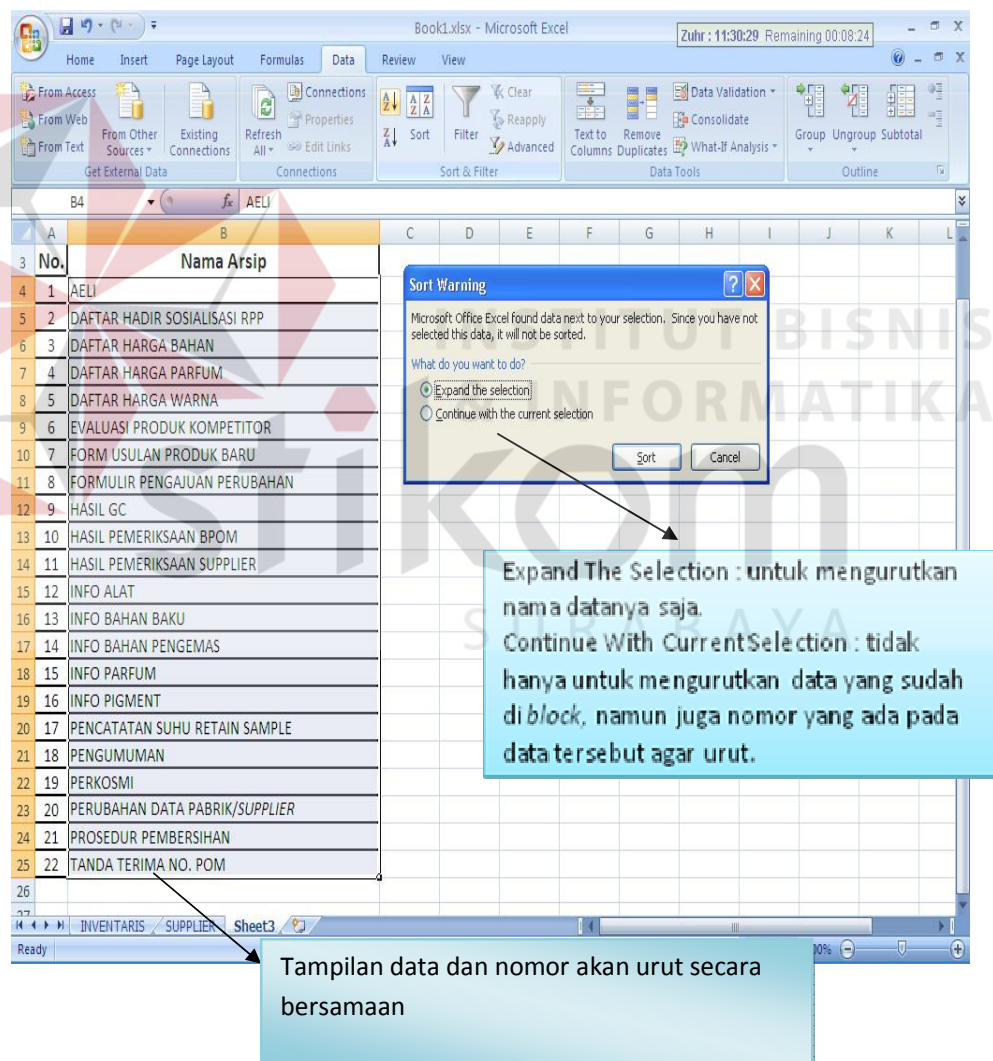


Gambar 4. 4 Memilih Menu *Sort*

3. Tampilan option yang muncul setelah *Sort*

Setelah memilih menu *Sort A-Z* maka akan muncul opsi :

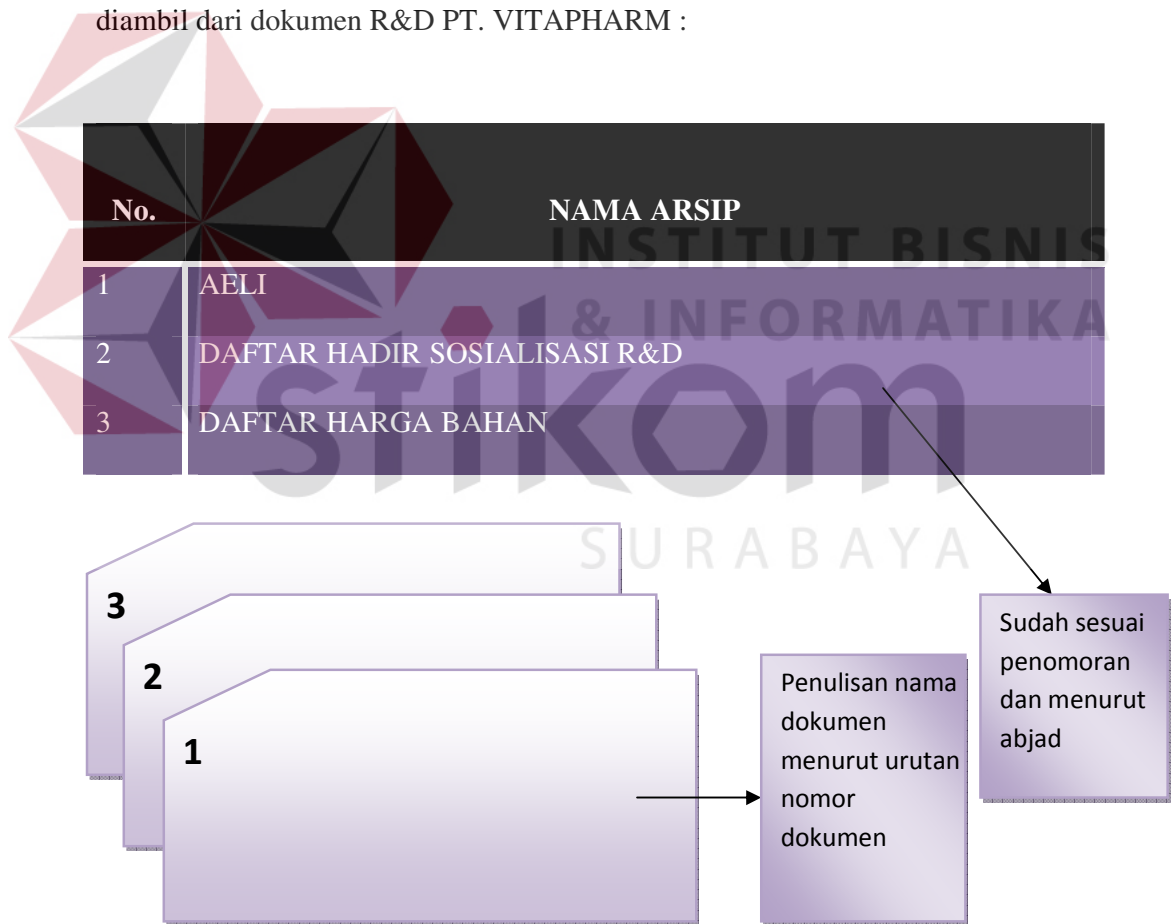
- a. *Expand the Selection*: untuk mengurutkan datanya saja
- b. *Continue with current Selection*: Tidak hanya untuk mengurutkan nama data saja tetapi dengan meng-*update* penomoran yang ada pada data tersebut



Gambar 4. 5 Mengurutkan Nama Jenis Dokumen Sesuai Abjad

Dokumen R&D tersebut diatas disimpan kedalam map *snelhechter* dengan tidak terurut dalam penyimpanannya pada lemari arsip. Kemudian dengan ilmu kearsipan yang sudah didapatkan selama perkuliahan, Penulis melakukan pengarsipan dengan cara membedakan tahun dokumen lama sampai dengan baru, kemudian mengurutkan subjek atau judul dokumen tersebut menurut abjad kedalam lemari arsip.

Di bawah ini merupakan gambaran pengarsipan yang menggunakan sistem nomor pada unit *Research and Development* dengan urutan abjad yang diambil dari dokumen R&D PT. VITAPHARM :



Gambar 4. 6 Sistem Penyimpanan Arsip Pada *Filing Cabinet*

Selama melakukan Kerja Praktek pada unit *Research and Development*

PT. VITAPHARM, dokumen-dokumen R&D yang diarsip meliputi :

Tabel 4. 3 Tabel Nama Jenis Dokumen R&D Yang Diarsip

ARSIP 1

ARSIP 2

No.	Nama Arsip	No.	Nama Arsip
1	AELI	1	Bahan Sanitasi
2	DAFTAR HADIR SOSIALISASI RPP	2	Kalibrasi Daerator
3	DAFTAR HARGA BAHAN	3	Kalibrasi Inkubator
4	DAFTAR HARGA PARFUM	4	Kalibrasi PH Meter
5	DAFTAR HARGA WARNA	5	Kalibrasi Turbidimeter
6	EVALUASI PRODUK KOMPETITOR	6	Kalibrasi Viscometer
7	FORM USULAN PRODUK BARU	7	Laporan Pemeriksaan Timbangan
8	FORMULIR PENGAJUAN PERUBAHAN	8	Logsheet Pembersihan Alat
9	HASIL GC	9	Metode Analisa
10	HASIL PEMERIKSAAN BPOM	10	Metode Analisis
11	HASIL PEMERIKSAAN SUPPLIER		
12	INFO ALAT		
13	INFO BAHAN BAKU		
14	INFO BAHAN PENGEMAS		
15	INFO PARFUM		
16	INFO PIGMENT		
17	PENCATATAN SUHU RETAIN SAMPLE		
18	PENGUMUMAN		
19	PERKOSMI		
20	PERUBAHAN DATA PABRIK/SUPPLIER		
21	PROSEDUR PEMBERSIHAN		
22	TANDA TERIMA NO. POM		

4.1.4 Pembuatan Data Arsip Produk Kosmetik

Administrasi pada R&D juga membuat data arsip produk kosmetik. Produk kosmetik yang sudah beredar di pasaran akan didata menggunakan *Microsoft Excel 2007*. Berikut tampilan data arsip produk kosmetik :

	DATA ARSIP PRODUK			
	VIVA	VIVA QUEEN	RED-A	VIVA WHITE
4	LIPSTICK STD 21-30	EYEBROW PENCIL COKLAT	LIPSTICK RED-A 606	HAND BODY LOTION SOYBEAN
5	LIP GLOSS STD	EYEBROW PENCIL HITAM	LIPSTICK RED-A 613	HAND BODY LOTION MULBERRY
6	ACNE GEL	EYELINER PENCIL BIRU	LIPSTICK RED-A 616-620	HAND BODY LOTION YOGHURT
7	PELEMBAB VIVA	EYELINER PENCIL HITAM	LIPSTICK RED-A 626-648	
8	HAND BODY LOTION CENDANA	EYELINER PENCIL MERAH KECOKLATAN	ACNE CREAM	
9	HAND BODY LOTION CANTIKA	COMPACT POWDER SPF-KUNING PENGANTIN	LIPBALM GRAPE	
10	MESSAGE CREAM	COMPACT POWDER SPF-KUNING LANGSAT	LIP GLOSS RED-A	
11		COMPACT POWDER SPF-NATURAL	BODY LOTION WHITENING	
12		EYE CREAM	CLM ANTOX	
13		EYE BASE GEL	FACE TONIC	
14			FACE TONIC ANTOX	
15			FACIAL WASH KULIT NORMAL	
16			FACIAL WASH KULIT BERMINYAK	
17			FACIAL WASH KULIT JERAWAT	

Gambar 4. 7 Data Arsip Produk

4.1.5 Pembuatan Berita Acara Musnah Arsip

Berita acara musnah yang dibuat oleh R&D PT. VITAPHARM merupakan pencatatan daftar arsip sebelum dimusnahkan. Data yang dimusnahkan adalah dokumen yang sudah memiliki kriteria tahun lama dan dapat lebih diminimalkan dengan melakukan pencatatan dalam sebuah daftar yang mencantumkan dan menginformasikan isi dari dokumen tersebut.

Berikut adalah daftar berita acara musnah arsip dokumen :

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'BERITA ACARA MUSNAH'. The spreadsheet has the following structure:

NO	JENIS	JUMLAH									JML TOTAL	TGL DOK	NO. DOK
		KEU	PBL	QC	PPIC	DIST	UNIT PROD	PJT	AK	RPP			

Annotations and Legend:

- Tabel jenis** adalah tabel yang menginformasikan jenis dokumen dan nama dokumen yang akan dimusnahkan. Jenis dokumen adalah yang sudah tertera pada tabel keterangan.
- Tabel jumlah** diisikan jumlah (berupa angka) dari dokumen yang sudah tertera berdasarkan jenisnya.
- Total dokumen** dari masing-masing jenis dokumennya.
- Tanggal dokumen** tersebut dibuat.
- Nomor** yg ada pada setiap dokumen.

Keterangan

- KEU : Bidang Keuangan
- PBL : Bidang Pembelian
- QC : Quality Control
- PPIC : Production Planning & Inventory Control
- DIST : Penjualan dan Distribusi
- UNIT PROD : Unit Produksi
- PJT : Penanggung Jawab Teknis
- RPP : Riset Pengembangan Produk

Gambar 4. 8 Berita Acara Musnah Arsip Dokumen

4.2 Hasil dan Pembahasan Bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (PPM) STIKOM Surabaya

Berbeda dengan PT. VITAPHARM, pada bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (PPM) STIKOM Surabaya, tugas administrasi yang dilakukan adalah sebagai berikut :

4.2.1 *Posting* buku prosiding tahun 2006-2010 kedalam *web* Seminar Nasional Teknologi Informasi (SNASTI)

Buku Prosiding adalah kumpulan makalah peserta seminar nasional yang sudah diadakan. Buku prosiding yang sudah terbit akan di-*posting* juga kedalam web Seminar Nasional Teknologi Informasi (SNASTI). Berikut adalah langkah-langkah mem-*posting* buku pprosiding kedalam web SNASTI:

- a. Masuk ke alamat snasti.stikom.edu/wp-admin untuk login kedalam *site* SNASTI
- b. Setelah berhasil masuk sebagai admin dalam web SNASTI, masukkan *user* dan *password* untuk dapat login.

Catatan :

Username adalah Identitas anda ketika sedang *online*, istilah ini kadangkala disebut juga dengan *nickname*, atau *id*.

Password adalah suatu bentuk dari data otentikasi rahasia yang digunakan untuk mengontrol akses ke dalam suatu sumber informasi.

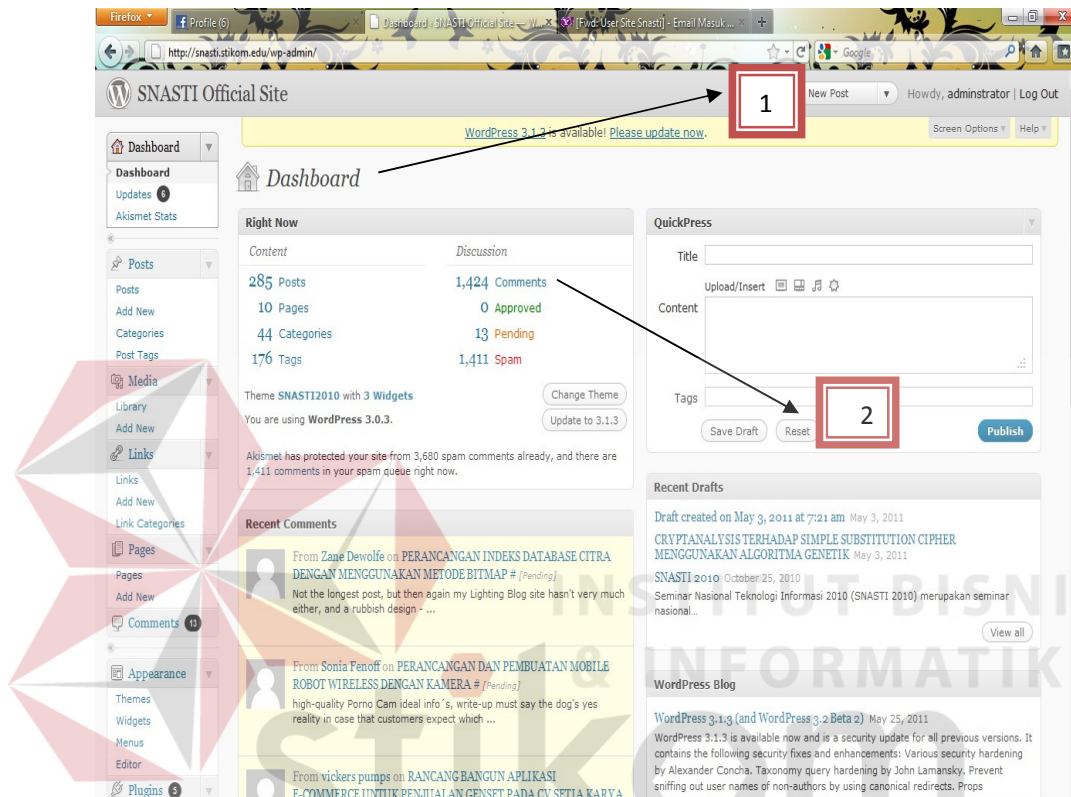
Password akan dirahasiakan dari mereka yang tidak diijinkan untuk mengakses, dan mereka yang ingin mengetahui akses tersebut akan diuji apakah layak atau tidak untuk memperolehnya.

Berikut adalah tampilan awal saat kita akan login :



Gambar 4. 9 Tampilan Awal *Web* SNASTI Dengan User

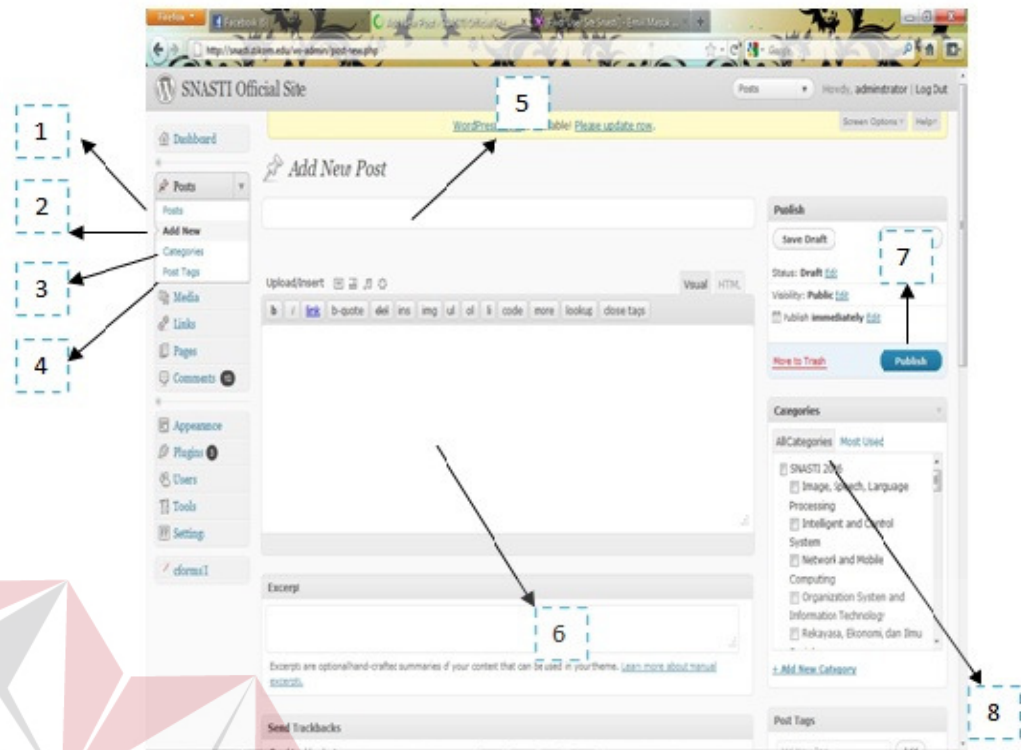
- c. Jika sudah berhasil login, tampilan *web* SNASTI dengan *user* adalah seperti berikut :



Gambar 4. 10 Tampilan Web SNASTI Dengan User

Di dalam menu *web* terdapat beberapa tampilan menu yang akan sering digunakan, diantaranya adalah :

1. *Dashboard* : menu untuk mengendalikan semua aktifitas pada blog
2. *Comment* : pada menu *comment* ini, dapat dilihat komentar-komentar yang ditulis oleh pengunjung web
3. *Posts* : menu untuk membuat atau mengedit *posting*



Gambar 4. 11 Tampilan Saat Memilih Menu *Add New*

Keterangan gambar :

1. *Posts* : Sub menu yang berfungsi untuk melihat artikel-artikel yang telah dipost kedalam web
2. *Add New* : Sub menu yang berfungsi untuk mempost artikel baru
3. *Categories* : Sub menu yang berfungsi untuk melihat kategori apa saja yang terdapat dalam web untuk menyimpan artikel
4. *Post Tags* : Sub menu yang berfungsi untuk menambahkan *keywords* atau kata kunci

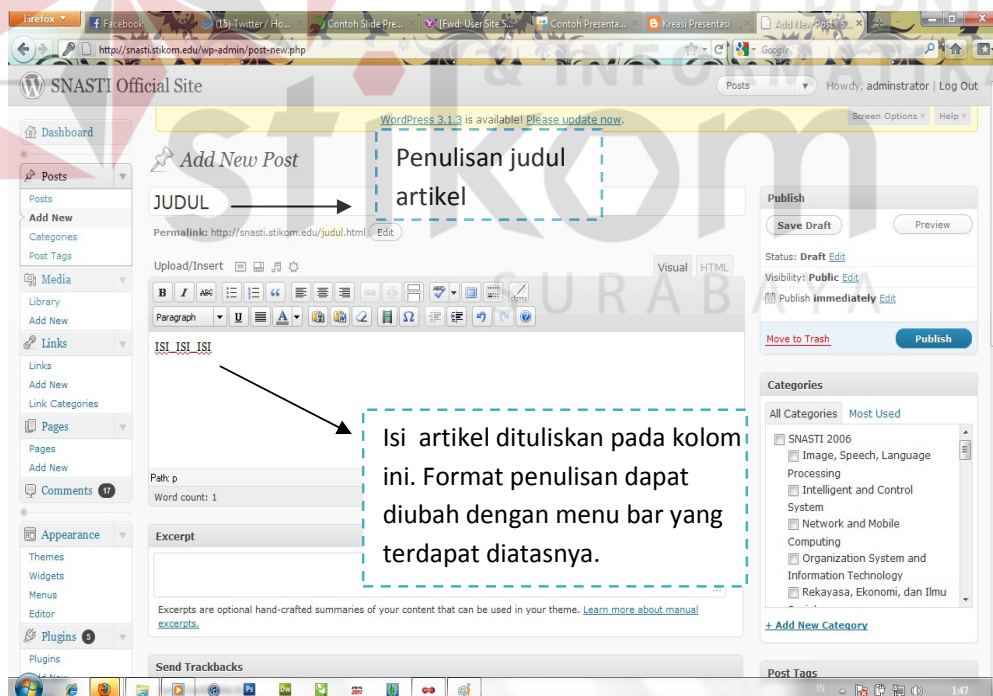
5. *Add New Posts* : Kolom ini berfungsi untuk menuliskan judul artikel yang dipost kedalam web

6. Kolom yang digunakan untuk menuliskan artikel

7. *Publish* : Opsi yang berfungsi untuk menerbitkan artikel yang sudah dituliskan sebelumnya

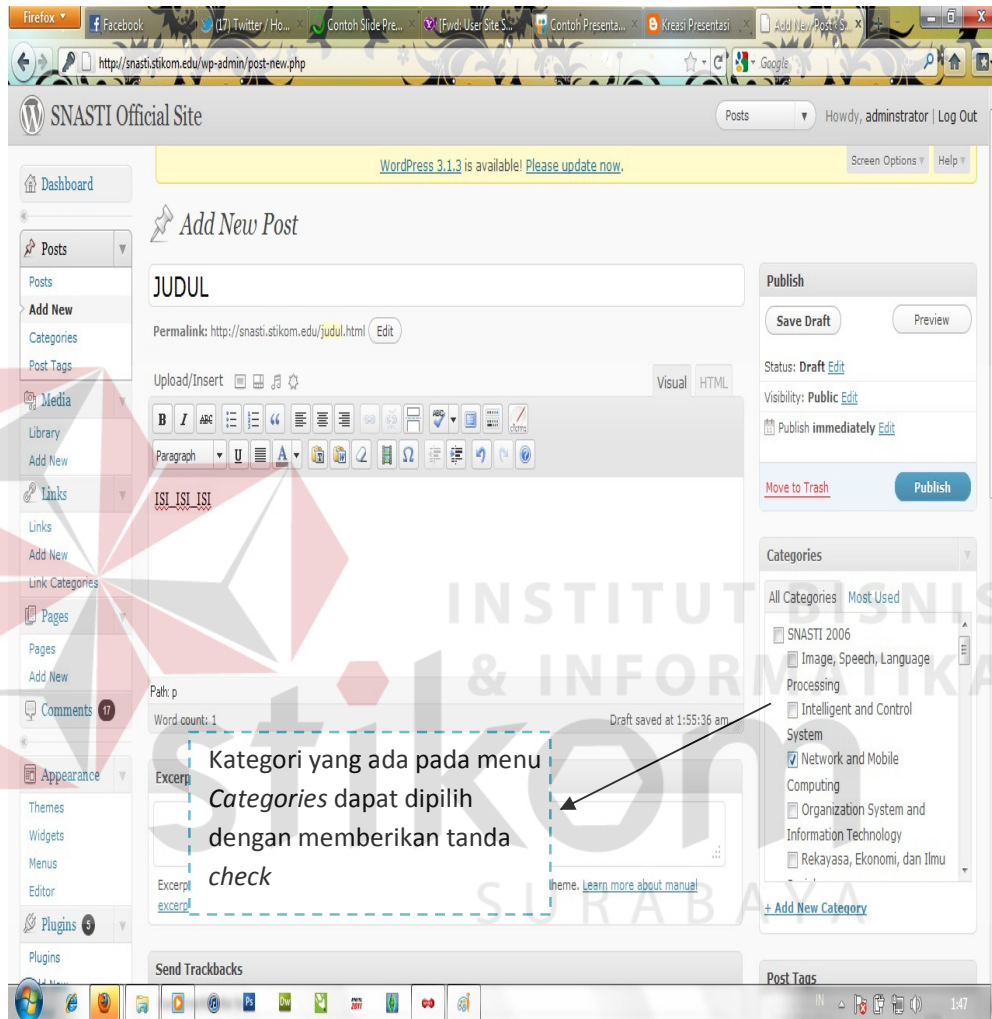
8. *All Categories* : Pilihan menu yang menampilkan kategori yang terdapat dalam web untuk penyimpanan artikel

d. Setelah memilih *add new* pada menu *posts*, penulisan artikel adalah sebagai berikut :



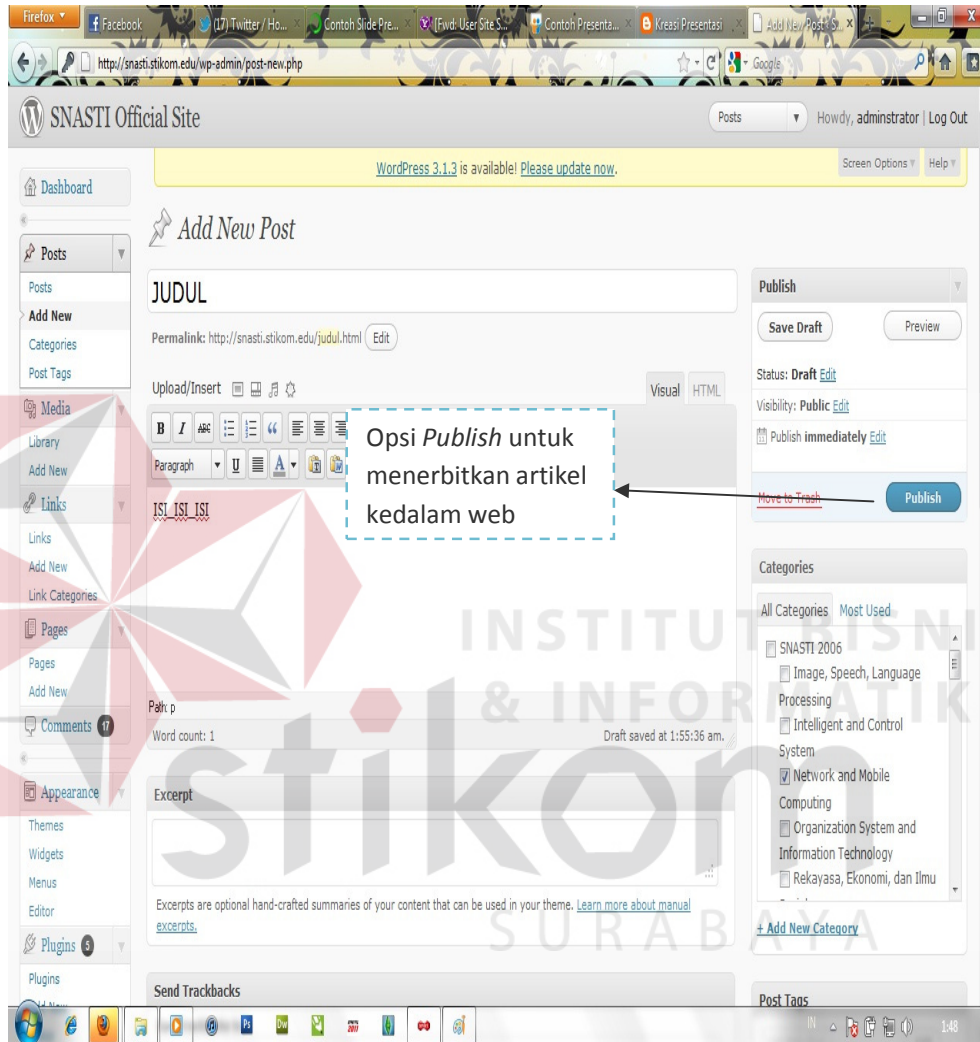
Gambar 4. 12 Penulisan Judul Dan Isi Artikel

- e. Setelah selesai penulisan judul dan isi artikel, kemudian memilih kategori untuk menyimpan artikel tersebut



Gambar 4. 13 Pemilihan Kategori Penyimpanan Artikel

- f. Untuk menerbitkan artikel yang sudah *dipost* kedalam web SNASTI adalah dengan memilih opsi *Publish*



Gambar 4. 14 Memilih Opsi *Publish* Untuk Menerbitkan Artikel

g. Tampilan *web* SNASTI

Berikut adalah tampilan *web* SNASTI bila dilihat oleh pengunjung :



Gambar 4. 15 Tampilan *Web* SNASTI

4.2.2 Pengarsipan Dokumen Bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (PPM) STIKOM Surabaya

Adapun peralatan yang tersedia pada Bagian Penelitian Pengabdian Masyarakat yang digunakan untuk mengarsip dokumen-dokumen, antara lain :

a. *Filing Cabinet*

Tempat khusus untuk menyimpan *folder* (map gantung), yang dilengkapi dengan rel penggantung *folder* sehingga memudahkan penyimpanan dan pengambilan arsip.

b. *Folder* (map gantung)

Lipatan karton untuk menyimpan arsip, biasanya dilengkapi dengan tab, yaitu bagian sisi folder yang menonjol untuk menempatkan kode atau indeks yang menunjukkan isi folder.

c. *Briefordner*

Map tebal yang dilengkapi oleh penjepit arsip yang terbuat dari logam dan dapat menampung arsip dalam jumlah banyak.

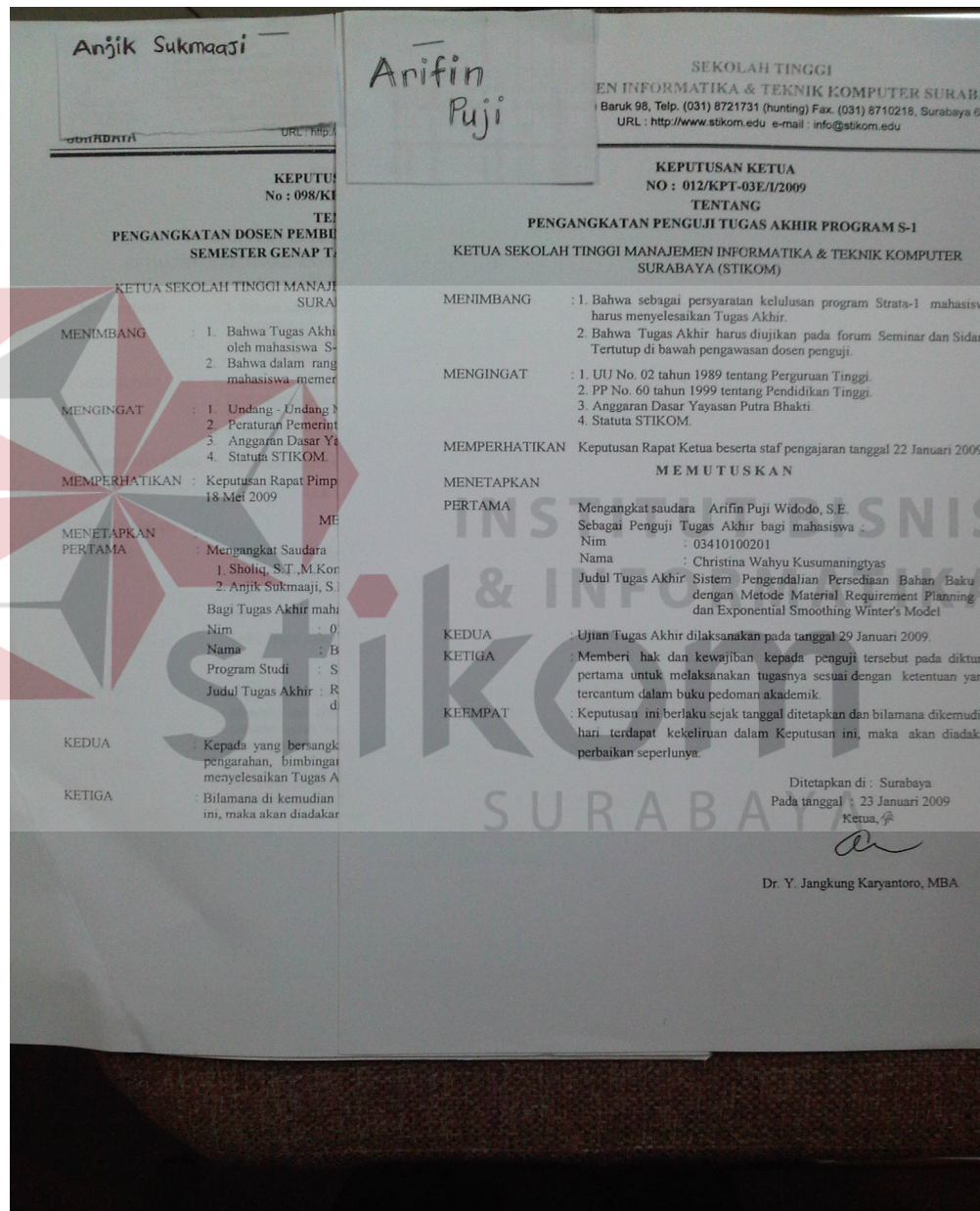
Langkah-langkah Pengarsipan

Sebelum dokumen-dokumen tersebut dimasukkan ke dalam *filing cabinet*, ada beberapa langkah yang harus dilakukan, yaitu ;

1. Membaca dan meneliti dokumen

Dokumen harus dibaca dan diteliti terlebih dahulu, sebelum disortir, direkap ke dalam *Microsoft Excel*, dan dimasukkan ke dalam *filing cabinet*. Dokumen yang dimaksud adalah data-data dosen berupa Laporan hasil penelitian dan SK Jafa. SK Jafa yang dimaksud adalah Surat

Keputusan Jabatan Fungsional Dosen (surat-surat yang menerangkan tentang kepangkatan dosen). Dokumen-dokumen tersebut akan diteliti dan dipisahkan menurut jenisnya.



Gambar 4. 16 Contoh Surat Keputusan Dosen Pembimbing TA



Gambar 4. 17 Contoh Arsip Hasil Penelitian Dosen Muda

2. Setelah dibaca dan diteliti, dokumen Arsip SK-JAFA dan Hasil Penelitian dosen tersebut direkap ke dalam *Microsoft Excel*.

ARSIP SK JAJA, IJAZAH DOSEN ABJAD A - H

NO	NAMA
1	A. B. Tjandrarini, S.Si., M.Kom.
2	Abdul Aziz, S.Sn.
3	Abdul Halimsyah, Drs.
4	Abdullah Khoirigqoh, S.T.
5	Achmad Arosyidi, S.Kom.
6	Achmad Teguh Wibowo, S.Kom
7	Achmad Yanu Alifianto, S.T, MBA.
8	Amalia Herlina, S.IIP.
9	Anjik Sukmaaji, S.Kom., M.Eng.
10	Antok Supriyanto, Drs., M.MT.
11	Arifin Puji Widodo, S.E., M.S.A.
12	Ayuningtyas, S.Kom., M.MT., MOS.
13	Bambang Hariadi, Drs., M.Pd.
14	Darwin Yizweno Riyanto, S.T., M.Med.Kom.
15	Didiet Anindita Armandy, S.Kom
16	Erwin Sutomo, S.Kom.
17	Guruh Nusantara, S.ST.
18	Hardman Budjardjo, Ir., M.Med.Kom., MOS.
19	Harianto, S.Kom., M.Eng.
20	Haryanto Tanuwijaya, S.Kom, M.MT.
21	Helmy Widayanta, S.Kom., M.Eng.
22	Hendro Poerbo, S.T., M.MT.
23	Heri Pratikno, S.T.

Gambar 4. 18 Arsip SK-JAJA Dosen Diurutkan Sesuai Abjad A-H

ARSIP SK JAJA, IJAZAH DOSEN ABJAD I - R

NO	NAMA
24	Dewa Gede Rai, S.Kom.
25	Ignatius Adrian Mastan, S.E., S.Kom.
26	Ihyuddin, S.Kom.
27	Ira Puspa Sari, S.Si.
28	Januar Wibowo, S.T., M.M.
29	Julianto Lemantara, S.Kom.
30	Karsam, MA, Ph.D.
31	Kurniawan Jatmika, S.Kom.
32	Lilis Binawati, S.E., M.Ak.
33	Lina Indrawati, S.Kom.
34	M. Arifin, S.Pd., M.Si., MOS.
35	M.J. Deviyani Sunarto, Dra., M.Pd.
36	Madha Christian Wibowo, S.Kom.
37	Maria Koirasari, S.ST.
38	Menya Mujayana S.S.
39	Muh. Bahruddin, S.Sos., M.Med.Kom.
40	Nunuk Wahyuningtyas, S.Kom
41	Oktaviani, S.E.
42	Panca Rehardiyanto, S.Kom.
43	Paniawati Sudarminingtyas, S.Kom., OCA
44	Paulidie Susanto, S.Kom.
45	Rangsang Purnama, M.Kom., MCP.
46	Ristanti Akseptori, S.S.
47	Rr. Erna Joenawati, Ir.
48	Rudi Santoso, S.Sos.

Gambar 4. 19 Arsip SK-JAJA Dosen Diurutkan Sesuai Abjad I-R

ARSIP SK JAJA, IJAZAH DOSEN ABJAD S - Y

NO	NAMA
49	Siswo Martono, S.Kom, M.M.
50	Slamet, S.T.
51	Sri Hariani E. S.Kom
52	Sri Suhandiah, A.Md., S.S., M.M.
53	Sulis Janu Hartati, Dra., M.T.
54	Sulistiwati, S.Si., M.M.
55	Susjanto Tri Rasmana, S.Kom., M.T.
56	Sutikno, A.P.
57	Tan Amelia, S.Kom., MCP.
58	Tantri Windarti, S.Si.
59	Tegar Heru Suallo, S.Kom.
60	Teguh Sutanto, S.Kom., M.T., MCP.
61	Thomas Hanandry Dewanto, S.T.
62	Titik Lusiani, M.Kom., OCA.
63	Tony Soebijono, SE., SH
64	Tri Sagirani, S.Kom.
65	Tutut Wurjanto, M.Kom.
66	Vivine Nurcahyawati, S.Kom.
67	Wahyu Priastoto, S.E.
68	Weny Indah Kusumawati, S.Kom., M.MT.
69	Y. Jangkung Karyantoro
70	Yohanes Y. Subyantoro, S.E.
71	Yoppy Mirza Maulana, S.Kom.
72	Yuwono Marta Dinata, S.T., M.Eng.

Rekap nama-nama dosen pemilik arsip (abjad S-Y)

Gambar 4. 20 Arsip SK-JAJA Dosen Diurutkan Sesuai Abjad S-Y

USUL PENELITIAN DOSEN MUDA TAHUN 2007

NO.	NAMA PENELITI	JUDUL PENELITIAN	USUL PENELITIAN	LAPORAN KEUANGAN	LOG BOOK
1	Abdul Azis, S.Sn	FENOMENA DINGKLIK SINDEN SEBAGAI MODEL ERGONOMI DAN ESTETIS	1	-	1
2	Arifin Puji Widodo, S.E		-	2	1
3	Dra. M.J. Dewiyani S, M.Pd		-	1	1
4	Dra. Nining Martiningtyas, M.MT		-	2	1
5	Drs. Bambang Hariadi, M.Pd.		-	1	1
6	Eko Sulistyning Warni, S.Pd.	MEMFASILITASI PEMBELAJARAN BAHASA INGGRIS DENGAN BLOGS (OBSERVASI KELAS DI PROGRAM STUDI S1 SISTEM INFORMASI STIKOM)	1	-	-
7	Erra Harara		-	1	-
8	Harianto, S.Kom		-	1	1
9	Helmy Widyantara		-	2	1
10	Ir. Hardman Budiharjo		-	1	1
11	Januar Wibowo, S.T., M.M		-	1	1
12	Maria Irmira Prasetyowati, S.Kom.MT		-	1	1
13	Mochammad Arifin, S.Pd., M.Si.		-	-	1
14	Rudy Setiawan, S.Si, M.T		-	2	1
15	Sholih, S.T., M.Kom		-	3	1
16	Soetam Risky Wicaksono, S.Kom, M.M		-	2	1
17	Sri Hariani Eko Wulandari, S.Kom.		-	1	-
18	Sulistiwati, S.Si		-	1	1
19	Sulistiyning Warni, S.Pd		-	-	-
20	Susjanto Tri Rasmana, S.Kom.		-	1	1
21	Teguh Sutanto		-	1	1
22	Titik Lusiani, M.Kom, OCA		-	1	1
23	Tjio Hok Hoo, ST, M.Sc.		-	1	1
24	Tri Sagirani, S.Kom		-	1	1
25	Weny Indah Kusumawati, S.Kom.		-	1	1

Rekap data usul penelitian dosen tahun 2007 pada Ms. Excel 2007 meliputi nama peneliti dan judul penelitian serta arsip pendukung lainnya.

Gambar 4. 21 Rekap data Penelitian Dosen Muda tahun 2007

Microsoft Excel window: PENELITIAN DOSEN MUDA 2007-2009.xls [Compatibility Mode]

Print_Area: USUL PENELITIAN DOSEN MUDA TAHUN 2008

NO.	NAMA PENELITI	JUDUL PENELITIAN	USUL PENELITIAN	LAPORAN KEMAUJUAN	LAPORAN KEUANGAN	LOG BOOK
1	A.B Tjandranji, S.Si., M.kom	RANCANG BANGUN CD PEMBELAJARAN BERBASIS KOMPETENSI	1			
2	Achmad Yuni Alfianto, S.T	ANALISIS REAKSI KINERJA MAKROEKONOMI TERHADAP PENURUNAN SUBSIDI BAHAN BAKAR MINYAK BBW	1			
3	Anji Sukmasi, S.kom.	SISTEM PENDUKUNG KEPUTUSAN CALON PELAMAR KERJA ONLINE BERBASIS WEB MENGGUNAKAN METODE K-	1			
4	Arifin Puji Widodo, S.E	RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DENGAN PENGENDALIAN PERSEDIaan PADA PT. HOLLAND	1			
5	Bonnet Sitya Lelono Djati, S.kom., M.M	PENERAPAN PROGRAM SIMULASI PRODUKSI BARANG UNTUK MENGETAHUI TINGKAT KEUNTUNGAN YANG LEBIH BAIK (STUDI KASUS PT. ASEANTEX MOJOKERTO)	1			
6	Darwin Yuwono Riyanto, S.T	PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI E-MARKETING SEBAGAI PENDUKUNG PERAMALAN PENJUALAN DENGAN METODE EXPONENTIAL SMOOTHING	1			
7	Dra. Beavanda	PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI E-MARKETING SEBAGAI PENDUKUNG PERAMALAN PENJUALAN DENGAN METODE EXPONENTIAL SMOOTHING	1			
8	Dra. M.J. Dewiyanti, M.Pd	ANALISIS PERUBAHAN SISTEM ENKRIPTASI DAN DEKRIPTASI				

Rekap data usul penelitian dosen tahun 2008 pada Ms. Excel 2007 meliputi nama peneliti dan judul penelitian serta arsip pendukung lainnya.

Microsoft Excel window: PENELITIAN DOSEN MUDA 2007-2009.xls [Compatibility Mode]

Print_Area: USUL PENELITIAN DOSEN MUDA TAHUN 2008

9	Dra. Nining Martingtyas, M.Mt	ANALISIS PERUBAHAN SISTEM PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DI PERGURUAN TINGGI TERHADAP BERHASILAN MAHASISWA	1			
10	Eko Sulistyoning Wami, S.Pd.	PEMANFAATAN ALTERNATIF MATERIAL SEBAGAI SUPLEMEN PEMBELAJARAN BAHASA INGGRIS UNTUK TEKNOLOGI INFORMASI (TI)	1			
11	Eko Sulistyoning Wami, S.Pd.	MENGUKUR TINGKAT KEMATANGAN E-LITERASI SISWA SMU MENGGUNAKAN PEOPLE-CAPABILITY MATURITY MODEL	1			
12	Eko Sulistyoning Wami, S.Pd.	MEMFASILITASI PEMBELAJARAN BAHASA INGGRIS DENGAN BLOGS (OBSERVASI KELAS DI PROGRAM STUDI SI SISTEM INFORMASI STIKOM SURABAYA)	2	2	1	
13	Era Harira	SISTEM PENDETEKSI KEROPAKAN DAN PENYAMANAN DINI PADA KOMPOS LPG	1			
14	FRENKI HARJANTO, S. kom	DESAIN CONTROL TRAKSI PADA MOTOR DC MENGGUNAKAN FUZZY LOGIC BERBASIS FIELD PROGRAMMABLE GATE ARRAY (FPGA)	1			
15	Gita Nursinta Dewi, M.Pd	ANALISIS EFEKTIVITAS PENYAMPAIAN SUMBER BELAJAR DI INTERNET UNTUK PENINGKATAN KEMAMPUAN WRITING MAHASISWA KOMPUTER	1			
16	Harlanto, S.kom	IMPLEMENTASI RAMBU LALU-LINTAS DIGITAL DINAMIS DENGAN PENGENDALIAN TERPUSAT MENGGUNAKAN JARINGAN TCP/IP	1			
17	Helmy Widyanara	DESAIN CONTROL TRAKSI PADA MOTOR DC MENGGUNAKAN FUZZY LOGIC BERBASIS FIELD	1			

Rekap data usul penelitian dosen tahun 2008 pada Ms. Excel 2007 meliputi nama peneliti dan judul penelitian serta arsip pendukung lainnya.

Gambar 4. 22 Rekap Data Penelitian Dosen tahun 2008

PENELITIAN DOSEN MUDA 2007-2009.xls [Compatibility Mode] - Microsoft Excel

USUL PENELITIAN DOSEN MUDA TAHUN 2009

NO.	NAMA PENELITI	JUDUL PENELITIAN	USUL PENELITIAN	LAPORAN KEUANGAN	LOGBOOK
1	Dra. Beavanda	PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI E-MARKETING SEBAGAI PENDUKUNG PERAMALAN PENUALIAN DENGAN METODE EXPONENTIALSMOOTHING	1		
2	Hendro Poerbo Prasetyo S.T	RANCANG BANGUN DATA WAREHOUSE UNTUK MENGIKUR KINERJA PENGURUAN TINGGI DALAM RANGKA EVALUASI DIRI DENGAN MENGGUNAKAN KEFRANGKA KERJA BAISE	1		
3	Hendro Poerbo Prasetyo S.T	RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI PEMBELIAN, PENUALIAN, DAN PENDISTRIBUSI BARANG BERBASIS WAP (STUDI KASUS PADA SUBLOKUS WIL. KEMERINDI)	1		
4	Ithyuddin, S.kom	RANCANG BANGUN TIMER DELAPAN KANAL MENGGUNAKAN METODE COUNTER TUNGGAL	1		
5	Ira Puspasari, S.Si	SISTEM KEAMANAN PINTU PALANG KENDARAAN	1		
6	Ir. Hardiman Budihargo	PENANGAN PRISAPABAR BERITA KRISIS TIMTENG TERHADAP WAWASAN MULTIKULTURALISME MANASISIA STIKOM SUBARAYA	1		
7	Marya Mujayana, S.S	SEBUAH ANALISA AMBIGUITY DALAM JUDUL BERITA THE JAKARTA POST	1		
8	Mochammad Arifin, S.Pd., M.Si.	SISTEM INFORMASI KEUANGAN DAN SOSIAL DIDUKUNG FASILITAS SMS PADA PUPU CARANG SUBARAYA	1		
9	Mochammad Arifin, S.Pd., M.Si.	RANCANG BANGUN SISTEM APLIKASI PELAYANAN MEMBER MENGGUNAKAN MEDIA SHORT MESSAGE SERVICE (STUDI KASUS PT. GUNUNG BARI INTAN)	1		
10	Mochammad Arifin, S.Pd., M.Si.	RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI GENERAL LEDGER DAN SOSIAL DIDUKUNG FASILITAS SMS (STUDI KASUS : PUPU CARANG SUBARAYA)	1		
11	Pavlidie Susanto, S.kom	RANCANG BANGUN TIMER DELAPAN KANAL MENGGUNAKAN METODE COUNTER TUNGGAL	1		
12	Rizanti Akseptori, S.S	SEBUAH ANALISA AMBIGUITY DALAM JUDUL BERITA THE JAKARTA POST	1		
13	Suljanto Tri Rasmiana, S.kom.	PERANCANGAN SIMULASI SISTEM KEMUDI DAN NAVIGASI BERBASIS DATA KAMERA PADA MOBIL	1		
14	Teguh Sutanto	IDENTIFIKASI GAMBAR PORN0 BERDASARKAN PENDETEKSI WARNA KULIT DAN BENTUK TUBUH	1		
15	TRIK Lusiani, M.kom, OCA	PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI E-MARKETING SEBAGAI PENDUKUNG PERAMALAN PENUALIAN DENGAN METODE EXPONENTIALSMOOTHING	1		
16	Tutut Wuriyanto, M.kom	RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI GENERAL LEDGER DAN SOSIAL DIDUKUNG FASILITAS SMS (STUDI KASUS : PUPU CARANG SUBARAYA)	1		
17	Vivine Nurcahyawati S.kom	RANCANG BANGUN DATA WAREHOUSE UNTUK MENGIKUR KINERJA PENGURUAN TINGGI DALAM RANGKA EVALUASI DIRI DENGAN MENGGUNAKAN KEFRANGKA KERJA BAISE	1		
18		RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI PEMBELIAN,			

Rekap data usul penelitian dosen tahun 2009 pada Ms. Excel 2007 meliputi nama peneliti dan judul penelitian serta arsip pendukung lainnya.

PENELITIAN DOSEN MUDA 2007-2009.xls [Compatibility Mode] - Microsoft Excel

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

9	Mochammad Arifin, S.Pd., M.Si.	RANCANG BANGUN SISTEM APLIKASI PELAYANAN MEMBER MENGGUNAKAN MEDIA SHORT MESSAGE SERVICE (STUDI KASUS PT. GUNUNG BARI INTAN)	1		
10	Mochammad Arifin, S.Pd., M.Si.	RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI GENERAL LEDGER DAN SOSIAL DIDUKUNG FASILITAS SMS (STUDI KASUS : PUPU CARANG SUBARAYA)	1		
11	Pavlidie Susanto, S.kom	RANCANG BANGUN TIMER DELAPAN KANAL MENGGUNAKAN METODE COUNTER TUNGGAL	1		
12	Rizanti Akseptori, S.S	SEBUAH ANALISA AMBIGUITY DALAM JUDUL BERITA THE JAKARTA POST	1		
13	Suljanto Tri Rasmiana, S.kom.	PERANCANGAN SIMULASI SISTEM KEMUDI DAN NAVIGASI BERBASIS DATA KAMERA PADA MOBIL	1		
14	Teguh Sutanto	IDENTIFIKASI GAMBAR PORN0 BERDASARKAN PENDETEKSI WARNA KULIT DAN BENTUK TUBUH	1		
15	TRIK Lusiani, M.kom, OCA	PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI E-MARKETING SEBAGAI PENDUKUNG PERAMALAN PENUALIAN DENGAN METODE EXPONENTIALSMOOTHING	1		
16	Tutut Wuriyanto, M.kom	RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI GENERAL LEDGER DAN SOSIAL DIDUKUNG FASILITAS SMS (STUDI KASUS : PUPU CARANG SUBARAYA)	1		
17	Vivine Nurcahyawati S.kom	RANCANG BANGUN DATA WAREHOUSE UNTUK MENGIKUR KINERJA PENGURUAN TINGGI DALAM RANGKA EVALUASI DIRI DENGAN MENGGUNAKAN KEFRANGKA KERJA BAISE	1		
18		RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI PEMBELIAN,			

Rekap data usul penelitian dosen tahun 2009 pada Ms. Excel 2007 meliputi nama peneliti dan judul penelitian serta arsip pendukung lainnya.

Gambar 4. 23 Rekap Data Penelitian Dosen tahun 2009

3. Mengabjad dan Memberi kode

Setelah selesai disortir dan direkap, dokumen-dokumen disusun menurut susunan abjad. Pada Bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat STIKOM Surabaya dalam mengabjad menggunakan nama dosen atau karyawan. Kode merupakan alat untuk memastikan dan mengenali kembali tempat dokumen-dokumen disimpan atau dapat ditemukan kembali, untuk mengatur susunan dan urutan dalam penyimpanan dan penataan arsip. Pemberian Kode dilakukan pada penanganan arsip SK-JAFA dosen. Kode yang dimaksud adalah penomoran dokumen yang telah diurutkan sesuai abjad.

NO	NAMA	NO	NAMA
1	A. B. Tjandrarini, S.Si., M.Kom.	24	I Dewa Geodanary, S.Kom.
2	Abdul Aziz, S.Sn.	25	Ignatius Adrian Mastan, S.E., S.Kom.
3	Abdul Halimsyah, Drs.	26	Ihyauddin, S.Kom.
4	Abdullah Khoirriqoh, S.T.	27	Ira Puspa Sari, S.Si.
5	Achmad Arosyidi, S.Kom.	28	Januar Wibowo, S.T., M.M.
6	Achmad Teguh Wibowo, S.Kom	29	Julianto Lemantara, S.Kom.
7	Achmad Yanu Aliffianto, S.T, MBA.	30	Karsam, MA., Ph.D.
8	Amalia Herlina, S.IIP.	31	Kurniawan Jatmika, S.Kom.
9	Anjik Sukmaaji, S.Kom., M.Eng.	32	Lilis Binawati, S.E., M.Ak.
10	Antok Supriyanto, Drs., M.MT.	33	Lina Indrawati, S.Kom.
11	Arifin Puji Widodo, S.E., M.SA.	34	M. Arifin, S.Pd., M.Si., MOS.
12	Ayuningtyas, S.Kom., M.MT., MOS.	35	M.J. Dewiyani Sunarto, Dra., M.Pd.
13	Bambang Hariadi, Drs., M.Pd.	36	Madha Christian Wibowo, S.Kom.
14	Darwin Yuwono Riyanto, S.T., M.Med.Kom.	37	Maria Novitasari, S.ST.
15	Didiet Anindita Armandy, S.Kom	38	Marya Mujayasa, S.S.
16	Erwin Sutomo, S.Kom.	39	Muh. Bahruddin, S.Sos., M.Med.Kom.
17	Guruh Nusantara, S.ST.	40	Nunuk Wahyuningtyas, S.Kom
18	Hardman Budiardjo, Ir., M.Med.Kom., MOS.	41	Oktaviani, S.E.
19	Harianto, S.Kom., M.Eng.	42	Panca Rahardiyanto, S.Kom.
20	Haryanto Tanuwijaya, S.Kom, M.MT.	43	Pantjawati Sudarmaningtyas, S.Kom., OCA
21	Helmy Widyantara, S.Kom., M.Eng.	44	Pauladie Susanto, S.Kom.
22	Hendro Pobero, S.T., M.MT.	45	Rangsang Purnama, M.Kom., MCP.
23	Heri Pratikno, S.T.	46	Ristanti Akseptori, S.S.
		47	Rr. Erna Joeniawati, Ir.
		48	Rudi Santoso, S.Sos.
		49	Siswo Martono, S.Kom, M.M.
		50	Slamet, S.T.
		51	Sri Hariani E, S.Kom
		52	Sri Suhandiah, A.Md., S.S., M.M.
		53	Sulis Janu Hartati, Dra., M.T.
		54	Sulistiwati, S.Si., M.M.
		55	Susijanto Tri Rasmana, S.Kom., M.T.
		56	Sutikno, A.P.
		57	Tan Amelia, S.Kom., MCP.
		58	Tantri Windarti, S.Si.
		59	Tegar Heru Susilo, S.Kom.
		60	Teguh Sutanto, S.Kom., M.T., MCP.
		61	Thomas Hanandry Dewanto, S.T.
		62	Titik Lusiani, M.Kom., OCA.
		63	Tony Soebijono, SE., SH
		64	Tri Sagirani, S.Kom.
		65	Tutut Wuriyanto, M.Kom.
		66	Vivine Nurcahyawati, S.Kom.
		67	Wahyu Priastoto, S.E.
		68	Weny Indah Kusumawati, S.Kom., M.MT.
		69	Y. Jangkung Karyantoro
		70	Yohanes Y. Subiyantoro, S.E.
		71	Yoppy Mirza Maulana, S.Kom.
		72	Yuwono Marta Dinata, S.T., M.Eng.

Gambar 4. 24 Pemberian Kode Pada Arsip Dosen

4. Menyimpan Arsip

Dokumen tersebut ditata dan disimpan ke dalam *filing cabinet* sesuai dengan abjad yang telah diterapkan pada Bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat STIKOM Surabaya. Setelah itu, petugas arsip memelihara keselamatan dokumen-dokumen tersebut.

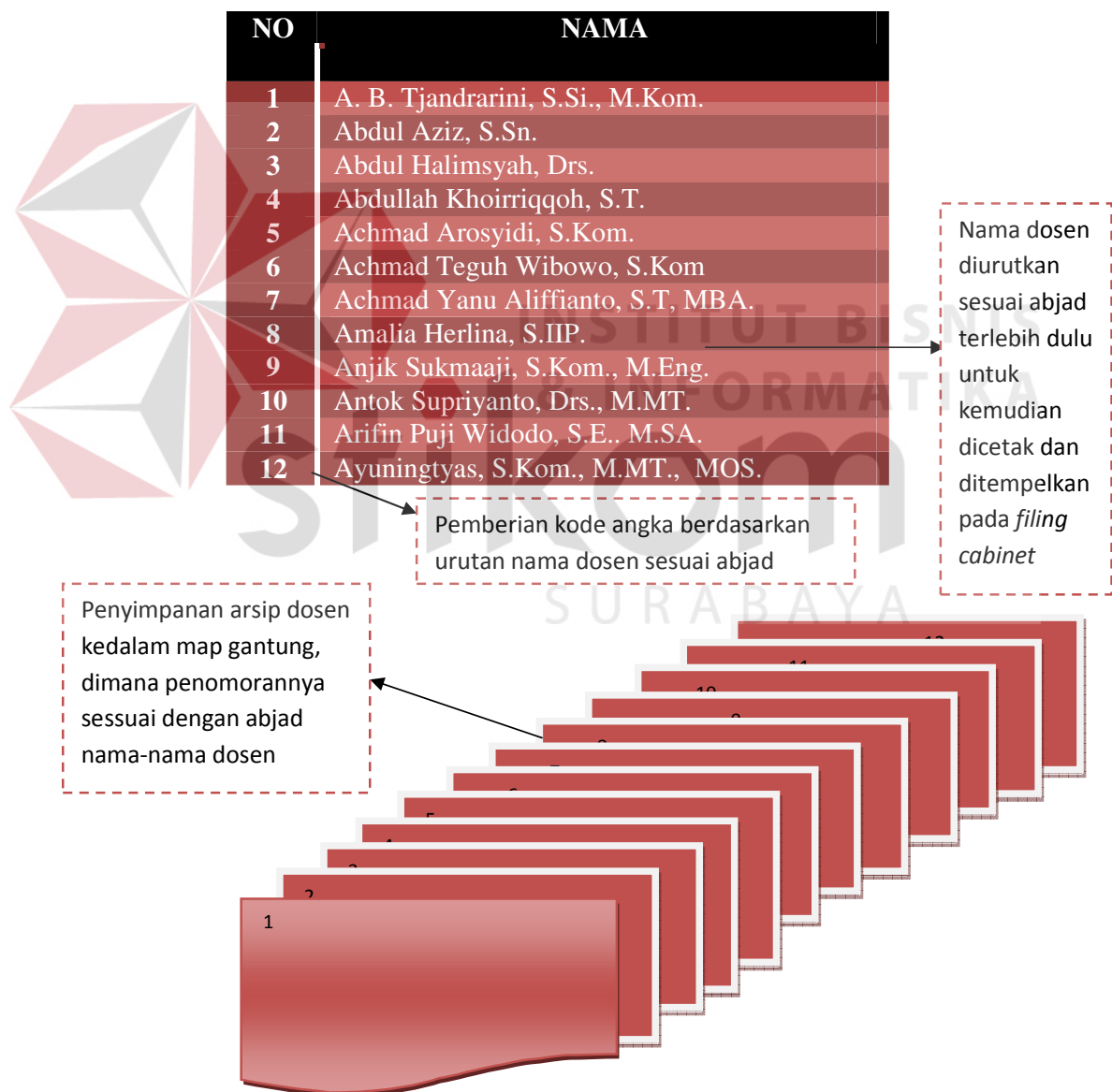


Gambar 4. 25 Penyimpanan Arsip Hasil Penelitian Dosen Muda

Penyimpanan arsip dan dokumen pada PPM STIKOM Surabaya dilakukan berdasarkan abjad dan sesuai tahun dikarenakan setiap Surat Keputusan (SK) Dosen terdapat nama dosen yang tercantum di dalamnya, dan untuk penyimpanannya akan lebih memudahkan juga untuk pencarian arsip dosen tersebut. Begitu pula dengan penyimpanan arsip hasil penelitian dosen dilakukan dengan sesuai tahunnya.

Penyimpanan Arsip pada *Filing Cabinet*

Di bawah ini merupakan contoh gambaran pengarsipan yang menggunakan sistem nomor pada bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dengan urutan abjad yang diambil dari dokumen SK Jafa dan Ijazah. Berikut ini adalah contoh sistem pengarsipan yang digunakan untuk pengarsipan data dosen di bagian Pengabdian Masyarakat STIKOM Surabaya.



Gambar 4. 26 Sistem Pengarsipan PPM STIKOM Surabaya

Selama pelaksanaan Proyek Akhir pada bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (PPM) STIKOM Surabaya, data dosen yang diarsip meliputi beberapa pengelompokan yaitu :

a Pendidikan pengajaran

Meliputi Surat Keputusan (SK) mengajar, Surat Keputusan (SK) sebagai dosen pembimbing Tugas Akhir (TA)

b Penelitian

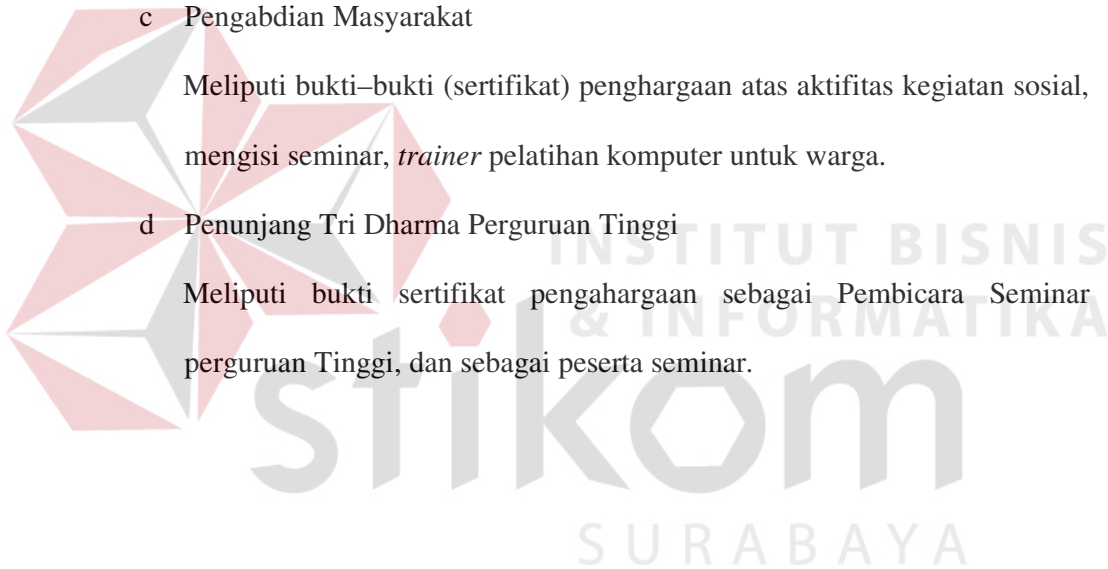
Meliputi hasil karya Ilmiah dosen berupa jurnal, buku prosiding.

c Pengabdian Masyarakat

Meliputi bukti–bukti (sertifikat) penghargaan atas aktifitas kegiatan sosial, mengisi seminar, *trainer* pelatihan komputer untuk warga.

d Penunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi

Meliputi bukti sertifikat penghargaan sebagai Pembicara Seminar perguruan Tinggi, dan sebagai peserta seminar.



Perbandingan Sistem Administrasi dan Pengarsipan pada R&D PT. VITAPHARM dan Bagian PPM STIKOM Surabaya adalah sebagai berikut:

Tabel 4. 4 Perbandingan Sistem Administrasi dan Sistem Pengarsipan R&D PT. VITAPHARM dan PPM STIKOM Surabaya

	R&D PT. VITAPHARM	PPM STIKOM Surabaya
Sistem Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu tim proses, tim rias, tim perawatan serta staf <i>standarisasi</i> dan registrasi melakukan tugas-tugas administratif yang berupa pembuatan daftar inventaris peralatan kantor, pembuatan daftar <i>Materi Safety Data Sheet</i> dan <i>Certificate of Analyst</i> yang digunakan oleh PT. VITAPHARM, Pembuatan daftar Sertifikat Halal, dsb dimana dalam pembuatan daftar tersebut dituntut penggunaan <i>Microsoft Excel 2003</i> 2. Bagian Administrasi pada R&D PT. VITAPHARM tidak tercantum dalam struktur organisasi R&D 3. Penyimpanan data-data administrasi kedalam <i>hard disk, disket, flash disk, dan print out</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pelatihan Komputer pada masyarakat, merekap data data dosen, menyiapkan <i>coffee break</i> dan makan siang untuk pembicara acara seminar yang diadakan PPM, menjembatani dosen untuk melakukan tugas Tri Dharma Pendidikan Perguruan Tinggi, Membantu proses pencetakan dan penerbitan buku prosiding, mem-<i>posting</i> buku prosiding kedalam <i>webSNASTI</i>, membuat sertifikat untuk peserta seminar dan pelatihan yang dilaksanakan oleh PPM dan tugas-tugas administrasi lainnya. 2. Bagian administrasi tercantum dalam struktur organisasi PPM STIKOM Surabaya 3. Penyimpanan data administrasi dan format penulisannya kedalam <i>hard disk</i>
Sistem Pengarsipan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data yang diarsip adalah berupa AELI, Daftar hadir sosialisasi R&D, Daftar harga bahan, daftar harga parfum, daftar harga warna, evaluais produk kompetitor, form usulan produk baru, formulir pengajuan perubahan, hasil GC, Hasil pemeriksaan BPOM, Hasil pemeriksaan supplier, info alat, info bahan baku, info bahan pengemas, info parfum, info pigmen, pencatatan suhu retain sampel, pengumuman, perkosmi, perubahan data pabrik supplier, prosedur pembersihan, tanda terima no. POM, Bahan sanitasi, kalibrasi daerator, kalibrasi inkubator, kalibrasi ph meter, kalibrasi turbidimeter, kalibrasi viscometer, laporan pemeriksaan timbangan, logsheet pembersihan alat, metode analisa 2. peralatan yang digunakan oleh R&D untuk melakukan pengarsipan adalah <i>Filling Cabinet</i> dan <i>Folder</i> 3. Rekap data arsipnya secara komputerisasi menggunakan <i>Microsoft Office Excel 2003 dan Microsoft Word 2003</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data yang diarsip adalah berupa data-data dosen yang didalamnya berisi sertifikat, ijazah dan SK-JAFA dosen 2. Peralatan yang digunakan oleh PPM untuk melakukan pengarsipan adalah <i>Filling Cabinet, Folder</i> dan <i>briefordner</i> 3. Rekap data arsipnya secara komputerisasi menggunakan <i>Microsoft Office Excel 2007 dan Microsoft Word 2007</i>

Dari penjabaran hasil dan pembahasan antara PT. VITAPHARM dan STIKOM Surabaya dapat diambil perbandingan diantara keduanya, adalah :

1. Sistem Administrasi yang dilakukan oleh *Research and Development* (R&D) PT. VITAPHARM dan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (PPM) Surabaya

a. R&D PT. VITAPHARM

Secara teknis, tugas administrasi pada PT. VITAPHARM adalah mencakup penanganannya kepada pembuatan daftar yang berhubungan dengan bahan baku pembuatan kosmetik untuk perusahaan, dan dikarenakan banyaknya macam dokumen yang ada pada R&D dibutuhkan pula pendataan setiap dokumen yang ada secara rinci untuk lebih memudahkan pencarian dan penelitian.

b. PPM STIKOM Surabaya

Teknis dari tugas administrasi pada PPM STIKOM Surabaya lebih mendekati kepada Teknologi Informasi dan pengenalan program PPM kepada masyarakat. Penataan jurnal dan buku Prosiding yang telah terbit serta *posting* artikel buku prosiding ke dalam *web* SNASTI.

2. Sistem Pengarsipan yang dilakukan oleh *Research and Development* (R&D) PT. VITAPHARM dan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (PPM) STIKOM Surabaya

a. R&D PT, VITAPHARM

Pengarsipan yang dilakukan oleh R&D PT. VITAPHARM adalah menggunakan sistem abjad dan penomoran pada judul dokumen yang sudah tertera pada *folder* atau map gantung dan jenis dokumen yang ada pada R&D

adalah dokumen-dokumen yang menunjukkan tentang nama perusahaan *supplier* bahan baku pembuatan kosmetik dan segala kegiatan R&D

b. PPM STIKOM Surabaya

Penanganan arsip pada PPM STIKOM Surabaya tidak jauh berbeda dengan R&D PT. VITAPHARM. Arsip yang ada pada bagian PPM akan diarsip sesuai dengan sistem abjad yaitu nama-nama dosen, kemudian setelah nama-dosen sudah sesuai abjad akan diberi kode yaitu penomoran sehingga lebih memudahkan dalam pencarian dokumennya. Dan jenis dokumen yang ada pada PPM STIKOM Surabaya adalah berupa data-data dosen yang meliputi SK JAJA mengajar atau dosen pembimbing Tugas Akhir dan hasil penelitian dosen.

4.3 Hasil dan Pembahasan Penanganan Faktor Penjualan pada Unit Koperasi Karyawan Viva Cosmetics

Selama melakukan Kerja praktek pada unit Koperasi Karyawan VICOS, tugas administrasi yang dilakukan adalah *menginput* data penjualan barang yang telah dimasukkan kedalam faktur penjualan untuk kemudian di masukkan kedalam kartu stock barang secara manual.

Koperasi karyawan setiap harinya menjual barang-barang perlengkapan dan peralatan rumah tangga yang kemudian oleh *staff* koperasi, barang yang telah dijual tersebut dilakukan pencatatan kedalam faktur penjualan. Dalam arti setiap barang keluar yang dibeli oleh pembeli akan dicatat sebagai data atau arsip penjualan barang koperasi setiap harinya.

Dibawah ini adalah faktur penjualan yang digunakan oleh Koperasi
Karyawan VICOS :



KOPKAR VIVA COSMETICS
Jl. Panjangjiwo - Tenggilis - Mejoyo
S u r a b a y a

FJ. NO. :

Tanggal :

FAKTUR PENJUALAN

Dijual Kepada : (Anggota / Bukan Anggota)

Bagian :

NO.	NAMA BARANG	BANYAK- NYA	HARGA @	JUMLAH HARGA

Diterima dengan baik
oleh pembeli

Tt. Penjual

Pengawas

(.....) (.....) (.....)

Diisi Bagian Pembukuan	Nomor Perkiraan	DEBET	KREDIT
Tanggal Pembukuan			
Tanggal Buku Harian			
P a r a f			

Lembar : 1. Pembeli

2. Pembukuan

3. Gudang / Pertinggal

Gambar 4. 27 Contoh Faktur Penjualan Koperasi Karyawan VICOS

Dari faktur yang telah diisi setiap harinya, akan terkumpul menjadi faktur penjualan setiap bulan, yang telah dibendel untuk memudahkan pemeriksaan oleh *staff* administrasi koperasi. Contohnya seperti Faktur penjualan bulan Maret. Selama bulan Maret, dalam faktur penjualan akan tertera nama Pembeli, nama bagian, nama barang yang dibeli, dan total harga pembelian serta paraf pembeli.

Setiap produk barang yang dijual di Koperasi Karyawan VICOS, akan dibedakan menjadi beberapa kategori yaitu:

a. Kategori Bahan pokok :

Kategori bahan pokok adalah bahan-bahan kebutuhan rumah tangga.

Contoh bahan pokok :

Tabel 4. 5 Daftar Barang Dalam Kategori Bahan Pokok

Battery ABC kecil AAA 12'S	Sabun Mandi Giv bengkoang
Beras 2 Merpati 5 kg	Sabun Mandi Lux biru
Beras Beruang 5 kg	Sabun Mandi Lux kuning
Beras Putri biru 5 kg	Sabun Mandi Lux pink
Beras Raja lele 5 kg	Sabun Mandi Lux putih
Beras Tawon 5 kg	Sabun Mandi Lux ungu
Deodorant Gatsby Cologne 75 ml	Sabun Mandi Nuvo Biru
Deodorant Gatsby Stick Roll on	Sabun Mandi Nuvo Kuning
Deodorant Pixy Stick Bouquet 34 gr	Sabun Mandi Shinzui
Deodorant Pixy Stick Woody 34 gr	Sabun Mandi Tawon coklat
Deodorant Rexona Stick	Sambel Pecel Pedas
Detergent bubuk Attack sachet 23gr	Sambel Pecel Sedang
Detergent bubuk Attack softener 800 gr	Sambel Pecel Tidak Pedas
Detergent bubuk Rinso Sachet 56 gr	Sarden Maya Besar (MSB) 48x425 gr
Detergent cream Wings Biru 500K	Sarden Maya Kecil Chilli (MSCK) 100x155 gr
Kain Elastis Hansaplast Silvercare	Sarden Maya kecil Tomato (MSK) 100x155gr
Kapas Selection	Shampoo Clear 180ml
Kecap Bango Refill 225 ml	Shampoo Clear Cool 180ml
Kecap Bango Refill 600 ml	Shampoo Clear sachet 24's
Kopi ABC Susu @10	Shampoo Lifebuoy 180ml
Kopi Kapal Api MK / Spesial	Shampoo Pantene 180ml
Kopi Kapal Api Special	Shampoo Pantene 200ml
Kopi Kapal Api Special mix (10 sach)	Shampoo Pantene 90 ml
Kopi Nescafe 3 in 1 (25 sach)	Shampoo Pantene sachet 24x5 ml
Kopi Singa Gula + Susu	Shampoo Sunsilk 180 ml
Kopi Singa Gula + Susu + Coklat	Shampoo Sunsilk conditioner
Kopi Singa Robusta 180gr	Shampoo Sunsilk sachet 24x5 ml
Kopi Torabika Cappuccino	Sikat Gigi Formula
Mie Ayam 2 Telor Oriental	So Klin Pewangi Konsentrat
Mie Ayam 2 Telor Original	Susu KM Indomiilk Coklat
Mie Cup Pop ayam new	Susu KM Indomiilk putih
Mie Indomie Goreng	Teh bunga rosela 50 gr
Mie Indomie Kare Ayam	Tisu Nice bathroom roll
Mie Indomie Rasa Soto Spesial	Tisu Tessa kotak kecil (pack)
Mie Sedap kare ayam @40	
Mie sedap soto @40	
Milo 3in1+Act E20x35 gr	
Minyak gosok Kayu Putih Kecil	
Minyak gosok Kayu Putih Tanggung	
Minyak gosok Kemiri Besar	
Minyak gosok Kemiri Tanggung	
Minyak gosok Kulit Lawang	
Obat Antangin JRG cair	
Obat Antangin JRG tablet	
Obat Decolgen	
Obat Konidin	
Obat Mixagrip Flu	
Obat Mixagrip Flu & Batuk	
Obat Neosep	
Obat Nyamuk Baygon Cair 400 ml	
Obat Oskadon	
Obat Panadol biru	
Obat Paramex Flu & Batuk	
Obat Paramex Sakit Kepala	
Obat Promag	
Obat Soho diapet kapsul	
Pasta gigi Ciptadent Jumbo	
Pasta gigi Pepsodent Jumbo	
Pasta Gigi Siwak F 190 gr	
Pasta Gigi Siwak F Mouth Wash	
Pembalut Charm Body Fit Extrawg	
Pembersih Lantai Soklin Pine 800 ml	
Pembersih Lantai Soklin Relax 800 ml	
Pembersih Lantai Soklin Rose 800 ml	
Pembersih Serbaguna kecil	
Pewangi Molto Merah 900 ml	

b. Kategori *café*:

Kategori barang-barang yang berupa makanan dan minuman langsung siap makan. Contoh kategori *café*:

Tabel 4. 6 Daftar Barang Dalam Kategori *Cafe*

Adem sari	Kripik LEO kentang
AIM Crispy Craker 150 gr	Kripik Qtela Singkong BBQ
Air mineral Ades botol 600 ml	Kripik Qtela Singkong Garlic Chiken 60 gr
Air mineral Aqua botol 1.5 Ltr	Kripik Qtela Singkong keju
Air mineral Aqua botol 600 ml	Kripik Qtela Singkong Original 60 gr
Air mineral Aqua galon 19 Ltr	Kripik singkong Sari Rasa (Asin)
Air mineral Club botol 1.5 Ltr	Kripik singkong Sari Rasa (Pedas)
Air mineral Club botol 600 ml	Krupuk Bawang SAUDARA
Air mineral Club gelas @48	Krupuk SMAR
Beng - Beng Wafer Hazelnut	Kue Castanges Toples
Beng-beng wafer coklat	Kue Nastar Toples
Biskuit Choco Cream Biskuat 93 gr	Marning Jagung Bambi
Camilan Ceker Ayam 25 gr	Mayasi Koro Pedas
Camilan Kacang Atom Kecil Bambi	MD Genji pie mini original
Camilan Kacang Bandung Bambi	MD Genji soft pie
Camilan Kacang Banpol Bambi	Minuman botol Fruit tea @24
Camilan Kaktus Bambi	Minuman botol NU Green Tea Honey
Camilan Kentang Manis 50 gr	Minuman botol NU Green Tea Original
Camilan Krupuk Palembang 50 gr	Minuman botol Saridele
Camilan Kulit Kakap 25 gr	Minuman botol S-tea @24
Camilan Makaroni Rujak	Minuman botol Tebs @24
Camilan Pang-pang Bambi	Minuman botol Teh Sosro @24
Camilan Pilus Keju Bambi	Minuman Coca Cola botol 1 lt
Camilan Stik bawang Bambi	Minuman Coca Cola botol imut 250 ml
Cerevita Coklat	Minuman Coca Cola botol sedang 425 ml
Cerevita Jagung	Minuman Coca Cola Zero botol sedang 425 ml
Cerevita Pisang	Minuman Coca Cola Zero Kaleng Ramping 250 ml
Cerevita Strawberry	Minuman Fanta botol 1 lt
Energen sereal coklat	Minuman Fanta botol imut 250 ml
Energen sereal kacang hijau	Minuman Fanta botol sedang 425 ml
Energen sereal vanilla	Minuman Fanta Strowbery Kaleng Ramping 250 ml
Extra Joss Sachet	Minuman Frestea Apel 500 ml
Extra Joss Sachet E-Juss Jeruk @6 sachet	Minuman Frestea Lemon 500 ml
Extra Joss Sachet E-Juss Mangga @6 sachet	Minuman Frestea Markisah 500 ml
Gerry Chocolatos @24	Minuman Frutamin Blue Berry 200 ml
Gerry Wafelatos @20	Minuman gelas apel jawara
Good Time Chocochip Choco 84 gr	Minuman gelas apel jawara + Madu
Hemaviton jreng	Minuman Glek Jambu
Hemaviton jreng lemon	Minuman Isotonik Grapefruit Lime 500 ml
Iyes Koro Oven 90 gr BBQ	Minuman Isotonik Original 500 ml
Iyes Koro Oven 90 gr Pedas	Minuman Jussie
Kacang Bawang Fenda @25	Minuman kesehatan Fatigon Hydro 250 ml
Kacang Bawang Fenda 250 gr	Minuman kesehatan Fatigon Hydro Orange 250 ml
Kacang Gangsar 95-B 140gr	Minuman kesehatan GO FIT
Kacang Gangsar Best Shanghai 225gr	Minuman kesehatan Kiranti
Kacang Gangsar Sp 84 Hitam 200gr	Minuman kesehatan Larutan Cap kaki tiga 200 ml
Kacang Gangsar Sp Kuning 225gr	Minuman Kesehatan Liang The Cap Panda
Kacang Koro Bambi	Minuman kesehatan Mizone
Kacang Mayashi Keju	Minuman kesehatan Mizone Guava
Kacang Mix Nut	Minuman kesehatan Mizone Lecy
Kacang Sukro Original	Minuman kesehatan Mizone Passion Fruit
Kacang Sukro Polong	Minuman kesehatan Pocari Sweat 2 Ltr
Kacang Yaris Toples 500 gr	Minuman kesehatan Pocari Sweat 350 ml
Khong Guan maikist abon	Minuman kesehatan Pocari Sweat 500 ml
Khong Guan malkist sayur	Minuman kesehatan Yakult
Kripik Chetos Jagung	Minuman kesehatan You C 1000 lemon
Kripik Chetos keju amerika 50 gr	Minuman kesehatan You C 1000 orange
Kripik Chetos Net BBQ 50 gr	Minuman Kesehatan You C Water Lemon
Kripik Chetos Net Seawed 50 gr	Minuman Kesehatan You C Water Orange
Kripik Chitato BBQ 40 gr	Minuman kotak ABC Sari Kacang Ijo 250 ml
Kripik Chitato rasa ayam 40 gr	Minuman kotak Bendera Susu Coklat Low fat
Kripik Chitato rasa BBQ 40 gr	Minuman kotak Ultra kacang hijau

c. Kategori kosmetik:

Kategori alat-alat kecantikan dan kosmetik produk *Viva cosmetic*.

Contoh kategori kosmetik :

Tabel 4. 7 Daftar Barang Dalam Kategori Kosmetik

Acne Cream Red-A	EYE Shadow Cream Silver
Acne Lotion	EYE Shadow Cream Tembaga
Air Mawar	Eye Shadow Duo 2
Anti wrinkle Cream	Eye Shadow Duo 4
Astrigent	Eye Shadow Duo 5
HBL Whitening 125 ml RA	Eye Shadow Duo 9
Bedak Baby Biru 135 gr	Eye Shadow Duo Red-A Seri A
Bedak Baby Merah 135 gr	Eye Shadow Duo Red-A Seri C
Bedak Doos Besar KL	Eye Shadow Duo Red-A Seri E
Bedak Doos Besar KP	Eye Shadow powder coklat
Bedak Doos Besar N	Eye Shadow Powder Coklat Dark
Bedak Doos Mini KL	Eye Shadow Queen A
Bedak Doos Mini KP	Eye Shadow Queen B
Bedak Doos Mini N	Eye Shadow Queen C
Bedak Doos Queen KL	Eye Shadow Queen D
Bedak Doos Queen KP	Eye Shodow Press Coklat
Bedak Doos Queen N/CR	Face Cleanser All In One VW 100 ml Mulberry
Bedak Keluarga Viva Cream	Face Cleanser All In One VW 100 ml Soybean
Bedak Keluarga Viva KL	Face Cleanser All In One VW 100 ml Yoghurt
Bedak Keluarga Viva Merah	Face Cleanser Red-A Anti Acne 125 ML
Bedak Keluarga Viva Putih	Face Cleanser Red-A BK/W 125 ML
Bedak Zak Besar N	FACE MASKER BENGKOANG
Bedak Zak Mini N	Face Masker Bengkoang 30 gr
Blush On Duo Red-A Seri A	Face Masker Kentang 30 gr
Blush On Duo Red-A Seri B	Face Masker Oily Hijau (Oily) 30 gr
Blush On DuoNo. 1	Face Masker Oily Merah 30 gr
Blush On DuoNo. 2	Face Masker Papaya 30 gr
Blush On DuoNo. 3	Face Powder Biru KL
Blush On DuoNo. 4	Face Powder Biru Natural
Bust Cream Viva Queen 40 gr	Face Tonic (FAT)
Clean & mask refreshner 50 gr	Face Tonic Averhoa
Cleansing Cream 30 GR	Face Tonic Green Tea
CLM	Face Tonic Lemon
CLM Averhoa	Face Tonic RA (NEW) 125 ML
CLM Bengkoang	Face Tonic Red-A Anti Oxidan 125 ml
CLM Green Tea	Facial Wash 80 gr N Red-A
CLM Lemon	Facial Wash 80 gr Oily Red-A
Collagen Night Cream	Facial Wash 80gr AJ Red-A
Compact Lilac KL	FAT Bengkoang
Compact Lilac KP	Fin Touch No. 4
Compact Lilac N	Hair Mask 200 gr
Compact Powder Biru KL	Hair Oil Hijau
Compact Powder Biru N	Hair Orang-aring
Compact Powder Queen KL	Hair Tonic
Compact Powder Queen KP	Hair Tonic Anti Dandruf
Compact Powder Queen N	Hair Tonic Ginseng
Compact Powder Queen SPF KL	Hand & Nail Cream Tube 40 GR
Compact Powder Queen SPF KP	HBL
Compact Powder Queen SPF N	HBL Asmara
Compact Powder RA Anti Acne No. 1	HBL Asmara Carrot
Compact Powder RA Anti Acne No. 3	HBL Asmara Cendana
Compact Powder Red-A NO.2	HBL Asmara Chamomille
Compact Powder Red-A NO.3	HBL Asmara Papaya
Compact Powder Red-A NO.4	HBL Avocado
Compact Powder Standart KL	HBL Bengkoang
Compact Powder Standart KP	HBL Cantika
Compact Powder Standart N	HBL Green Tea 100 ml
Compact Translucent Red-A	HBL Mangir
Covering Cream	HBL Mulberry 100 ml VW
CUML	HBL Red-A (NEW) 125 ml
Es Cream Silver	HBL Sexy
	HBL Soften 100 ml VW

d. Kategori ATK

Kategori alat tulis kantor. Contoh kategori kosmetik :

Tabel 4. 8 Daftar Barang Dalam Kategori ATK

ATK
Amplop Coklat Samson D
Amplop Paperline
Balpoint FASTER
Bufallo Polos
Buku Tulis Sidu isi 38
Buku Tulis Sidu isi 58
Kertas Double Folio Sidu
Materai 3000
Materai 6000

e. Kategori sandang

Kategori barang-barang sandang yang digunakan oleh keperluan rumah tangga.

Tabel 4. 9 Daftar Barang Dalam Kategori Sandang

SANDANG
Androk
Celana Dalam Pria GT Man M, L
Celana Dalam Wanita S, M, L, XL
Hem Pramuka No. 2
Hem Pramuka No. 3
Hem Pramuka No. 4
Hem Pramuka No. 6
Hem Pramuka No. 7
Jas Hujan Ponco Puma
Kaos Kaki Anak ELNINO
Kaos Kaki Rimo Putih
Rok / Celana Coklat No. 2
Rok / Celana Coklat No. 3
Rok / Celana Coklat No. 4
Rok / Celana Coklat No. 5
Rok / Celana Coklat No. 6
Rok / Celana Coklat No. 7
Rok / Celana Merah No. 2
Rok / Celana Merah No. 3
Rok / Celana Merah No. 4
Rok / Celana Merah No. 5
Rok / Celana Merah No. 6
Sandal Ando (HJ 26900)
Sandal Ando (HJ 28900)
Saputangan Kecil

f. Kategori *ice cream*Tabel 4. 10 Daftar Barang Dalam Kategori *Ice Cream*

ICE CREAM
Ice cream Moo Mini
Ice cream 3 IN 1
Ice cream 3 IN 1 kotak 350 ml
Ice cream Choco Kick
Ice cream Choco Magma
Ice cream Cola Fire
Ice cream Conello Classic
Ice cream Conello Classic Choc Vanila
Ice cream Conello Classic Tiramisu
Ice cream Conello Royal
Ice Cream Conello Royal Strawberry Kissis
Ice cream Cometo disc Chocolate
Ice cream Cometo disc Vanila
Ice Cream Feast
Ice cream Feast Choco
Ice cream Feast Vanila
Ice cream Fruity Zap
Ice cream Jelly Wave
Ice cream Kungfu Cookies
Ice cream Magnum Almond
Ice cream Magnum Classic
Ice cream Magnum Truffle
Ice cream Moo Conello
Ice cream Moo stick COKLAT
Ice cream Moo stick STROWBERY
Ice cream Ninja Eagle
Ice cream Ninja Jelly
Ice cream Populer
Ice cream Populer Coklat
Ice cream Populer Strawberry
Ice cream Rainbow Wave
Ice cream Shaki shake
Ice cream Trico
Ice cream Twister

Setelah faktur penjualan sudah lengkap selama satu bulan, *staff* administrasi akan melakukan *input* kedalam Kartu stok barang sesuai dengan kategori yang ada. Kartu stok dibuat sesuai dengan nama barang, seperti contoh Kartu Stok Barang Indomie Goreng. Didalam Kartu stok Indomie Goreng akan dicatat tanggal berapa saja nama barang Indomie goreng terjual serta berapa jumlah barang yang terjual. Pencatatan tersebut dilakukan pada setiap barang yang dijual di koperasi karyawan VICOS, dan akan rutin dilakukan setiap bulan.

Berikut contoh kartu stok indomie goreng periode bulan april dan pengisiannya :

KOPERASI KARYAWAN VIVA COSMETICS

KARTU STOCK BARANG

INDOMIE GORENG APRIL

Jenis Barang: _____ Periode : _____
 Satuan: _____ Kartu No. : _____

Tgl.	Keterangan	M	K	S
5	SALDO			42 BUAH
2 APR 11			5	
4 APR 11			6	
5 APR 11			7	
	DST..			

Baris Pertama pada kartu stok digunakan untuk penulisan saldo awal atau sisa saldo barang dari bulan sebelumnya

Jumlah saldo awal atau sisa saldo bulan sebelumnya

Jumlah indomie yang dijual pada tanggal tersebut

Tanggal penjualan indomie goreng

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA
stikom
 SURABAYA

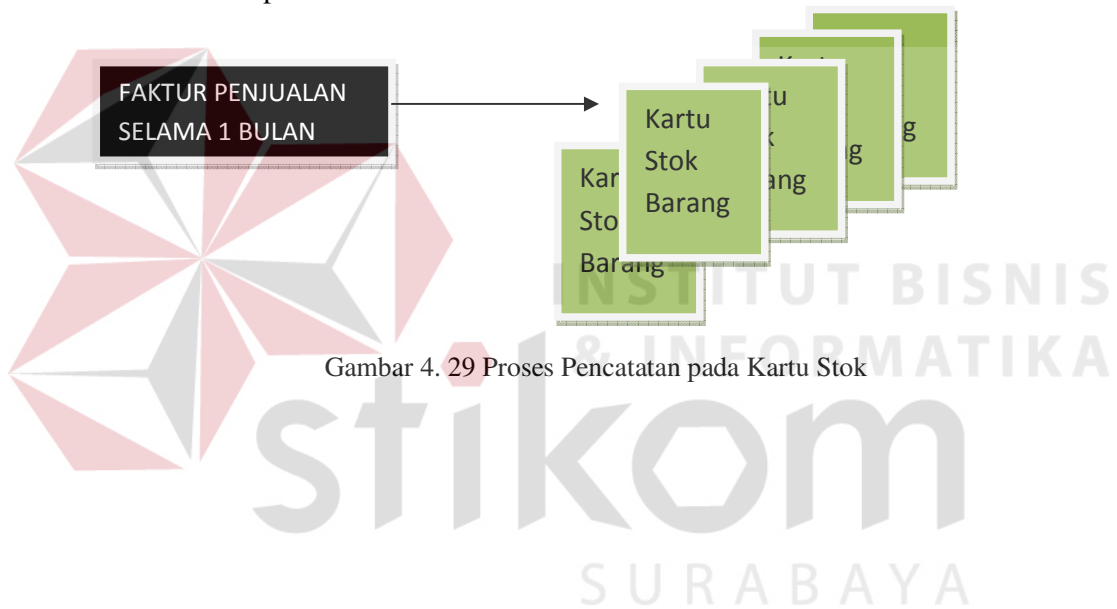
Gambar 4. 28 Contoh Penulisan Pada Kartu Stock

Berikut adalah konsep alur mulai dari pencatatan faktur hingga *input* kedalam kartu stok barang :

Tahap Pertama



Tahap Kedua:



Gambar 4. 29 Proses Pencatatan pada Kartu Stok