

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan Proyek Akhir berlangsung selama tiga bulan. Dalam waktu tiga bulan, Proyek Akhir tersebut dilaksanakan pada Program Studi Komputer Multimedia STIKOM Surabaya. Penulis Laporan Proyek Akhir adalah :

Nama : Nanik Suryani

Nim : 08.39015.0024

Periode Proyek Akhir : 05 Juli s.d 08 Oktober 2011

Lokasi : Jalan Raya Kedung Baruk No. 98 Surabaya 60298

STIKOM Surabaya (tepatnya di lantai 7) pada Program Studi Komputer Multimedia.

Pada saat melakukan Proyek Akhir pada Program Studi Komputer Multimedia STIKOM Surabaya penulis mengerjakan tugas antara lain :

1. Mengarsip sertifikat dosen-dosen Program Studi Multimedia untuk Akreditasi secara manual dan komputerisasi.
2. Membuat form peminjaman alat laboratorium, bukti Tugas Akhir (TA), bukti Proyek Akhir (KP) sesuai kriteria yang dibutuhkan.
3. Evaluasi dan merekap anggaran DKV dan MM.
4. Merekap jadwal kuliah DKV dan MM Semester 11.1.
5. Menjadikan sebuah dokumen (*hardcopy*) menjadi file (*softcopy*).

4.1 Mengarsip Sertifikat

Sertifikat para dosen Program Studi Komputer Multimedia STIKOM Surabaya digunakan sebagai akreditasi kemudian diarsip dilakukan dalam dua tahap, yaitu pengarsipan secara manual dan komputerisasi.

Adapun peralatan yang tersedia pada Program Studi Komputer Multimedia STIKOM Surabaya yang digunakan untuk mengarsip dokumen-dokumen, antara lain :

1. *Ordner*

Tempat khusus untuk menyimpan dokumen yang dilengkapi dengan rel penggantung, sehingga memudahkan penyimpanan dan pengambilan arsip dokumen.

2. *Folder*

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

4.1.1 Mengarsip Sertifikat Secara Manual

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

1. Pemeriksaan dokumen

Dokumen sertifikat harus diperhatikan terlebih dahulu apakah sudah siap diarsip atau harus ditindaklanjuti dahulu oleh pihak yang berwenang.

2. Mengumpulkan dokumen sertifikat

Jika disetui, semua dokumen sertifikat asli dosen-dosen Program Studi Komputer Multimedia STIKOM Surabaya dikumpulkan untuk dicek kelengkapannya yang diambil dari tahun 2008 sampai dengan tahun 2011.

3. Menggandakan

Dokumen sertifikat tersebut digandakan dengan cara *difotocopy* untuk menghindari akan kehilangan dokumen sertifikat yang asli. Hasil sertifikat *fotocopy* dapat digunakan untuk akreditasi dan dibuat arsip, dan dokumen yang asli akan dikembalikan kepada pihak yang mempunyai sertifikat tersebut. Berikut salah satu contoh dokumen sertifikat dosen Program Studi Komputer Multimedia STIKOM Surabaya Surabaya :



Gambar 4. 1 Sertifikat Dosen Program Studi Komputer Multimedia

4. Membaca dan meneliti dokumen

Dokumen harus dibaca dan diteliti terlebih dahulu, sebelum disortir.

Dokumen dimaksud adalah data-data dosen berupa sertifikat yang menerangkan tentang penghargaan atau prestasi yang diraih oleh para dosen Program Studi Komputer Multimedia STIKOM Surabaya.

5. Memilah dokumen sertifikat

Setelah semua dokumen sertifikat dosen-dosen Prodi Multimedia terkumpul, dokumen dipilah dan dipisah sesuai dengan nama masing-masing dosen.

6. Menyesuaikan dokumen berdasarkan tahun

Data sertifikat disesuaikan urutannya berdasarkan bulan dan tahun yang tertera pada dokumen sertifikat. Bulan dan tahun yang tertera pada dokumen tersebut yang lebih muda (terbaru) dimasukkan kedalam urutan pertama, sementara bulan dan tahun yang terlama dimasukkan kedalam urutan yang terakhir.

7. Memasukkan dokumen ke dalam *folder*

Setelah ke empat tahap tersebut selesai, dokumen dimasukkan ke dalam *folder* yang telah disediakan sesuai dengan nama dosen-dosen yang tertera pada *folder* tersebut.

4.1.2 Mengarsip Sertifikat Secara Komputerisasi

Untuk mempercepat penemuan kembali arsip yang berada dalam kumpulan jumlah arsip yang besar, baik yang baru tersimpan atau yang tersimpan lama, penggunaan komputer sangat banyak membantu. Komputer dapat

menyimpan keseluruhan tulisan yang terdapat pada suatu dokumen secara lengkap. Mempergunakan komputer sebagai “indeks” atau “daftar isi” dari seluruh koleksi arsip yang disimpan, untuk mengetahui dan menunjukkan di mana letak arsip yang diperlukan itu berada. Penemuan arsip dapat dilakukan dengan sangat cepat, karena komputer dapat menunjukkan melalui beberapa arah atau pendekatan sekaligus.

Ada beberapa tahap pengarsipan sertifikat dosen-dosen Program Studi Komputer Multimedia STIKOM Surabaya yang dilakukan secara komputerisasi setelah melakukan pengarsipan secara manual yaitu melalui *Microsoft Excel 2007*. Namun, sebelum dokumen tersebut diinput kedalam *Microsoft Excel 2007* perlu dibaca dan diteliti ulang guna menghindari kesalahan peletakan data. Berikut langkah yang harus dilakukan, yaitu:

1. Menyiapkan dokumen yang akan diarsip dan sudah didata.
2. Membuka aplikasi *Microsoft Excel 2007* pada komputer.
3. Memberi judul kegiatan yang diikuti oleh dosen-dosen Prodi Multimedia.
4. Siapkan kolom sesuai dengan kriteria data yang akan dimasukkan yang terdiri dari nama, jenis kegiatan, penyelenggara, waktu dan kategori sebagai penyaji atau peserta. Kriteria tersebut dibuat sesuai dengan kriteria yang ada pada sertifikat.

workshop / pagelaran / pameran / peragaan yang tidak hanya melibatkan Dosen PT sendiri						
No.	Nama Dosen	Jenis Kegiatan*	Penyelenggara	Waktu	Sebagai	
					Penyaji	Peserta

Gambar 4. 2 Judul dan Kriteria

Keterangan :

1. Judul

Untuk mempermudah memahami maksud isi dari dokumen sertifikat yang akan diarsip.

2. Kriteria

Untuk memilah isi dari sertifikat guna mempermudah proses pencarian jika arsip sertifikat tersebut diperlukan sewaktu-waktu.

Berikut keterangan dari kriteria :

a) No

No diisi dengan nomer standart sesuai dengan urutan untuk mengetahui jumlah data sertifikat yang diarsip.

b) Nama Dosen

Nama dosen diisi nama dosen Program Studi Multimedia sesuai yang tertera pada sertifikat yang telah memenuhi syarat untuk Akreditasi.

c) Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan diisi dengan jenis kegiatan yang telah diikuti oleh para dosen sesuai dengan sertifikat yang didapat dari suatu penghargaan telah mengikuti seminar, workshop, lomba dan lain sebagainya.

d) Penyelenggara

Penyelenggara diisi dengan nama perusahaan atau lembaga yang telah mengadakan kegiatan dan member penghargaan atau sertifikat tersebut.

e) Waktu

Waktu diisi dengan bulan serta tahun kegiatan tersebut berlangsung, tanpa jam ataupun tanggal.

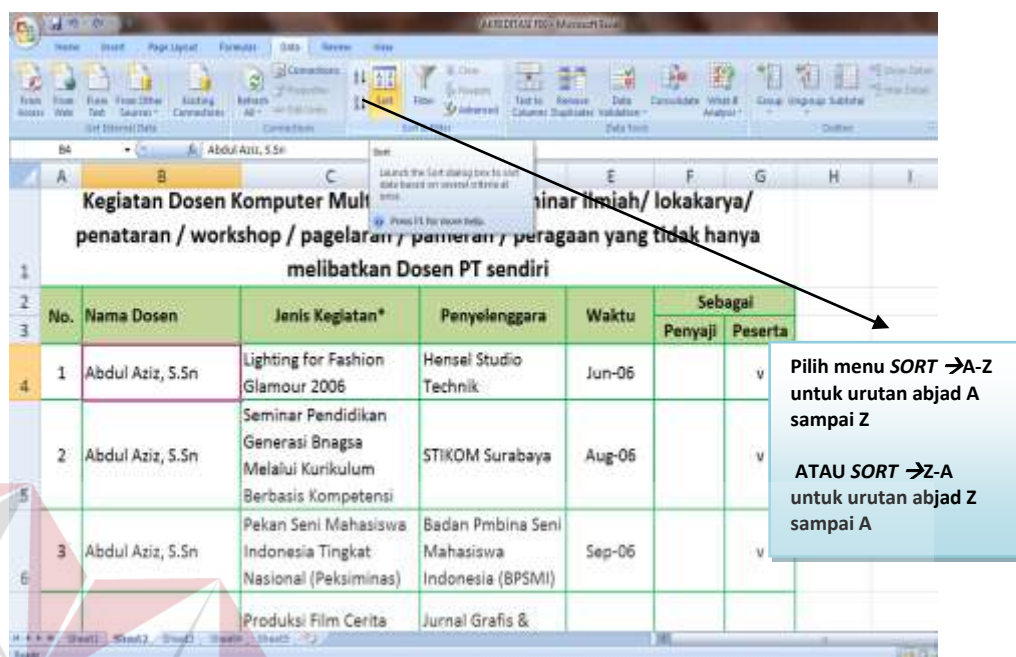
f) Sebagai Penyaji atau Peserta

Kolom tersebut diisi hanya dengan mencentang, dimana pemilik sertifikat tersebut sebagai penyaji atau peserta pada kegiatan seminar, workshop dan lain sebagainya yang ada pada kegiatan yang tertera pada dokumen sertifikat.

5. Input semua data dan menata tata letak arsip sesuai dengan sistem abjad.

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.

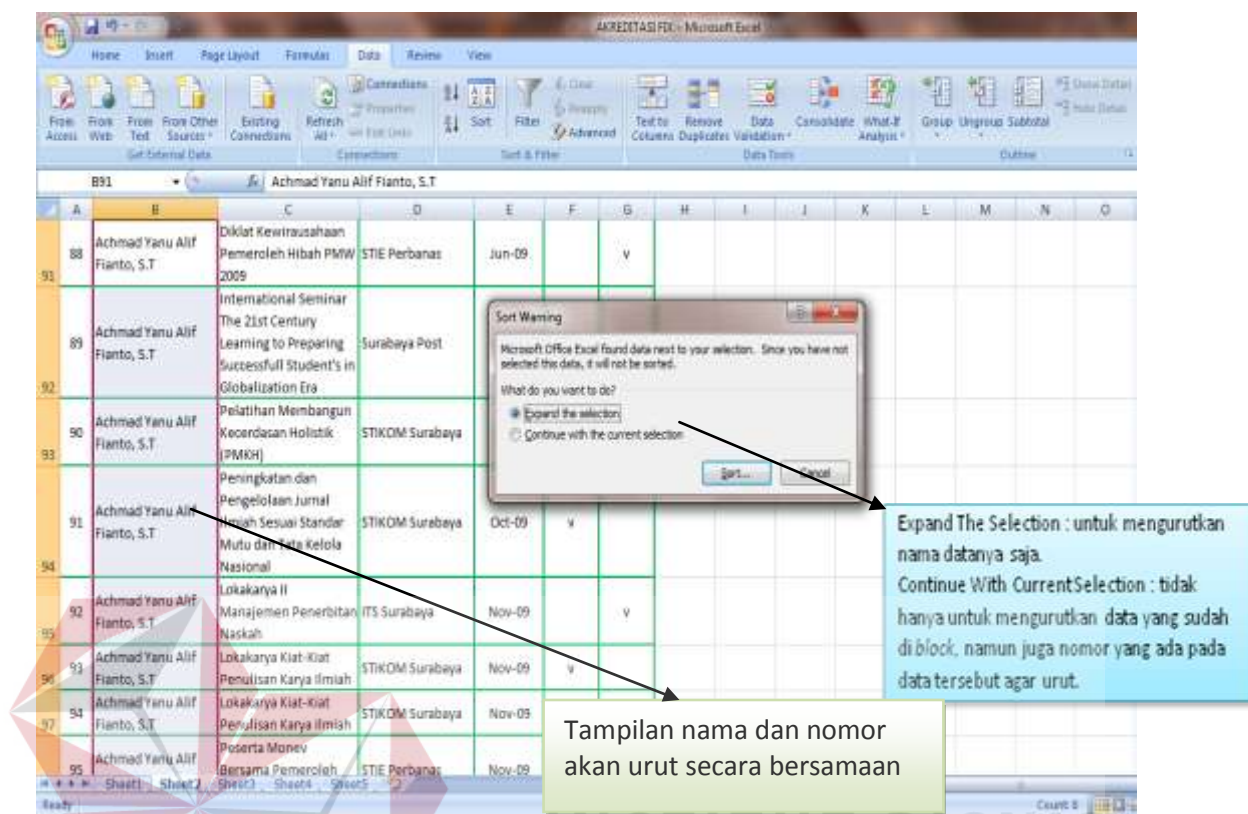


Gambar 4. 3 Memilih Menu Sort

6. Tampilan option yang muncul setelah *Sort*

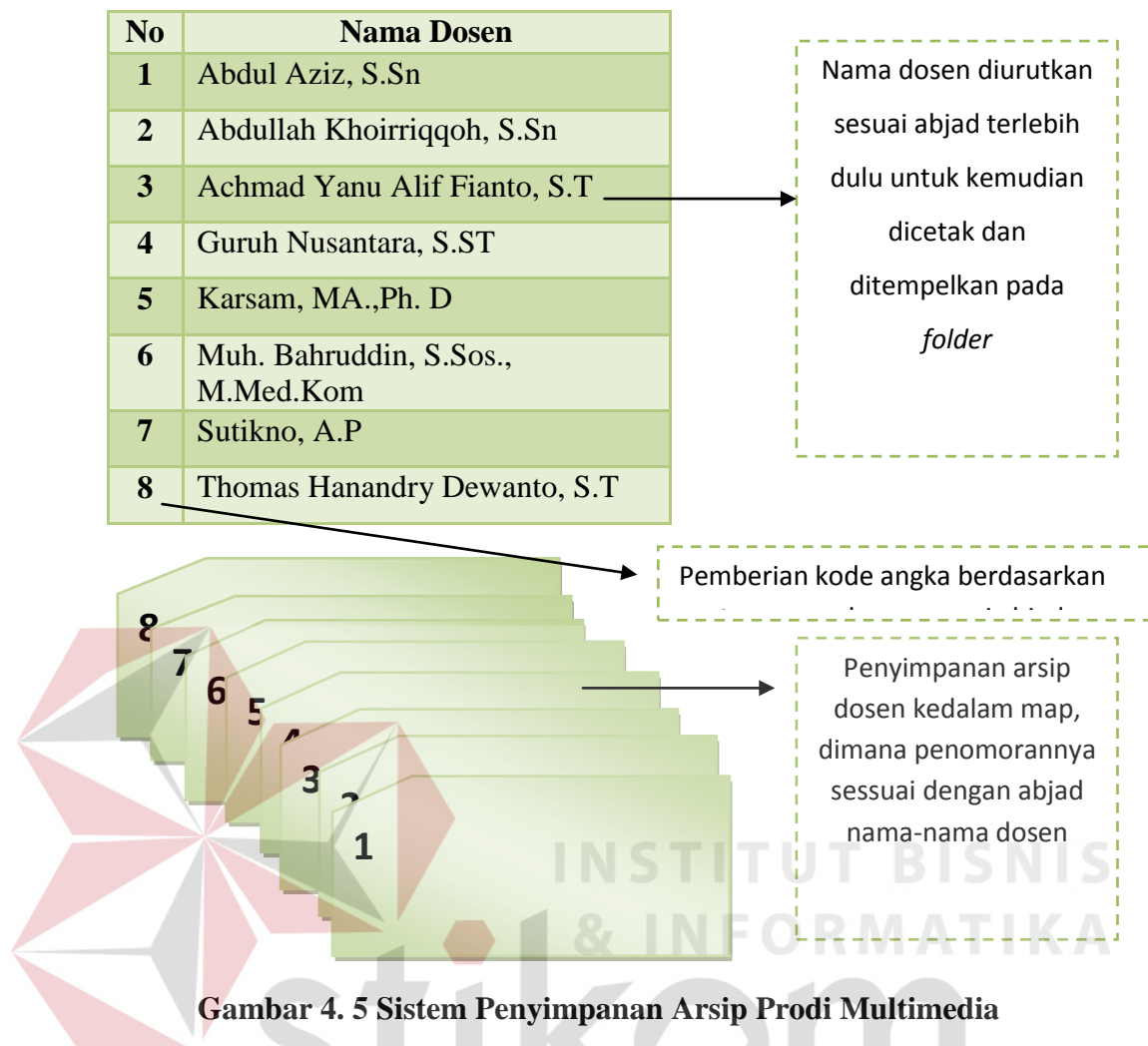
Setelah memilih menu *Sort A-Z* maka akan muncul opsi :

- 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. 4 Mengurutkan Nama Sesuai Abjad

Dokumen tersebut diatas setelah direkap kedalam komputer kemudian disimpan kedalam *folder*. Kemudian dengan ilmu kearsipan yang sudah didapatkan selama perkuliahan, Penulis melakukan pengarsipan dengan cara membedakan nama dokumen kemudian mengurutkan subjek dokumen tersebut menurut Alfabetis atau Abjad. Di bawah ini merupakan gambaran pengarsipan yang menggunakan sistem Alfabetis atau Abjad :



Gambar 4. 5 Sistem Penyimpanan Arsip Prodi Multimedia

Dalam penyimpanan arsip pada Program Studi Komputer Multimedia STIKOM Surabaya menggunakan sistem pengarsipan abjad untuk memudahkan penyimpanan dan pencarian suatu dokumen karena *staff* pada Program Studi Komputer Multimedia STIKOM Surabaya dalam pencarian dokumennya berdasarkan nama.

4.2 Membuat Form

Form merupakan selembar kertas yang digunakan untuk mencatat kegiatan kantor yang repetitif/berulang-ulang dengan mencantumkan intruksi atau

pertanyaan mengenai urutan data atau informasi yang harus diisi atau dilengkapi oleh penggunanya untuk kemudian diteruskan kepada pihak-pihak yang berkepentingan dalam mengolah dan membuat keputusan atas data dan informasi tersebut. Form mempunyai banyak macam disesuaikan dengan kebutuhan. Form yang dibuat oleh penulis pada saat Proyek Akhir adalah form peminjaman alat laboratorium, form bukti Tahap Akhir (TA), dan form bukti Proyek Akhir (KP).

4.2.1 Form Peminjaman Alat Laboratorium Program Studi Komputer

Multimedia STIKOM Surabaya

Sebelum melakukan peminjaman alat-alat Laboratorium pada Program Studi Komputer Multimedia STIKOM Surabaya diharapkan pada semua mahasiswa STIKOM Surabaya khususnya mahasiswa jurusan Multimedia dan Desain Komunikasi Visual untuk mengisi form yang telah dibuat dan disediakan oleh penulis. Berikut adalah contoh form yang harus diisi oleh para mahasiswa peminjam Laboratorium Prodi Multimedia dan Desain Komunikasi Visual :



**STIKOM
SURABAYA**

Sekolah Tinggi
Manajemen Informatika & Teknik Komputer
Surabaya

**LABORATORIUM MULTIMEDIA &
DESAIN KOMUNIKASI VISUAL**
Jl. Raya Kedung Baruk 98 – Surabaya 60298
Telp. (031) 8721731 Fax. (031) 8710218
URL : <http://www.stikom.edu>
Email : info@stikom.edu

Video Audio Fotografi

FORM PERMOHONAN PEMINJAMAN

Telah meminjam dari Laboratorium Multimedia dan Desain Komunikasi Visual peralatan di bawah ini :

No.	Nama alat	Merk / Type	Jumlah	Keterangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Untuk keperluan :

Tgl Pinjam :	Tgl kembali :	Keterangan
T. tangan :	T. tangan :	
Kondisi alat :	Kondisi Alat :	

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIM :

Jurusan :

Alamat :

Menyatakan bahwa saya sebagai peminjam / pengguna peralatan milik Laboratorium Multimedia dan Desain Komunikasi Visual akan memakai peralatan tersebut dengan hati-hati, sesuai prosedur dan spesifikasi peralatan tersebut.
Apabila kemudian penggunaan alat tersebut menyebabkan kerusakan alat maka saya bersedia memperbaiki sampai berfungsi dengan baik / normal atau mengganti dengan alat yang baru.

Yang membuat pernyataan :

Surabaya,

(.....)

NIM

Mahasiswa

(.....)

Petugas/Penanggung Jawab

Gambar 4. 6 Form Permohonan Peminjaman Alat Laboratorium

Sebelum membuat form tersebut penulis melakukan proses wawancara terlebih dahulu kepada pengelola laboratorium pada Program Studi Komputer Multimedia STIKOM Surabaya dengan cara :

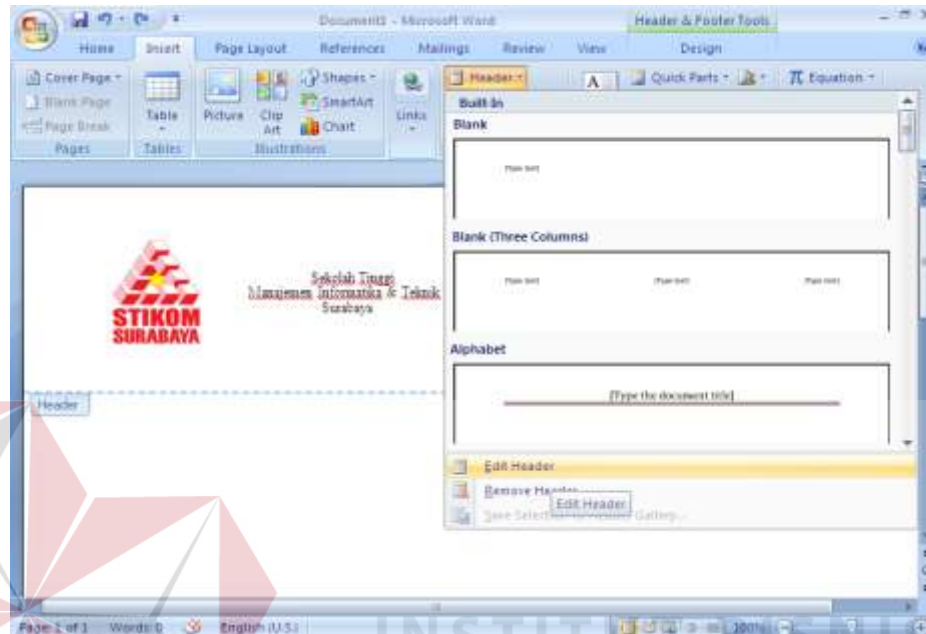
1. Menanyakan form tersebut digunakan untuk peminjaman laboratorium apa saja?
2. Diperlukan surat pernyataan atau tidak?
3. Alat yang dipinjam dibatasi atau tidak?

Setelah penulis melakukan wawancara tersebut barulah penulis dapat membuat form tersebut menggunakan *Microsoft Word 2007* dengan cara mengatur letak logo terlebih dahulu, menyiapkan pilihan laboratorium, dan menyipkan kolom dengan rincian nim peminjam, nama peminjam, nama alat yang dipinjam, merk/tipe alat yang dipinjam, jumlah alat yang dipinjam, tanggal pinjam, tanggal kembali dan keterangan alat yang dipinjam tersebut dari peminjaman awal sampai dengan pengembalian.

Berikut langkah-langkah pembuatan form peminjaman alat laboratorium Program Studi Komputer Multimedia STIKOM Surabaya ;

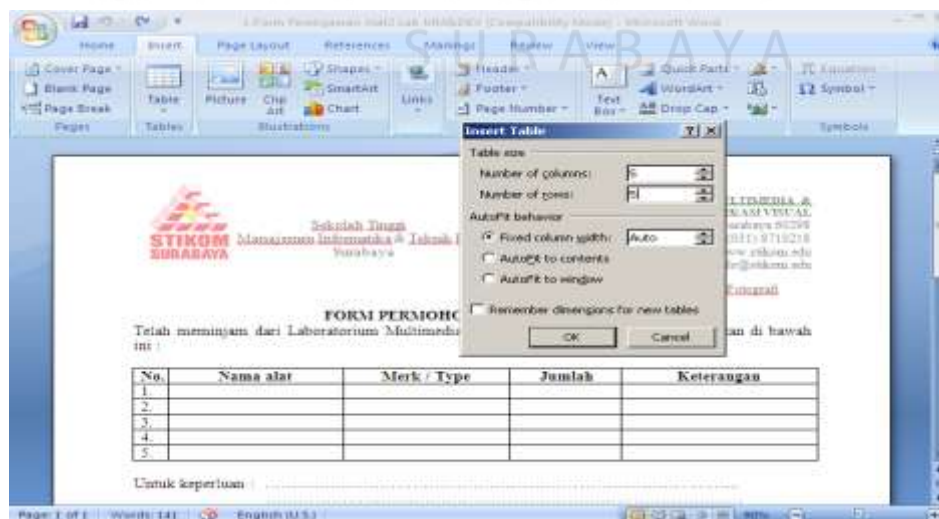
1. Membuka aplikasi *Microsoft Word 2007* dan memasukkan data/rincian/syarat tertulis yang dibutuhkan untuk membuat form peminjaman alat laboratorium. Sebisa mungkin form dibuat secara menarik dengan cara mengedit agar tampilan bisa dimengerti dan mudah dipahami oleh peminjam dan petugas pengelola peminjaman alat laboratoriu Program Studi Komputer Multimedia STIKOM Surabaya.

- Menata letak logo serta data tempat/alamat Program Studi Komputer Multimedia STIKOM Surabaya dengan cara *insert* ke dalam *Header* dan memilih *Edit Header*.



Gambar 4.7 Edit Header

- Memasukkan kolom sesuai dengan data yang dibutuhkan dan memberi rincian nama pada setiap kolom.



Gambar 4.8 Insert Table



**STIKOM
SURABAYA**

Sekolah Tinggi
Manajemen Informatika & Teknik Komputer
Surabaya

Jl. Raya Kedung Baruk 98 – Surabaya 60298
Telp. (031) 8721731 Fax. (031) 871021
URL : <http://www.stikom.edu>
Email : info@stikom.edu

FORMULIR BUKTI HASIL KERJA PRAKTEK

Laporan
 Karya
 Poster

Judul :

.....

.....

Nama :

NIM :

Mulai Kerja Praktek :

Selesai Kerja Praktek :

Kerja Praktek tersebut telah dinyatakan selesai dan laporan Kerja Praktek telah dikoreksi dan disetujui oleh :

No	Dosen Pembimbing	Tanda Tangan
1		
2		

Catatan :

Formulir Bukti selesai Kerja Praktek diserahkan ke jurusan dan dilampiri satu buah naskah laporan KP.

stikom
SURABAYA

Surabaya,

Mahasiswa

(.....)

Penerima

(.....)

Gambar 4. 11Form Bukti Hasil Proyek Akhir

4.3 Anggaran Program Studi Komputer Multimedia dan Desain Komunikasi Visual STIKOM Surabaya

Anggaran pengeluaran keuangan Program Studi Komputer Multimedia dan Desain Komunikasi Visual STIKOM Surabaya merupakan laporan tentang saldo dan pengeluaran keuangan yang digunakan untuk keperluan kegiatan yang diadakan oleh Program Studi Komputer Multimedia dan Desain Komunikasi Visual. Disini penulis hanya dapat merekap dan mengatur ulang tentang anggaran pengeluaran keuangan yang digunakan untuk kegiatan berdasarkan bulan januari sampai dengan bulan juli. Format dalam pembuatan anggaran sudah ada dan ditentukan oleh Program Studi Komputer Multimedia dan Desain Komunikasi Visual STIKOM Surabaya. Pengelolaan anggaran keuangan didasarkan pada operasional, program kerja dan investasi. Berikut contoh laporan anggaran Program Studi Komputer Multimedia dan Desain Komunikasi Visual STIKOM Surabaya :

Rekapitulasi Rencana Anggaran Kerja Th. 2011 DIV Komputer Multimedia											
NO	KETERANGAN	Qt	Januari - Mei 2011				Mei-11				Keterangan
			Anggaran	Realisasi	Selisih	Prosen	Anggaran	Realisasi	Selisih	Prosen	
A	OPERASIONAL	10.925.867	28.380.000	(17.454.133)	-160%	3.488.087	1.142.200	2.325.887	67%		
B	PROGRAM KERJA	0									
C	INVESTASI	13.000.000									
****JUMLAH-->		23.925.867	28.380.000	(17.454.133)	-160%	3.488.087	1.142.200	2.325.887	67%		
A : OPERASIONAL											
NO	KETERANGAN	Qt	Januari - Mei 2011				Mei-11				Keterangan
			Anggaran	Realisasi	Selisih	Prosen	Anggaran	Realisasi	Selisih	Prosen	
1	Penyediaan Kuli #	42.483.287	28.380.000	14.103.287	33%	8.582.700	7.304.800	1.277.900	16%		
2	#BU untuk T&E TOEP, 30 mms dan 6 dosen full a divv	0				0					
3	T&E Toefi untuk 30 mms	0				0					
4	Penyediaan Sem. Peridex	0				0					
5	Kuliah Tamu	1.500.000	0	1.500.000	100%	1.500.000	0	1.500.000	100%		
6	Tugas Akhir	0				0					
****JUMLAH-->		43.983.287	28.380.000	15.803.287	35%	10.182.700	7.304.800	2.877.900	28%		
B. PROGRAM KERJA											

Gambar 4. 12 Rekapitulasi Rencana Anggaran

Pada gambar 4.12 Rekapitulasi Rencana Anggaran diatas menjelaskan tentang anggaran pada Program Studi Komputer Multimedia dan Desain Komunikasi Visual. Dalam pengelolaan tersebut terdapat anggaran, realisasi, selisih dan prosentase. Nilai anggaran didapat dari jumlah uang yang telah dianggarkan untuk Program Studi Komputer Multimedia dan Desain Komunikasi Visual oleh STIKOM Surabaya. Nilai realisasi didapat dari jumlah pengeluaran yang dilakukan untuk kegiatan setiap bulannya. Nilai selisih didapat dari hasil pengurangan anggaran dikurangi realisasi. Dan nilai prosentase didapat dari pembagian nilai selisih dibagi dengan nilai anggaran.

4.4 Merekap Jadwal Kuliah Tahun Ajaran Baru

Pada saat penulis melakukan Proyek Akhir pada Program Studi Komputer Multimedia STIKOM Surabaya bertepatan dengan tahun ajaran baru sehingga penulis mempunyai kesempatan untuk merekap serta membuat data jadwal kuliah ajaran baru yang digunakan oleh dosen-dosen sebagai pedoman untuk mengetahui jadwal mengajar. Berikut tahap pembuatan jadwal kuliah tahun ajaran baru :

1. Membuat tabel pada *Microsoft Excel 2007* dengan pembagian kriteria jam kuliah, hari dan kelas yang digunakan untuk kuliah.

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "Jadwal Kuliah Semester Ganjil Tahun Ajaran 2011/2012" for the "Program Studi DIV Komputer Multimedia / S1 DKV". The table is mostly empty, with only the header row visible. The header row is labeled "Senin" and includes columns for "Jam Kuliah" (Lecture Time) and course codes: B.501, B.502, B.504, Std Graf1 (17), Std Graf2 (18), Std Dig 1, Std Dig 2, Std FOTO, and Std Vid.

Gambar 4. 13 Tabel Jadwal Kuliah

2. Menginput data kode kuliah, nama mata kuliah, dan kelas P atau Q pada tabel jadwal sesuai dengan kelas yang digunakan dan jam kuliah dimulai. Pembagian kelas diatur sesuai dengan mata kuliah yang akan ditempuh.

The screenshot shows the same Excel spreadsheet as in Gambar 4.13, but now it is filled with data for the lecture schedule. The data is organized by lecture time slots (rows) and course codes (columns). The table is titled "Jadwal Kuliah Semester Ganjil Tahun Ajaran 2011/2012" for the "Program Studi DIV Komputer Multimedia / S1 DKV".

Jam Kuliah	B.501	B.502	B.504	Std Graf1 (17)	Std Graf2 (18)	Std Dig 1	Std Dig 2	Std FOTO	Std Vid
07.30 - 08.20	P - 420101010	Q-420102001 Sr	P-420105001	P-420102010	P-510162001	P-510163008	Q-510163007	P-420102019	P-510162011
08.20 - 09.10	Etika Profesi	Seni Rupa	manaj	Gbr teknik	Nirmana I	Mul Int I	Anim Sel I	Fto dar	Penul Naskah
09.10 - 10.00	Q-420101008	P-420104002 8cm				P-510169010			
10.00 - 10.50	Bhs Ind & TPI	Mar	P-420102021			Prak Mul Int I	P-420103005		Q-510160015
10.50 - 11.40			MNG I				Kom Graf III		Prak Vid I
11.40 - 12.30	P-420101008	P-510164004 Man							
12.30 - 13.20	Bhs Ind & TPI	Pro							
13.20 - 14.10									
14.10 - 15.00		P-420102023 Med	P-510161007	P-510162001	Q-420100010	Q-420103001	P-510163019		
15.00 - 15.50		Des	Bhs Ind & TPI	Ilustrasi	Gbr Teknis	Aud Vis I	Game Dt Base		
15.50 - 16.40							Q-510169009		P-510163017
									Peny Vid Dig

Gambar 4. 14 Tabel Jadwal Kuliah Terisi

3. Menyesuaikan mata kuliah dengan semester yang diambil atau yang diajarkan yang telah ditentukan oleh Program Studi Komputer Multimedia dan Desain Komunikasi Visual berdasarkan warna yang telah diterapkan.

Jadwal Kuliah Semester Ganjil Tahun Ajaran 2011/2012									
Program Studi DIV Komputer Multimedia / S1 DKV									
Senin									
Jam kuliah	S. 501	S. 502	S. 503	Snd. Graf1 (H7)	Snd. Graf2 (H8)	Snd. Dig 1	Snd. Dig 2	Snd. FOTO	Snd. Vid
07.30 - 08.20	P-420101010 Etika Profesi	P-420101011 Seni Rupa	P-420101012 Mata	P-420101013 Snd. Graf1	P-510162001 Nirmana I	P-510163001 Mud. I	Q-510164001 Anim. Sel II	P-420101014 Foto	P-510165001 Penul. Naskah
08.20 - 09.10									
09.10 - 10.00									
10.00 - 10.50	Q-420101015 Bhs. Ind & TPI	P-420101016 Musik	P-420101017 MPG I			P-510166001 Prak. Machine I	P-420101018 Seni Grafis		Q-510167001 Prak. Vid
11.00 - 11.40									
11.40 - 12.20		P-510168001 Man. Pm							
12.20 - 13.20	P-420101019 Bhs. Ind & TPI								
13.20 - 14.10									
14.10 - 15.00		P-420101020 Man. Pm	P-510169001 Bhs. Ind & TPI	P-510162002 Nirmana II	Q-420101021 Snd. Graf1	Q-420101022 Graf. Ds. Base			
15.00 - 15.50									
15.50 - 16.40							Q-510164002		P-510165002 Prak. VM Dig

Gambar 4. 15 Tabel Jadwal Kuliah Prodi Multimedia

Penjadwalan tersebut dibuat agar tampilan lebih menarik dan mudah dipahami dan juga sebagai data jadwal ajaran tahun baru semester 11.1. Pembuatan jadwal tersebut didapat dari data yang sudah dibuat, disesuaikan dan ditentukan oleh pihak STIKOM Surabaya dibagian tertentu. Berikut data yang didapat yang digunakan untuk pembuatan jadwal tersebut :

Kode MK	Nama MK	Smt	Kls	SKS	HARI	Mulai	Akhir	NIK	NAMA_DOSEN	RING	Wks	Ja
420101006	Bahasa Inggris I	1	P1	2	Sls	10:00	11:40	727	Laura Carol	W405	42	
420101006	Bahasa Inggris I	1	Q1	2	Rab	10:00	11:40	739	Dradjat Poe	B402	35	
420101008	Bhs. Indonesia & Teknik Penulisan Ilmiah	1	Q1	2	Snn	10:00	11:40	708	Kusmiati	B401	44	
420101008	Bhs. Indonesia & Teknik Penulisan Ilmiah	1	P1	2	Snn	12:30	14:10	708	Kusmiati	W405	38	
420101010	Etika Profesi	7	P1	2	Snn	07:30	09:10	930115	Hardmen Bu	B401	23	
420102001	Sejarah Seni Rupa	1	P1	2	Sls	07:30	09:10	496	Bramantjjo	W401	38	
420102001	Sejarah Seni Rupa	1	Q1	2	Jmt	07:30	09:10	100716	Muh. Bahru	W401	36	
420102003	Sejarah Kebudayaan Indonesia	1	P1	2	Sls	09:30	11:10	635	Wahyu Hida	B406	38	
420102003	Sejarah Kebudayaan Indonesia	1	Q1	2	Jmt	15:00	16:40	635	Wahyu Hida	B402	34	
420102004	Sosiologi Seni	5	P1	2	Jmt	13:30	15:00	100716	Muh. Bahru	W306	37	
420102006	Tinjauan Disain I	3	P1	2	Kms	08:20	10:00	060576	Karsam	W401	46	
420102009	Wenggambar Ekspres II	3	Q1	2	Kms	13:20	15:50	636	Muhammad	GRAF1	30	
420102010	Gambar Teknik	1	P1	3	Snn	07:30	11:40	060576	Karsam	GRAF1	35	
420102010	Gambar Teknik	2590	Q1	3	Snn	13:20	17:30	060576	Karsam	GRAF2	36	

Gambar 4. 16 Data Jadwal Kuliah

4.5 Melakukan Surat Massal (*Mail Merge*)

Untuk membuat surat undangan pada Program Studi Komputer Multimedia STIKOM Surabaya dengan beberapa penerima yg berbeda tidak perlu membuat dokumen untuk setiap penerima undangan, *Microsoft Word* telah memudahkan hal tersebut dengan fasilitas *Mail Merge* yang hanya perlu membuat dokumen sekali yang kemudian digunakan untuk setiap semua identitas penerima yang berbeda.

Terdapat lima tahapan utama yang harus dilakukan untuk membuat *Mail Merge*, yaitu:

1. Membuat atau menyiapkan dokumen utama (*Main Document*).
2. Membuat atau menyiapkan alamat sebagai sumber data (*Data Source*).
3. Menggabungkan *Main Document* dengan *Data Source*.
4. Menyisipkan data yang ada pada *Data Source* ke dalam *Main Document*.

5. Menampilkan data pada *Main Document*.

4.5.1 Langkah-langkah Membuat *Mail Merge*


Berikut adalah langkah-langkah membuat *Mail Merge*:

1. Buat data *source* di *Microsoft Excel* seperti contoh di bawah ini dan simpan dengan nama **Data**.

	A	B	C
	Nama	Alamat	NO HP
1	Janis Aulia	Jl. Gubeng Kertajaya IV A No. 6, Kec. Gubeng	08563051336
2	Sinta Oktoviana	Jl. Raya Menur No. 5, Kec. Gubeng	085655113211
3	Mega Ayu Eka Savitri	Jl. Semolowaru Elok Blok W1	08152021839
4	Evelyn Cery Siscaully Simanjuntak	Jl. Wiguna Tengah 2/17, Wisma Gunung Anyer	085648967111
5	Eri Kartika Purama Putri	Jl. Lumba-Lumba 607, Kec. Bangil	088803153337
6	Dhimas Ario Nugroho	Jl. Penjaringan Asri IV/21, Kec. Rungkut	0811305619
7	M. Ilhan Wicaksono	Jl. Bhaskara Sari 78	08563012747
8	Mochamad Saiful	Jl. Kendangsari P-30 B, Kec. Rungkut	08123566955
9	Oki Ghoyir Timora	Perum. Taman Surya Agung F/14 Rt. 02 Rw. 05, Waga Taman	08564899641
10	Wirawan Bayu Adhi	Pondok Jati Blok AS No. 15, Kec. Buduran	081935151957
11	Moch. Kurniawan Nadjib	Jl. Simo Gunung Barat 3A/3A, Kec. Sawahan	08563049045
12	Guruli Nusentara	Jl. Industri No. 292, Kec. Buduran	08563090907
13	Franciscus Adrian Permans	Wisma Permai Tengah I No 3 Mulyorejo	085730313285
14	Chandra Wahyudinata	Pakuwon City, Puri Asri P-V/18, Mulyosari	08170071402
15	Adhitya Ramadhan Putra	Jl. Tenggilis Mejoyo Utara Blok B/27	085648298008
16	Benedictus Firmian Setiawan	Jl. Rungkut Mapan Tengah V/DE-2, Kec. Gunung Anyer	085649717061
17	Hazi Prasetya	Jl. Wonokiri Besar No. 59, Kec. Sawahan	08563326538
18	Adi Putra Anggara	Jl. Semampir Tengah VI A/22-24	085646765229
19	Andri Juhiyanto	Jl. Wisma Tenggler XV/22, Kec. Benowo	085648012484

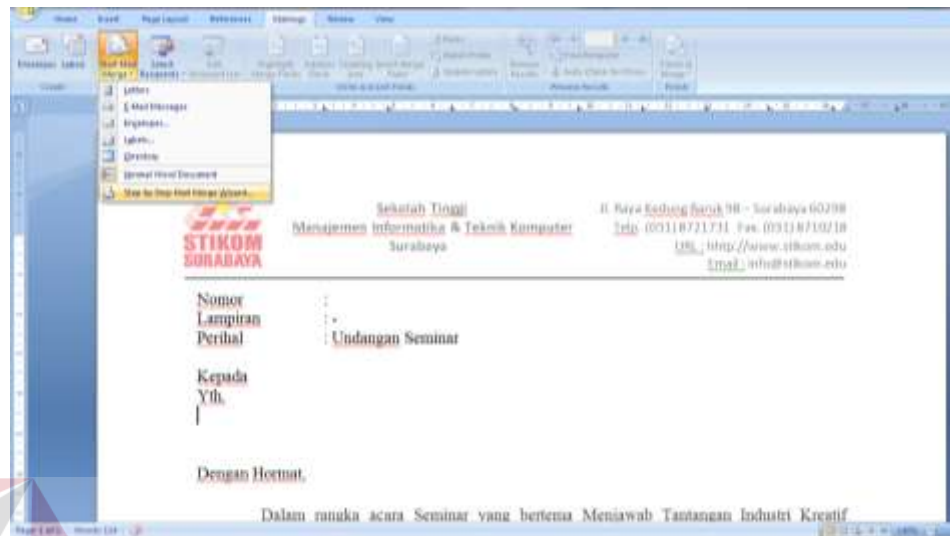
Gambar 4. 17 Data Source

2. Buat *Main Document* di *Microsoft Word* seperti contoh di bawah ini dan simpan dengan nama yang sesuai dengan isi surat.

	Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Teknik Komputer Surabaya	Jl. Raya Kodung Baruk 98 - Surabaya 60298 Telp. (031) 8721731 Fax. (031) 8710218 URL : http://www.stikom.edu Email : info@stikom.edu
	<hr/>	
Nomor : Lampiran : Perihal :	: : : Undangan Seminar	
Kepada Yth.		
Dengan Hormat,		
Dalam rangka acara Seminar yang bertema Menjawab Tantangan Industri Kreatif		

Gambar 4. 18 Main Document

3. Pada *Mailings* tab, grup *Start Mail Merge*, klik *Start Mail Merge* dan pilih *Step by Step Mail Merge Wizard*.



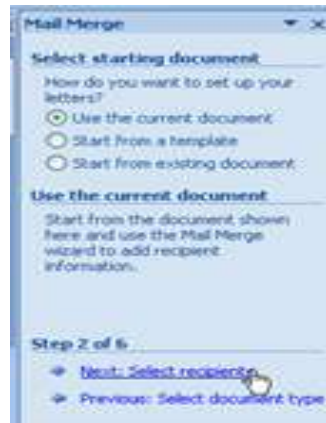
Gambar 4. 19 *Start Mail Merge*

4. Kemudian akan nampak halaman dokumen seperti di bawah, pilih *typedocument* yg akan digunakan, setelah memilih klik link *next* : *starting document* yg berada di pojok kanan.



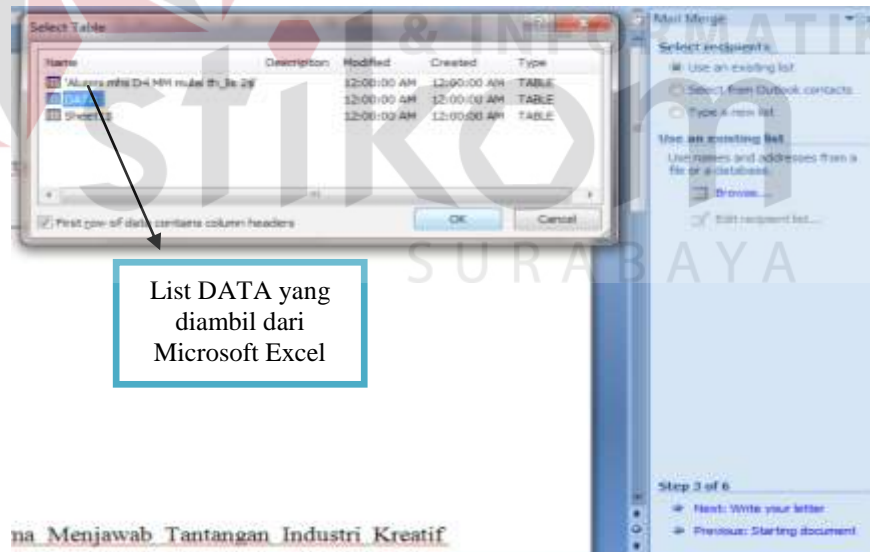
Gambar 4. 20 *Memilih Type Document*

5. Karena sebelumnya dokumen sudah terbuka maka pilihlah *use the current document*.



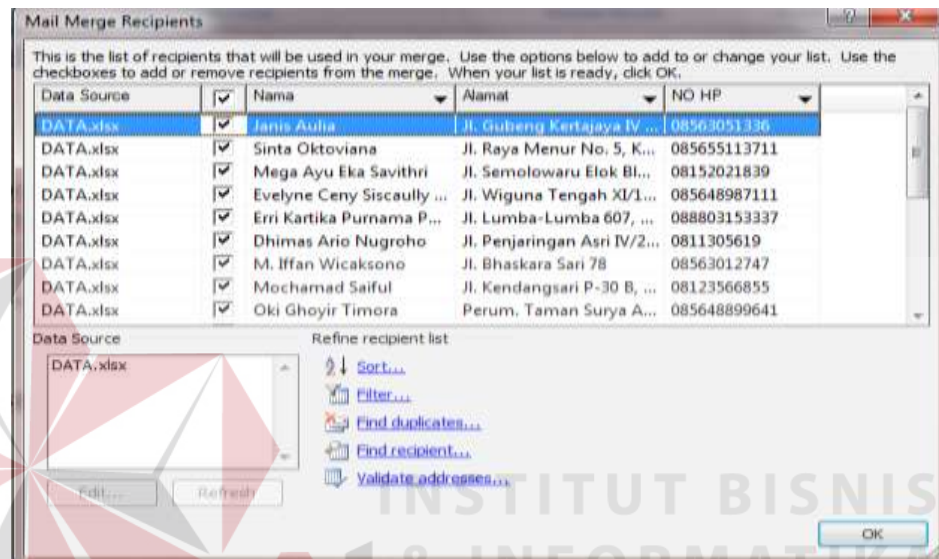
Gambar 4. 21Memilih Menu *Use The Current Document*

6. Untuk memilih penerima surat *Microsoft Word* menyediakan 3 pilihan jika sudah memiliki *list* penerima surat maka pilihlah *Use an existing list*. Lalu pilih *Browse* untuk mengambil data dari *list* yang terdapat pada *Microsoft Excel*. Sehingga akan tampil tampilan seperti berikut ini :



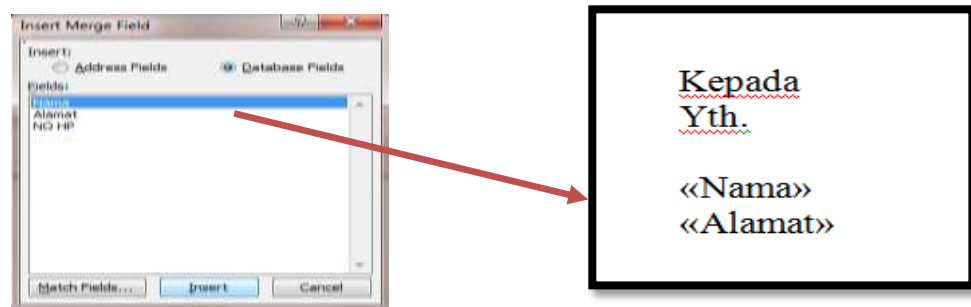
Gambar 4. 22 Membuat *List* Penerima Baru

7. Setelah di klik OK maka data yang diambil dari *Microsoft Excel* akan tampil. Untuk menampilkan semua data dari *Microsoft Excel* ke dalam *Microsoft Word* cukup dengan mencentang semua data tersebut. Pilih **Sort** untuk mengurutkan nama sesuai abjad untuk merapikan penamaannya.



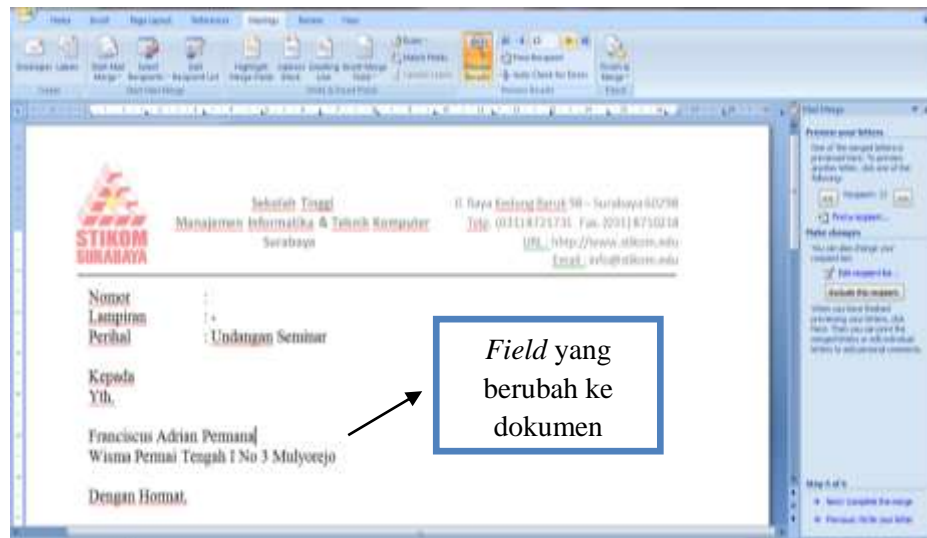
Gambar 4. 23 Mail Merge Recipients

8. Lakukan **Insert Merge Field** untuk memasukkan data, dengan cara tempatkan cursor dibawah kalimat **Kepada Yth.**, kemudian klik **Insert Merge Field** lalu insert kan tiap-tiap **field** tersebut ke dalam dokumen dengan menekan tombol **insert**.



Gambar 4. 24 Insert Merge Field

9. Cek surat undangan, setelah selesai klik *next* untuk melihat hasilnya.



Gambar 4. 25 Tampilan *Field* yang Berubah ke Dokumen

4.6 Cara Melakukan *Optical Character Recognition (OCR)*

Untuk melakukan *Optical Character Recognition (OCR)* harus memerlukan sebuah perangkat lunak dan perangkat keras. *Scanner* merupakan salah satu perangkat keras yang dibutuhkan. Sedangkan untuk perangkat lunaknya adalah seperti *Microsoft Word*, *Abby FineReader*, dan lain sebagainya.

Menjadikan dokumen (*hardcopy*) menjadi file (*softcopy*) mungkin begitu susah bagi yang belum mengetahui atau mengenal suatu aplikasi online OCR. Namun sekarang semua itu bisa diselesaikan dengan cara yang canggih melalui internet secara online dan bisa juga menggunakan sebuah aplikasi. Penulis dapat mempraktekkan kedua hal tersebut ditempat Proyek Akhir, berikut adalah cara merubah dokumen (*hardcopy*) menjadi file (*softcopy*):

4.6.1 *Optical Character Recognition (OCR) Secara Online*

Berikut adalah tahap-tahap pengubahan (*hardcopy*) menjadi file (*softcopy*) secara *online* :

1. Menyiapkan dokumen proposal pengajuan program studi baru yang akan dijadikan (*softcopy*).
2. Dilakukan *scanner* pada dokumen proposal. Namun, sebelum melakukan *scanner* penulis harus memastikan terlebih dahulu apakah alat *scan* tersebut sudah terinstal atau belum pada pc/komputer yang penulis gunakan. Jika belum, maka penulis melakukan penginstalan terlebih dahulu pada pc/komputer sesuai dengan penginstalan driver standart. Jika sudah terinstal barulah dilakukan *scanner*. Berikut adalah tata cara dalam menscanner dokumen :
 - a. Siapkan dokumen, lalu masukkan dokumen ke dalam tempat scanner.
 - b. *Scanner* dimulai dengan pengoperasian melalui komputer, tekan aplikasi scanner yang sudah terinstal sehingga muncul gambar seperti berikut :



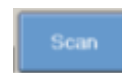
Gambar 4. 26 Tampilan *CanoScan Toolbox*

- c. Pilih/tekan OCR untuk menjadikan dokumen kedalam bentuk *jpg* yang nantinya dapat mempermudah dalam pengendaliannya menjadi (*softcopy*) sehingga akan tampak tampilan sebagai berikut:



Gambar 4. 27Scanner Dalam Bentuk *OCR*

- d. Memulai *scanner* dokumen dengan menekan



- e. Setelah tahap diatas maka akan muncul tampilan proses penyekenan seperti gambar berikut ini :



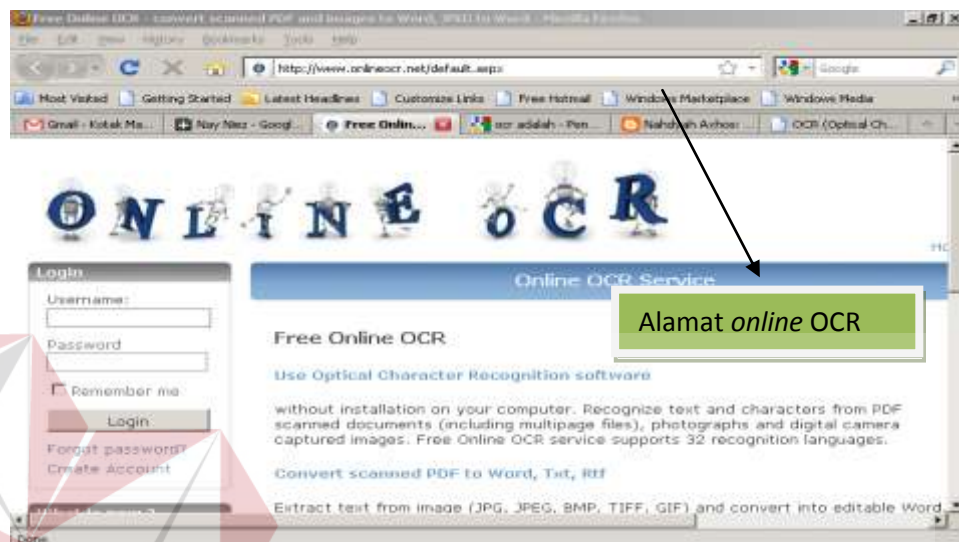
Gambar 4. 28 Scanner dalam bentuk OCR

- f. Jika Proses scan 100 % (telah selesai) maka dokumen yang telah discan tersebut akan berubah menjadi file dalam bentuk jpg sebagai berikut :



Gambar 4. 29 Hasil Scanner

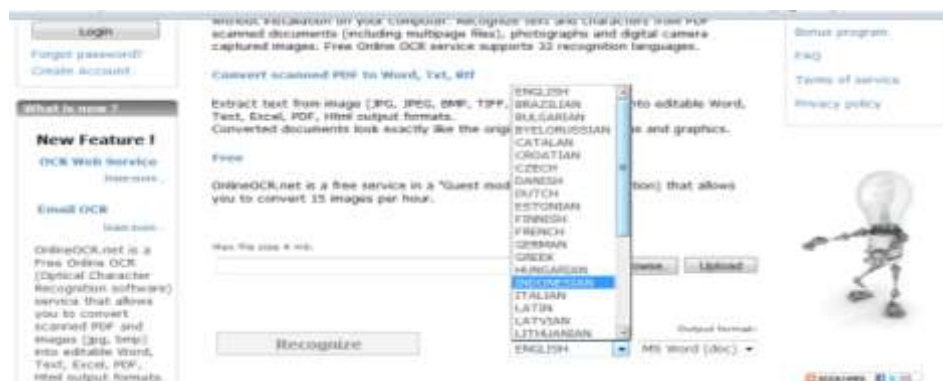
3. Masukkan alamat *online Optical Character Recognition (OCR)* yaitu (<http://www.onlineocr.net/default.aspx>) kedalam situs web yang sudah terkoneksi dengan internet, sehingga akan muncul tampilan awal *online Optical Character Recognition (OCR)* seperti gambar dibawah ini :



Gambar 4. 30 Tampilan Free Online OCR

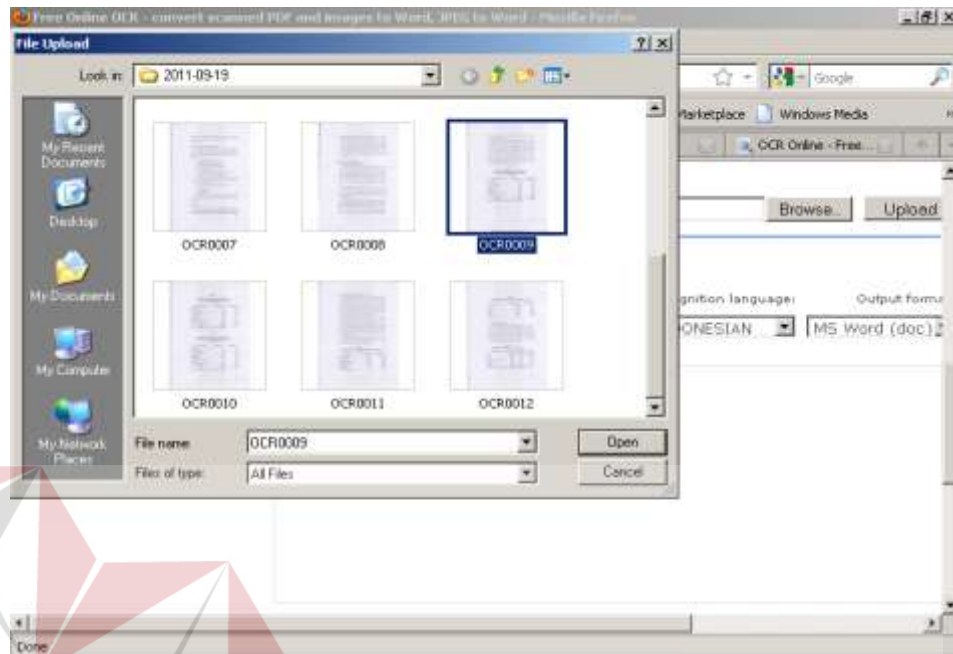
Online OCR tersebut adalah free tanpa bayar, sehingga tidak perlu mengeluarkan biaya untuk dalam penggunaannya dan dapat menghemat suatu pengeluaran kantor.

4. Pilih bahasa yang diinginkan, untuk mempermudah pilih bahasa Indonesia.



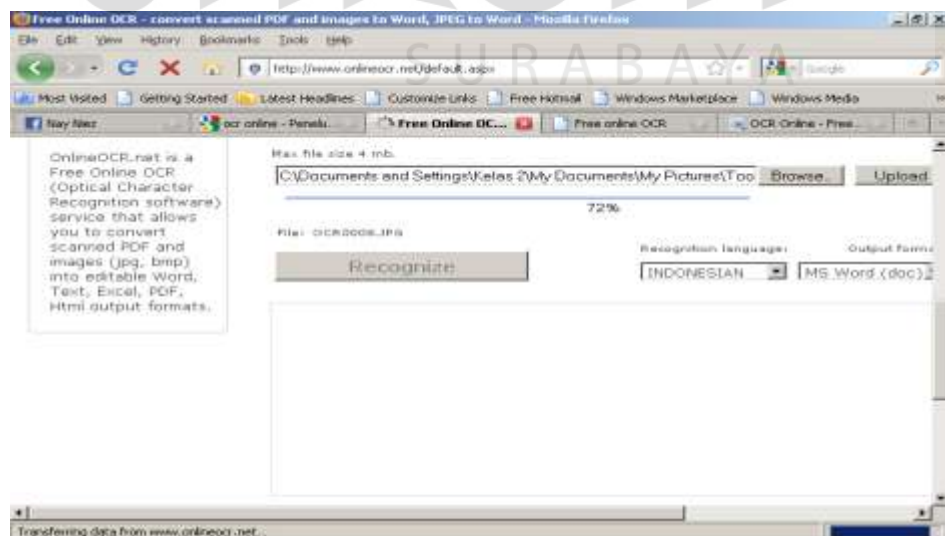
Gambar 4. 31 Pilihan Bahasa Online OCR

5. Mulai mengupload gambar yang sudah discanner dalam bentuk (*jpg*) kedalam *online Optical Character Recognition(OCR)*.



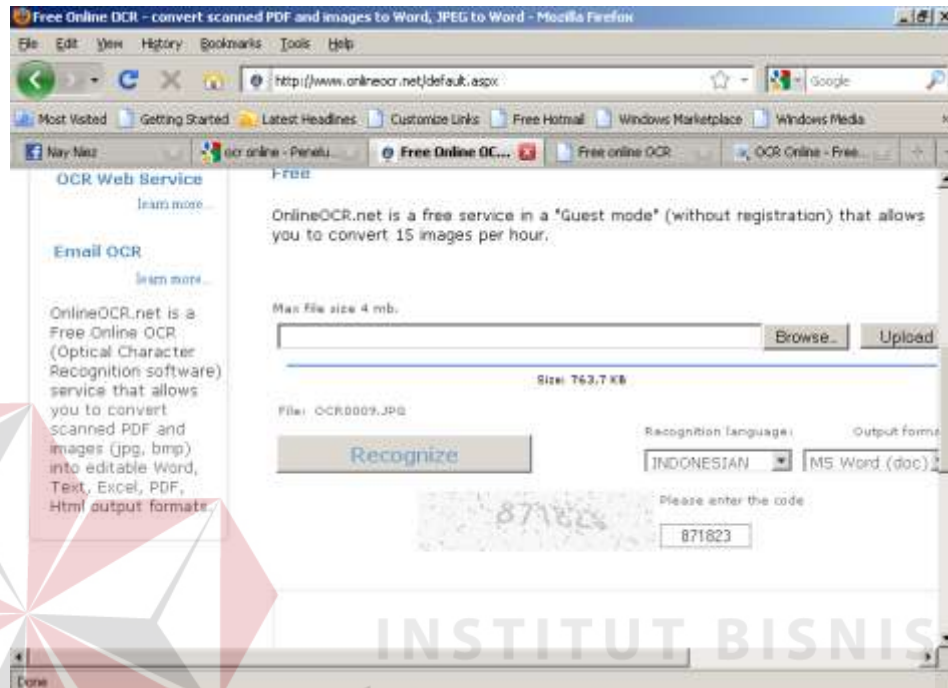
Gambar 4. 32 Upload Gambar *Jpg*

6. Proses *upload* bentuk *jpg* akan berjalan hingga 100%, didalam *online Optical Character Recognition (OCR)*.



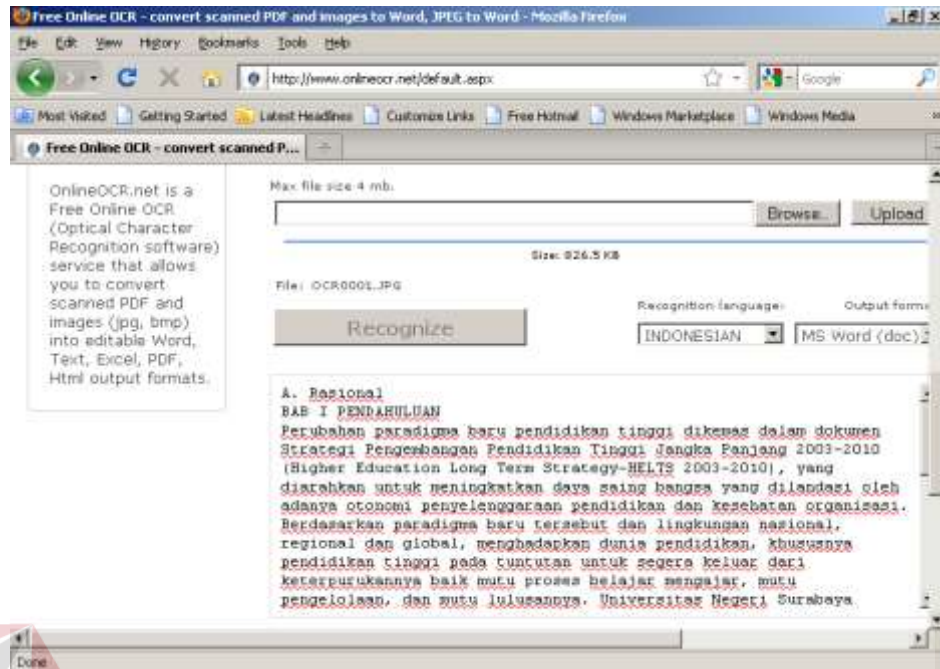
Gambar 4. 33 Proses Upload *Jpg*

7. Masukkan kode ke dalam kotak kosong sebelah kanan yang di atasnya bertuliskan *please enter the code* sesuai dengan kode yang tertera pada kotak sebelah kiri.



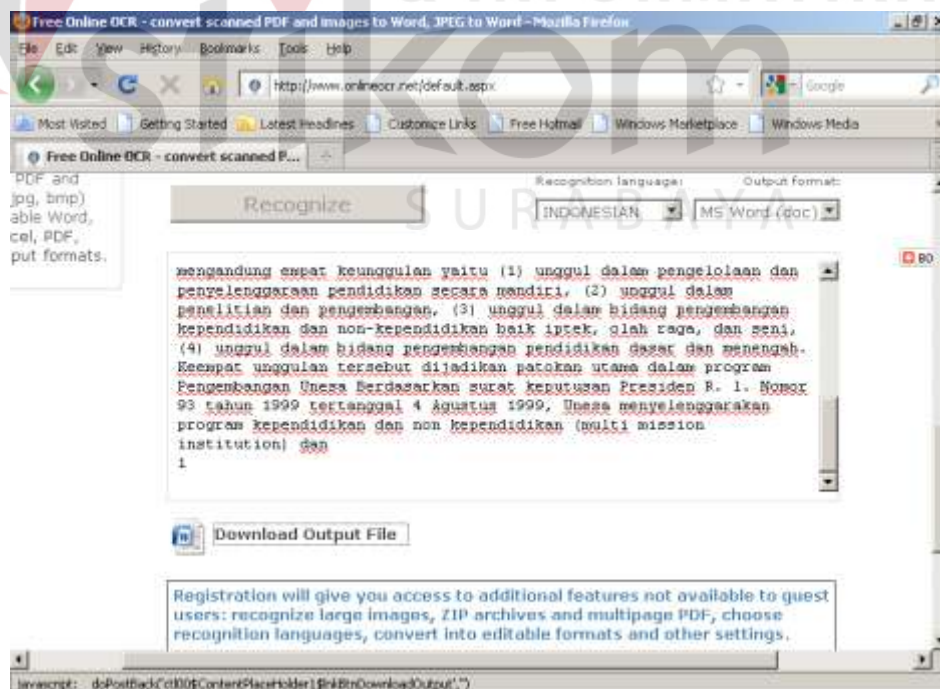
Gambar 4. 34 Pengisian Kode

8. Pilih/tekan *Recognize* sehingga akan muncul kata-kata atau tulisan yang tertera pada gambar bentuk *jpg*, tampilan sebagai berikut :



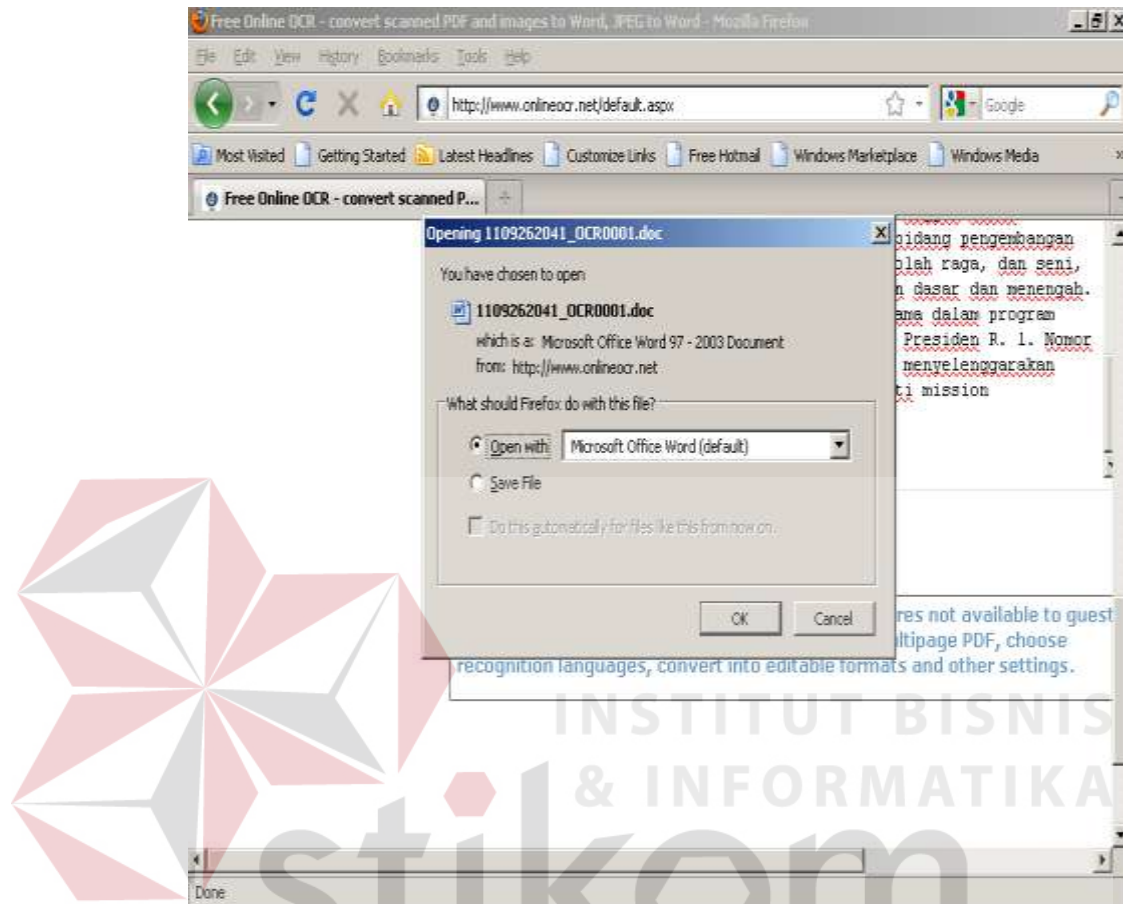
Gambar 4. 35 Perubahan Bentuk *Text*

9. Setelah kata-kata/tulisan/kalimat tersebut muncul maka lakukan download output file ke dalam bentuk *Microsoft Word*.



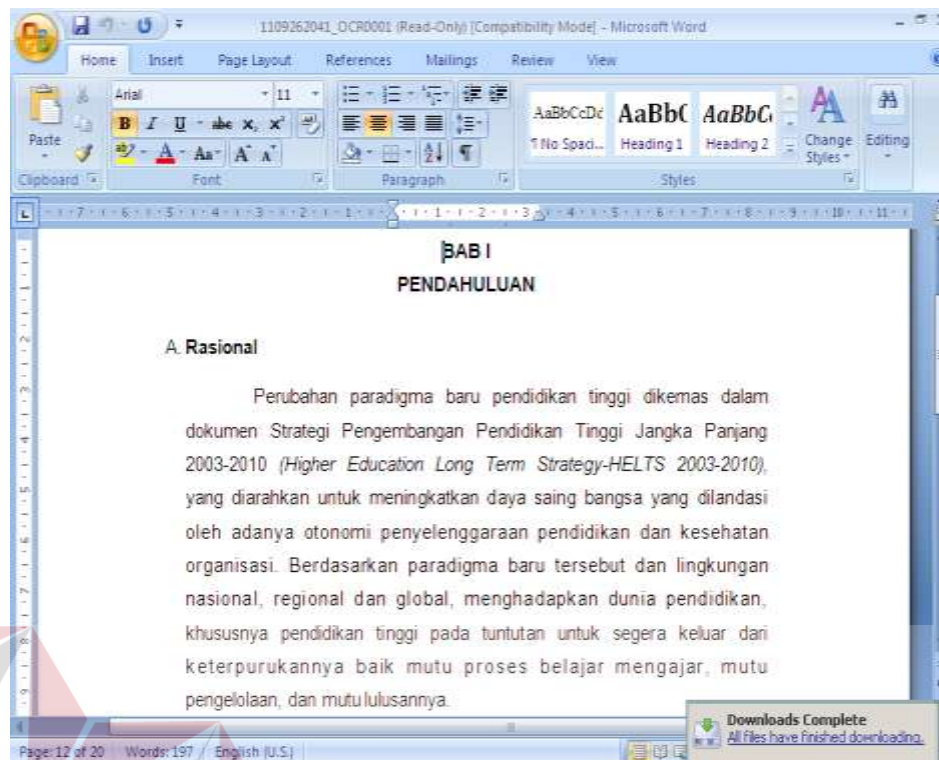
Gambar 4. 36 *Download Output File*

10. Buka atau simpan file tersebut untuk dijadikan sebuah file dalam bentuk *Microsoft Word*.



Gambar 4. 37 Download Output File Microsoft Word

11. Dokumen Proposal Pengajuan Program Study Baru tersebut yang awalnya adalah *hardcopy* bisa ditampilkan menjadi *softcopy* dalam bentuk *Microsoft Word* seperti gambar dibawah ini :



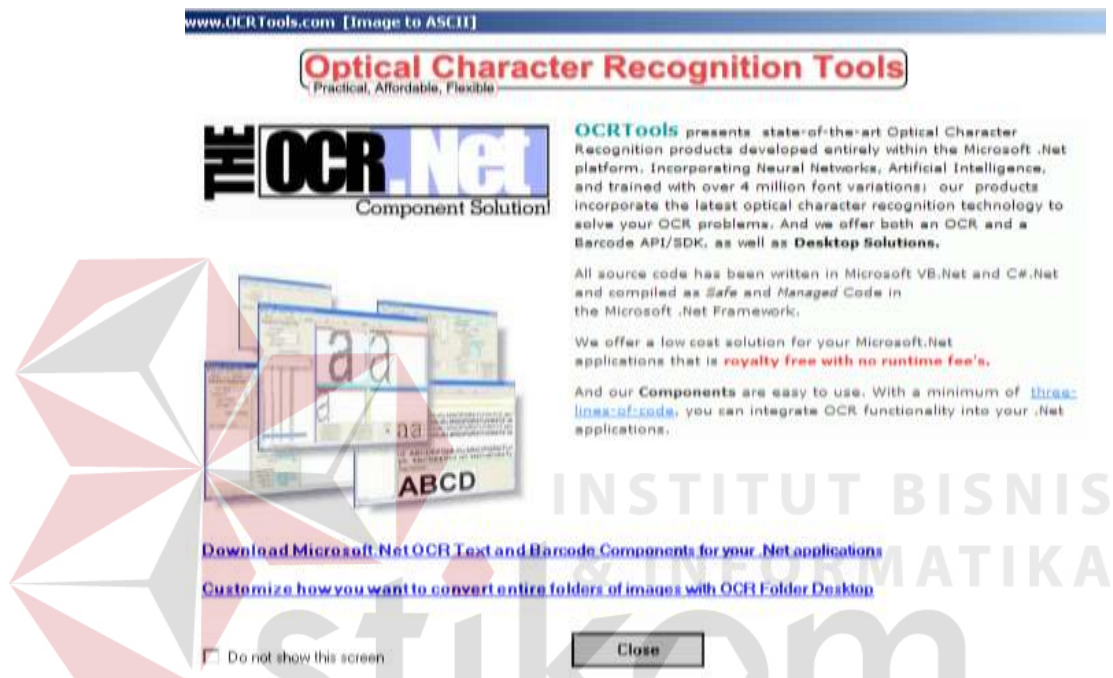
Gambar 4. 38 File Microsoft Word

12. File tersebut tinggal diatur dan diedit dengan benar dan dicocokkan sesuai dengan dokumen aslinya dan disimpan dengan file dokumen *Microsoft Word*.

4.6.2 *Optical Character Recognition (OCR) Menggunakan Aplikasi*

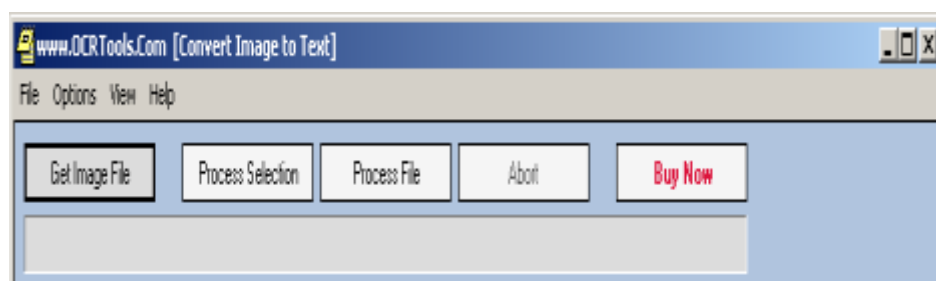
Pada tahap pengubahan dokumen (*hardcopy*) menjadi file (*softcopy*) yang menggunakan aplikasi, tahap pertama dan kedua prosesnya sama dengan tahap *Optical Character Recognition (OCR)* secara *online*, karena dokumen yang akan dijadikan file (*softcopy*) juga harus di *scanner* terlebih dahulu. Berikut adalah tahap pengubahan dokumen (*hardcopy*) menjadi file (*softcopy*) yang menggunakan aplikasi :

1. Instal aplikasi *Optical Character Recognition (OCR)* yang telah *download* dari internet, penginstalan dilakukan dengan penginstalan standart.
2. Buka aplikasi yang telah terinstal sehingga akan muncul tampilan sebagai berikut :



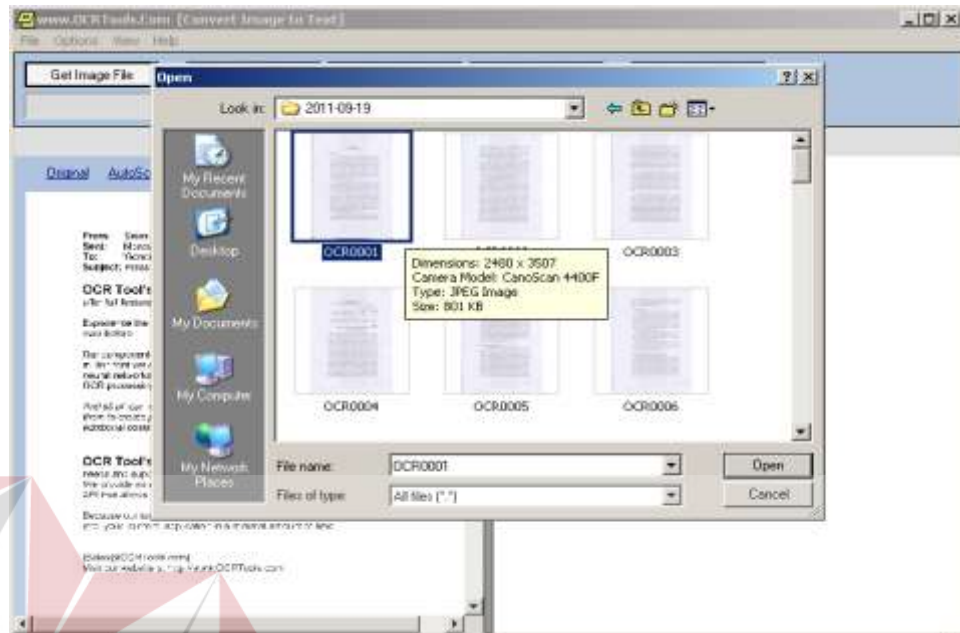
Gambar 4. 39 Tampilan OCR Menggunakan Aplikasi

3. Tekan untuk membuka tampilan selanjutnya yang akan menampilkan menu pilihan.



Gambar 4. 40 Menu OCR Aplikasi

4. Pilih Get Image File untuk mengupload file yang tersimpan pada folder bentuk *jpg* hasil dari *scanner*.



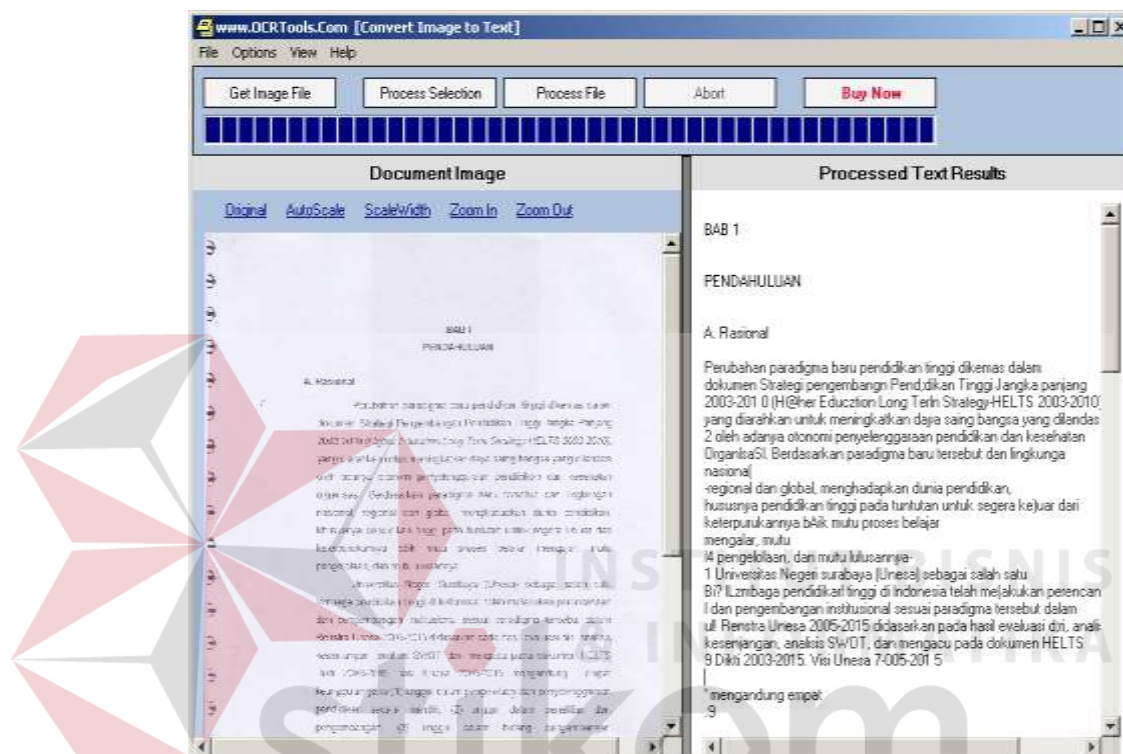
Gambar 4. 41Upload File OCR Aplikasi

5. Pilih open untuk menampilkan file yang dipilih dan untuk mengecek apakah benar file tersebut yang akan diubah menjadi file (*softcopy*).



Gambar 4. 42Document Image

- Pilih Proses *File* untuk melihat hasil dari gambar bentuk *jpg* menjadi teks, sehingga akan muncul tampilan yang sebelah kiri berupa *document image* dalam bentuk *jpg* dan sebelah kanan merupakan hasil dari proses *Optical Character Recognition (OCR)*.



Gambar 4. 43 Tampilan Hasil OCR

- Blok teks yang ada pada kolom *Processed Text Results*, dan lakukan *copy paste* untuk memindah teks kedalam dokumen *Microsoft Word* yang akan digunakan.

Pada proses melakukan *Optical Character Recognition (OCR)* yang menggunakan dua langkah yang berbeda yaitu dengan cara *online* dan menggunakan aplikasi, terdapat sedikit kesamaan dan banyak perbedaan. Dalam proses awal melakukan *Optical Character Recognition (OCR)* secara *online* dan melakukan *Optical Character Recognition (OCR)* dengan menggunakan aplikasi

tahap pertama dan kedua sama. Namun pada tahap selanjutnya berbeda, melakukan *Optical Character Recognition (OCR)* secara *online* hasilnya lebih bagus dan jelas, bisa langsung *download* kedalam bentuk *Microsoft Word* atau *pdf*. Tetapi tahap pelaksanaannya lebih rumit karena memerlukan pengaturan terlebih dahulu salah satu diantaranya adalah memasukkan kode dan proses *upload* perubahan dari gambar menjadi teks dibatasi, pengguna hanya dapat *upload* 10 file perjam, dan penggunaannya harus konek dengan internet.

Sementara proses melakukan *Optical Character Recognition (OCR)* dengan menggunakan aplikasi hasilnya kurang bagus, karena masih terdapat teks yang tidak dapat dibaca sehingga mempersulit pengguna karena harus membaca ulang dan mengeditnya untuk menyamakan teks dengan isi dokumen yang asli. Teks juga tidak bisa langsung *upload* kedalam bentuk dokumen *Microsoft Word* ataupun *pdf*. Pengguna harus melakukan *copy paste* terlebih dahulu jika ingin memindah teks tersebut. Tetapi pengguna dapat *upload* file gambar yang akan dijadikan teks dengan bebas tanpa dibatasi jumlahnya, tahap dengan menggunakan aplikasi ini juga sederhana, dan penggunaannya tidak memerlukan konek internet sehingga bisa digunakan setiap saat ketika dibutuhkan.