

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
ABSTRAK .....	iv
DAFTAR ISI .....	viii
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR .....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Perumusan Masalah .....	3
1.3 Pembatasan Masalah .....	4
1.4 Tujuan .....	5
1.5 Manfaat Proyek Akhir.....	5
1.6 Sistematika Penulisan .....	6
<b>BAB II GAMBARAN UMUM TEMPAT PROYEK AKHIR.....</b>	<b>8</b>
2.1 Gambaran Umum STIKOM Surabaya.....	8
2.1.1 Tujuan STIKOM Surabaya .....	15
2.1.2 Visi dan Misi STIKOM Surabaya.....	16
2.1.3 Struktur Organisasi STIKOM Surabaya .....	16
2.1.4 Lokasi STIKOM Surabaya .....	18
2.2 Gambaran Umum Program Studi Komputer Multimedia STIKOM Surabaya.....	18
2.2.1 Tujuan Program Studi Komputer Multimedia STIKOM Surabaya .....	19

2.2.2	Visi dan Misi Program Studi Komputer Multimedia STIKOM Surabaya .....	20
2.2.3	Struktur Organisasi Program Studi Komputer Multimedia STIKOM Surabaya.....	21
2.2.4	Lokasi Program Studi Komputer Multimedia STIKOM Surabaya .....	21
BAB III TEORI PENUNJANG .....		22
3.1	Administrasi .....	22
3.1.1	Fungsi AdminstrasiKantor .....	23
3.1.2	Unsur-unsur Administrasi .....	24
3.2	Kearsipan.....	25
3.2.1	Sistem Pengarsipan .....	26
3.2.2	Penyimpanan Arsip.....	28
3.2.3	Komputerisasi Arsip .....	29
3.3	Akreditasi .....	30
3.3.1	Tujuan Akreditasi.....	30
3.3.2	Sasaran Akreditasi .....	31
3.4	Form .....	31
3.4.1	Keuntungan Form yang Baik.....	33
3.4.2	Bagian-bagian Form.....	34
3.5	<i>Microsoft Excel 2007</i> .....	35
3.6	<i>Microsoft Office Word 2007</i> .....	36
3.6.1	<i>Mail Merge</i> .....	37
3.7	<i>Optical Character Recognition (OCR)</i> .....	37
3.7.1	Hal yang Dibutuhkan Untuk Melakukan <i>Optical Character Recognition (OCR)</i> .....	38

3.7.2	<i>Software yang Bisa Melakukan Optical Character Recognition (OCR)</i> .....	38
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....		39
4.1	Mengarsip Sertifikat.....	40
4.1.1	Mengarsip Sertifikat Secara Manual.....	40
4.1.2	Mengarsip Sertifikat Secara Komputerisasi.....	42
4.2	Membuat Form.....	48
4.2.1	Form Peminjaman Alat Laboratorium Program Studi Komputer Multimedia STIKOM Surabaya .....	49
4.2.2	Form Bukti Tugas Akhir (TA) dan Proyek Akhir (KP).....	53
4.3	Anggaran Program Studi Komputer Multimedia dan Desain Komunikasi Visual.....	56
4.4	Merekap Jadwal Kuliah Tahun Ajaran Baru.....	57
4.5	Melakukan Surat Massal ( <i>Mail Merge</i> ).....	60
4.5.1	Langkah-langkah Membuat <i>Mail Merge</i> .....	60
4.6	Cara Melakukan <i>Optical Character Recognition (OCR)</i> .....	65
4.6.1	<i>Optical Character Recognition (OCR) Secara Online</i> .....	66
4.6.2	<i>Optical Character Recognition (OCR) Menggunakan Aplikasi</i> .....	74
BAB V PENUTUP.....		79
5.1	Kesimpulan .....	79
5.2	Saran.....	84
DAFTAR PUSTAKA .....		85
LAMPIRAN.....		86

## DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1	Visi dan Misi STIKOM Surabaya.....	16
Tabel 2. 2	Visi dan Misi Program Studi Komputer Multimedia.....	20



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 STIKOM Surabaya.....	8
Gambar 2.2Struktur Organisasi.....	17
Gambar 2. 3Struktur Organisasi Program Studi Komputer Multimedia.....	21
Gambar 4. 1 Sertifikat Dosen Program Studi Komputer Multimedia.....	41
Gambar 4. 2 Judul dan Kriteria .....	44
Gambar 4. 3 Memilih Menu Sort .....	46
Gambar 4. 4 Mengurutkan Nama Sesuai Abjad.....	47
Gambar 4. 5 Sistem Penyimpanan Arsip Prodi Multimedia .....	48
Gambar 4. 6 Form Permohonan Peminjaman Alat Laboratorium .....	50
Gambar 4. 7 Edit <i>Header</i> .....	52
Gambar 4. 8 <i>Insert Table</i> .....	52
Gambar 4. 9 Tabel Daftar Peminjaman Alat Laboratorium.....	53
Gambar 4. 10Form Bukti Selesai Tugas Akhir.....	54
Gambar 4. 11 Form Bukti Hasil Proyek Akhir .....	55
Gambar 4. 12 Rekapitulasi Rencana Anggaran .....	56
Gambar 4. 13 Tabel Jadwal Kuliah.....	58
Gambar 4. 14 Tabel Jadwal Kuliah Terisi .....	58
Gambar 4. 15 Tabel Jadwal Kuliah Prodi Multimedia .....	59
Gambar 4. 16 Data Jadwal Kuliah .....	60
Gambar 4. 17 Data <i>Source</i> .....	61
Gambar 4. 18 <i>Main Document</i> .....	61
Gambar 4. 19 <i>Start Mail Merge</i> .....	62

Gambar 4. 20 Memilih <i>Type Document</i> .....	62
Gambar 4. 21 Memilih Menu <i>Use The Current Document</i> .....	63
Gambar 4. 22 Membuat <i>List</i> Penerima Baru.....	63
Gambar 4. 23 Mail Merge Recipients .....	64
Gambar 4. 24 Insert <i>Merge Field</i> .....	64
Gambar 4. 25 Tampilan <i>Field</i> yang Berubah ke Dokumen .....	65
Gambar 4. 26 Tampilan <i>CanoScan Toolbox</i> .....	67
Gambar 4. 27 Scanner Dalam Bentuk <i>OCR</i> .....	67
Gambar 4. 28 Scanner dalam bentuk <i>OCR</i> .....	68
Gambar 4. 29 Hasil <i>Scanner</i> .....	68
Gambar 4. 30 Tampilan <i>Free Online OCR</i> .....	69
Gambar 4. 31 Pilihan Bahasa <i>Online OCR</i> .....	69
Gambar 4. 32 <i>Upload</i> Gambar <i>Jpg</i> .....	70
Gambar 4. 33 Proses <i>Upload JPG</i> .....	70
Gambar 4. 34 Pengisian Kode.....	71
Gambar 4. 35 Perubahan Bentuk <i>Text</i> .....	72
Gambar 4. 36 <i>Download Output File</i> .....	72
Gambar 4. 37 <i>Download Output File</i> Microsoft Word.....	73
Gambar 4. 38 <i>File Microsoft Word</i> .....	74
Gambar 4. 39 Tampilan <i>OCR</i> Menggunakan <i>Aplikasi</i> .....	75
Gambar 4. 40 Menu <i>OCR</i> Aplikasi .....	75
Gambar 4. 41 <i>Upload File OCR</i> Aplikasi.....	76
Gambar 4. 42 <i>Document Image</i> .....	76
Gambar 4. 43 Tampilan Hasil <i>OCR</i> .....	77