

ABSTRAK

Sistem Administrasi Managemen pada Program Studi Komputer Multimedia STIKOM Surabaya ini bertujuan untuk mengetahui sistem pengarsipan yang digunakan dalam pengumpulan sertifikat dosen-dosen untuk akreditasi, proses pembuatan form untuk pengelolaan peminjaman alat-alat pada Laboratorium beserta form bukti tugas akhir dan kerja praktek untuk mahasiswa Program Studi Komputer Multimedia STIKOM Surabaya. Dan juga untuk mengetahui proses anggaran, merekap jadwal kuliah tahun ajaran baru, proses pengiriman surat massal pada Program Studi Komputer Multiedia STIKOM Surabaya dan juga untuk mengetahui proses dokumen yang dijadikan sebuah file (*softcopy*) yang masih belum banyak diketahui oleh para karyawan. Metode yang digunakan dalam penulisan Proyek Akhir adalah melalui metode observasi, studi literatur dan wawancara. Hasil yang diperoleh adalah bahwa sistem administrasi pada pada Prodi STIKOM Surabaya dilakukan untuk membantu pengerjaan tugas-tugas yang bersifat administratif dalam sistem pengarsipannya menggunakan sistem abjad. Peminjaman alat-alat Laboratorium, bukti Tugas Akhir dan Kerja Praktek menggunakan form yang harus disetujui dua belah pihak. Pembuatan anggaran dan merekap jadwal kuliah tahun ajaran baru menggunakan format yang telah berlaku pada Multimedia STIKOM Surabaya. Proses pengiriman surat massal menggunakan *Mail Merge* serta dalam proses dokumen yang dijadikan sebuah *file (softcopy)* menggunakan *Optical Character Recognition(OCR)*.

Kata kunci : *Sistem pengarsipan, Mail Merge, Optical Character Recognition (OCR).*