

BAB V

PENUTUP

Dalam bab ini berisi tentang kesimpulan dan saran dari hasil Proyek Akhir yang telah dilaksanakan pada Program Studi Komputer Multimedia STIKOM Surabaya.

5.1 Kesimpulan

Setelah melaksanakan Proyek Akhir pada Program Studi Komputer Multimedia STIKOM Surabaya dengan terjun secara langsung pada dunia kerja, telah banyak pengalaman dan ilmu yang bermanfaat serta telah sedikit banyak mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh selama masa studi.

Kesimpulan yang dapat diambil selama melakukan Proyek Akhir pada Program Studi Komputer Multimedia STIKOM Surabaya adalah sebagai berikut :

1. Pada Program Studi Komputer Multimedia STIKOM Surabaya proses pengarsipannya dilakukan secara manual dan komputerisasi. Sistem pengarsipan dilakukan pada data-data arsip dosen yang meliputi sertifikat dosen dan hasil karya ilmiah dosen yang digunakan untuk akreditasi.

- a. Pengarsipan Manual

Setiap nama dosen Program Studi Komputer Multimedia STIKOM Surabaya akan dibuatkan satu map untuk menyimpan dokumen sertifikat. Penyimpanan yang dilakukan adalah pengurutan nama dosen tersebut sesuai abjad dan pemberian kode (nomor urut dari

pengabdian) yang akan dicantumkan pada *folder*. Pencantuman daftar isi dari *folder* tersebut berguna untuk memudahkan pencarian arsip menurut nama dosen tersebut.

b. Pengarsipan Komputerisasi

Untuk mempercepat penemuan kembali arsip yang berada dalam kumpulan jumlah arsip, penggunaan komputer sangat banyak membantu. Komputer dapat menyimpan keseluruhan tulisan yang terdapat pada suatu dokumen secara lengkap. Pengarsipan sertifikat dosen-dosen Program Studi Komputer Multimedia yang dilakukan secara komputerisasi yaitu menyiapkan dokumen yang akan diarsip dan sudah didata, membuka aplikasi *Microsoft Excel 2007* pada komputer, memberi judul kegiatan yang diikuti oleh dosen-dosen Program Studi Komputer Multimedia STIKOM Surabaya. 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.

2. Prosedur dan proses pembuatan form peminjaman alat-alat Laboratorium pada Program Studi Komputer Multimedia STIKOM Surabaya dilakukan dengan wawancara terlebih dahulu. Setelah melakukan wawancara tersebut dapat dibuat form menggunakan *Microsoft Word 2007* dengan cara mengatur letak logo terlebih dahulu, menyiapkan pilihan laboratorium, dan menyiapkan 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. Sebelum melakukan peminjaman alat-alat Laboratorium pada Program Studi Komputer Multimedia STIKOM Surabaya diharapkan pada semua mahasiswa STIKOM Surabaya khususnya mahasiswa jurusan Komputer Multimedia dan Desain Komunikasi Visual untuk mengisi form yang telah dibuat dan disediakan.

3. 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.
4. 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:

- a. Membuat atau menyiapkan dokumen utama (*Main Document*).
- b. Membuat atau menyiapkan alamat sebagai sumber data (*Data Source*).
- c. Menggabungkan *Main Document* dengan *Data Source*.
- d. Menyisipkan data yang ada pada *Data Source* ke dalam *Main Document*.
- e. Menampilkan data pada *Main Document*.

5. 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. 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.

6. 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, yaitu :

a. Melakukan *Optical Character Recognition (OCR)* secara *online* hasilnya lebih bagus dan jelas, bisa langsung di *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 meng*upload* 10 file perjam, dan penggunaannya harus konek dengan internet.

b. 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 di *upload* kedalam bentuk dokumen *Microsoft Word* ataupun *pdf*. Pengguna harus meakukan *copy paste* terlebih dahulu jika ingin memindah teks tersebut. Tetapi pengguna dapat meng*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.

5.2 Saran

Beberapa saran yang dapat diberikan bagi Program Studi Komputer Multimedia STIKOM Surabaya yang telah menjadi tempat pelaksanaan Proyek Akhir :

1. Pada proses administrasinya diperhatikan untuk segera ditangani dalam hal pembagian tugas agar prosedur administrasi bisa berjalan dengan baik guna menghemat waktu.
2. Dalam pengarsipan data–data dosen agar lebih memperhatikan penanganan dan pemeliharaan arsip agar sesuai dengan tata cara pengarsipan sehingga memudahkan dalam pencarian bila sewaktu-waktu dibutuhkan kembali.
3. Agar mempertahankan kinerja, kerja sama serta keramahan yang telah ada dan dimiliki Program Studi Komputer Multimedia STIKOM Surabaya, karena ketika kegiatan Proyek Akhir berlangsung pada bagian tersebut merasa diterima dan dibimbing dengan sangat baik oleh semua staf yang ada.