



**PENGARSIPAN DENGAN METODE PEMBERKASAN
NONABJAD PADA PROGRAM STUDI S1 DESAIN
KOMUNIKASI VISUAL INSTITUT BISNIS DAN
INFORMATIKA STIKOM SURABAYA**

WORKSHOP

**Program Studi
DIII Komputersasi Perkantoran Dan Kesekretariatan**

Oleh:

MERY DIAH CANDRAENI

14.390150007

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA

2017

**PENGARSIPAN DENGAN METODE PEMBERKASAN
NONABJAD PADA PROGRAM STUDI S1 DESAIN
KOMUNIKASI VISUAL INSTITUT BISNIS DAN
INFORMATIKA STIKOM SURABAYA**

WORKSHOP

Diajukan sebagai salah satu syarat
untuk menempuh Proyek Akhir



INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA

stikom

Oleh:

Nama : MERY DIAH CANDRAENI
NIM : 14.39015.0007
Program : DIII (Diploma Tiga)
Jurusan : Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA

2017

**PENGARSIPAN DENGAN METODE PEMBERKASAN
NONABJAD PADA PROGRAM STUDI S1 DESAIN
KOMUNIKASI VISUAL INSTITUT BISNIS DAN
INFORMATIKA STIKOM SURABAYA**

dipersiapkan dan disusun oleh
Mery Diah Candraeni
NIM : 14.39015.0007

Telah diperiksa, diuji dan disetujui oleh Dewan Pembahas
pada: 20 Januari 2017

Susunan Dewan Pembimbing dan Pembahas

Pembimbing

I. **Rudi Santoso, S.Sos., M.M.**
NIDN. 0717107501

II. **Siswo Martono, S.Kom., M.M.**
NIDN. 0726027101

Pembahas

I. **Rahayu Arya Shintawati, S.Pd., M.M.**
NIDN. 0717057306

II. **Marya Mujayana., S.S., M.M.**
NIDN. 0727038201

Workshop ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan
menempuh Proyek Akhir

Ayuningtyas S.Kom., M.MT., MOS

**Kepala Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan
Keseekretarian**

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA

***“Jangan pernah berfikir seberapa jauh usaha kita.
Tapi ingatlah sudah seberapa jauh usah yang telah
kita capai”***

-Mery Diah Candraeni-

stikom
SURABAYA

*Ku persembahkan kepada Bapak dan ibuku tercinta,
Kakak dan Kekasihku*

*Beserta semua teman dan sahabat yang menyayangiku dan yang selalu
Mendukung setiap langkahku*

SURAT PERNYATAAN
PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Sebagai mahasiswa Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, saya:

Nama : Mery Diah candraeni
NIM : 14390150007
Program Studi : DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan
Fakultas : Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Jenis Karya : Workshop
Judul Karya : **PENGARSIPAN DENGAN METODE
PEMBERKASAN NONABJAD PADA PROGRAM
STUDI S1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM
SURABAYA**

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Demi pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni , saya menyetujui memberikan kepada Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya Hak Bebas Royalty Non Eksklusif (*Non-Exclusive Royalty Free Right*) atas seluruh isi/ sebagian karya ilmiah saya tersebut diatas untuk disimpan, dialih mediakan dan dikelola dalam bentuk pangkalan data (*database*) untuk selanjutnya didistribusikan atau dipublikasikan demi kepentingan akademis dengan tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis atau pencipta dan sebagai pemilik hak cipta.
2. Karya tersebut di atas adalah karya asli saya, bukan plagiat baik sebagian maupun keseluruhan. Kutipan, karya atau pendapat orang lain yang ada dalam karya ilmiah ini adalah semata hanya rujukan yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka saya.
3. Apabila dikemudian hari ditemukan dan terbukti terdapat tindakan plagiat pada karya ilmiah ini, maka saya bersedia untuk menerima pencabutan terhadap gelar ahli madya yang telah diberikan kepada saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

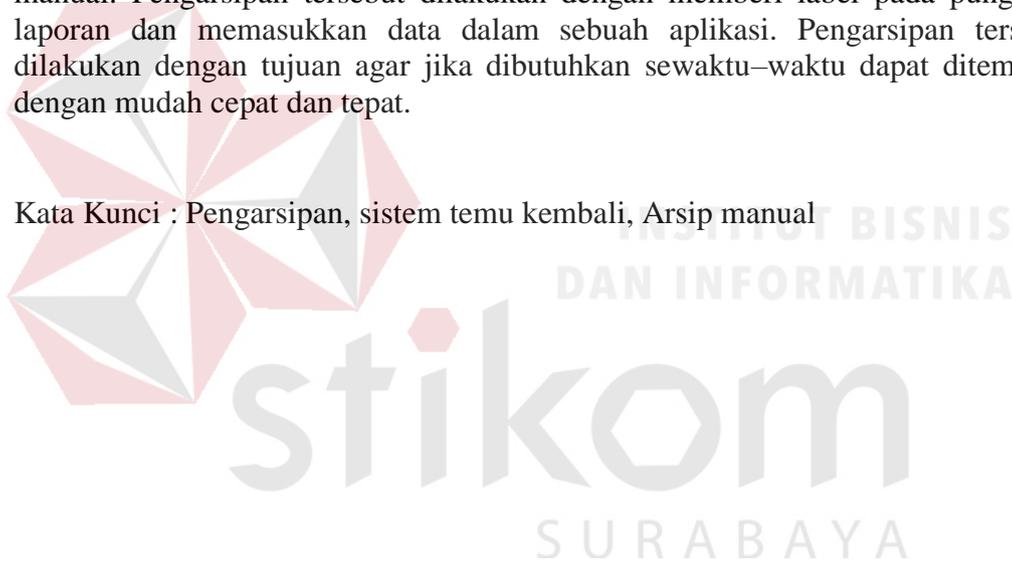
Surabaya, 25 Januari 2017
Yang Menyatakan

Mery Diah Candraeni
14390150007

ABSTRAK

Program Studi S1 Desain Komunikasi Visual adalah program studi yang mengajarkan mahasiswa dalam bidang desain periklanan dan branding berbasis teknologi komputer. Program studi S1 Desain Komunikasi Visual memiliki berkas laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pembelajaran dalam program studi tersebut. Dalam hal ini pengarsipan sangat dibutuhkan untuk mempermudah kinerja sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam mencapai tujuan organisasi. Program Studi S1 Desain Komunikasi Visual pada saat ini belum mempunyai sistem temu kembali (*Storage and Retrieval System*). Maka dari itu diperlukan sistem pengarsipan pada Program Studi S1 Desain Komunikasi Visual. Dalam laporan workshop ini akan dideskripsikan cara menggunakan sistem temu kembali dengan melakukan pengarsipan laporan tugas akhir dan kerja praktik secara manual. Pengarsipan tersebut dilakukan dengan memberi label pada punggung laporan dan memasukkan data dalam sebuah aplikasi. Pengarsipan tersebut dilakukan dengan tujuan agar jika dibutuhkan sewaktu-waktu dapat ditemukan dengan mudah cepat dan tepat.

Kata Kunci : Pengarsipan, sistem temu kembali, Arsip manual



ABSTRACT

Visual Communication Design a department which teaches students in the field of advertising and branding design based on computer technology. It has file report relating to the implementation of learning activities its department. Due to that archiving is highly needed to facilitate the work performance according to defined criteria of archiving. At the moment, Visual Communication Design does not have any retrieval system (Storage and Retrieval System). So it needs a defined archiving system. In this workshop, the writer describes about manual archiving by using alphabetical system held in Visual Communication Design. Archiving is held by labelling the report on the edge side and insert data in an application. This archiving is held, in order to provide easines in finding the data whenever needed.

Keyword: Archiving, Manual Archive, retrieval system



KATA PENGANTAR

Alhamdulillah dengan rasa syukur kehadiran Allah SWT yang dengan rahmat dan inayah-Nya, laporan *workshop* ini telah selesai penulis susun dengan baik dan merupakan persyaratan untuk mengikuti Proyek Akhir Program Studi Diploma III Komputersasi Perkantoran dan Kesekretariatan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

Laporan ini penulis susun berdasarkan hasil tugas *Workshop* pada bagian Program Studi S1 Desain Komunikasi Visual Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang dilaksanakan dari tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 01 September 2016. Penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Kedua orang tua dan kakak yang memberi dukungan moril dan spiritual yang tidak pernah putus setiap waktu, untuk diberikan kelancaran penulis dalam menyelesaikan penulisan laporan *workshop*.
2. Bapak Rudi Santoso, S.Sos., M.M. sebagai pembimbing yang telah meluangkan waktu dengan sabar membimbing dan memberikan saran, masukan, serta kritik yang membangun demi terselesainya laporan *workshop* ini.
3. Bapak Siswo Martono, S.Kom., M.M. sebagai Ketua Program Studi S1 Desain Komunikasi Visual Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang mengizinkan penulis untuk melaksanakan *workshop* serta sebagai pembimbing penulis saat melaksanakan *workshop*.
4. Bapak Muhammad Bahruddin, M.Med.Kom, Wahyu Hidayat, S.Sn., M.Pd., Dhika Yuan Yurisma, M.Ds., Abdullah Khoir Riqqoh, S.Sn., M.Med.Kom., Sigit Prayitno Yosep, S.T., Ardian Jaya P., S.T., M.Ds. dan ibu Florens

Deborah Patricia, M.Pd. sebagai pembimbing penulis saat melaksanakan *workshop* di bagian Program Studi S1 Desain Komunikasi Visual yang selalu menuntun penulis untuk mengerjakan tugas-tugas selama pelaksanaan *workshop* dan berkenan *sharing* tentang sedikit ilmu mengenai desain periklanan dan branding.

5. Seluruh Bapak dan Ibu dosen DIII Komputersasi Perkantoran dan Kesekretariatan yang telah membimbing saya dan memberikan penulis banyak ilmu dan wawasan, baik dalam hal tentang materi perkuliahan maupun pengalaman hidup.
6. Semua teman-teman seperjuangan Program Studi DIII Komputersasi Perkantoran dan Kesekretariatan 2014 yang saling memberi dukungan dan semangat untuk lulus bersama.
7. Dan juga semua pihak yang telah membantu terlaksananya penulisan laporan *workshop* ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Semoga Allah SWT membalas segala kebaikan kepada semua pihak yang telah berkenan memberikan waktunya untuk membimbing penulis dan memberikan semangat, sehingga penulis dapat mendapatkan tambahan ilmu dan informasi.

Besar harapan penulis agar laporan ini bisa dimanfaatkan untuk pembaca sebagai tambahan ilmu dalam mempelajari bagaimana *workshop* dan cara penulisan laporannya.

Surabaya, 25 Januari 2017

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
ABSTRACT	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Batasan Masalah	3
1.4 Tujuan	3
1.5 Sistematika penulisan	3
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	6
2.1 Gambaran Umum Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	6
2.1.1 Sejarah	6
2.1.2 Visi dan Misi	10
2.1.3 Tujuan Instansi	10
2.1.4 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	11
2.1.5 Struktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	11
2.1.6 Departemen / Unit	12

2.2	Gambaran Umum Program Studi S1 Desain Komunikasi Visual Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.	14
2.2.1	Visi dan Misi Program Studi S1 Desain Komunikasi Visual Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	14
2.2.2	Tujuan Program Studi S1 Desain Komunikasi Visual	15
2.2.3	Logo Program Studi S1 Desain Komunikasi Visual	16
2.2.4	Struktur Organisasi	17
2.2.5	Lokasi, Tempat dan Waktu terlaksananya Penelitian.....	18
BAB III LANDASAN TEORI.....		19
3.1	Pengertian Kearsipan.....	19
3.2	Jenis-Jenis Arsip	19
3.3	Metode Pemberkasan.....	21
3.3.1	Metode Pemberkasan Sistem Abjad.....	21
3.3.2	Metode Pemberkasan Nonabjad	23
3.4	Arsip Manual	25
3.5	Manajemen Arsip Elektronik	27
BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN		29
4.1	Metode Pelaksanaan	29
4.2	Metode Penulisan	30
4.3	Sistem Pengarsipan Laporan Kerja Praktik dan Tugas Akhir pada Program Studi S1 Desain Komunikasi Visual	31
4.3.1	Membuat Label atau Kode Laporan Tugas Akhir dan Laporan Kerja Praktik.....	32
4.3.2	Menyortir Laporan Tugas Akhir, Laporan Kerja Praktik, Secara Manual.....	34
4.3.3	Mengarsip Laporan Tugas Akhir, Laporan Kerja Praktik, Secara Manual.....	35
4.3.4	Memasukkan data secara Elektronik	37

4.4 Alur penyerahan Laporan Tugas Akhir dan Laporan Kerja Praktik.....	39
4.5 Membuat Form Penerimaan dan Peminjaman Tugas Akhir Mahasiswa yang berisi Nama, Buku TA Dan KP, Karya dan Kaset DVD atau CD-R yang berisi File TA.	43
4.6 Telephone Manner.....	45
4.7 Pembuatan Jadwal Kuliah pada Program Studi S1 Desain Komunikasi Visual	47
BAB V PENUTUP.....	51
5.1 Kesimpulan.....	51
5.2 Saran.....	52
DAFTAR PUSTAKA	53
LAMPIRAN.....	54
BIODATA MAHASISWA.....	61



INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA

stikom
SURABAYA

DAFTAR TABEL

	Halaman
Table 2. 1 Sejarah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	8
Tabel 4. 1 <i>Table</i> Rekapitulasi Laporan Tugas Akhir dan Kerja Praktik	38
Tabel 4. 2 Form Rekapitulasi Laporan Tugas Akhir dan Kerja Praktik	38



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2. 1 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	11
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.....	13
Gambar 2. 3 Logo Program Studi S1 Desain Komunikasi Visual.	16
Gambar 2.4 Struktur Organisasi Program Studi S1 Desain Komunikasi Visual.	17
Gambar 2. 5 Denah Ruang Program Studi S1 Desain Komunikasi Visual.	18
Gambar 3. 1 Model Siklus Hidup Dokumen (Sukoco. 2007)	26
Gambar 4. 1 <i>Document Flow</i> Pengarsipan Laporan pada S1 DKV	32
Gambar 4. 2 Format Label atau Kode buku	33
Gambar 4. 3 Tampilan Laporan yang telah di beri label atau kode	35
Gambar 4. 4 laporan Kerja Praktik	36
Gambar 4. 5 Laporan Tugas Akhir	36
Gambar 4. 6 <i>Document Flow</i> Alur Penyerahan Laporan Kerja Praktik	39
Gambar 4. 7 <i>Document Flow</i> Alur Penyerahan Laporan Tugas Akhir	41
Gambar 4. 8 Form Penyerahan Kerja Praktik dan Tugas Akhir	44
Gambar 4. 9 Form Peminjaman Buku Tugas Akhir dan Kerja Praktik	45
Gambar 4. 10 Jadwal dari semua jurusan.....	48
Gambar 4. 11 Jadwal yang sudah di filter.....	49
Gambar 4. 12 Jadwal Semester Ganjil Mahasiswa S1 DKV	50

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. 1 Ruang Kerja.....	54
Lampiran 1. 2 Lemari Arsip S1 Desain Komunikasi Visual	56
Lampiran 1. 3 Daftar Hadir Kegiatan Workshop.....	57
Lampiran 1. 4 Kartu Bimbingan Mahasiswa	60



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah salah satu Perguruan Tinggi swasta yang memiliki tugas dan fungsi yang sangat penting dalam meningkatkan dan mengembangkan pendidikan. Data informasi dan arsip merupakan aspek yang sangat berpengaruh besar terhadap organisasi seperti laporan Tugas Akhir, Laporan Kerja Praktik maupun Jurnal. Untuk memudahkan saat mencari berkas perlu adanya pengarsipan secara manual maupun elektronik.

Program studi S1 Desain Komunikasi Visual (Prodi S1 DKV) Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya ingin melakukan penataan informasi-informasi atau arsip penting yang nantinya akan dipergunakan untuk kemudahan saat mencari berkas yang diinginkan. Prodi S1 DKV saat ini memiliki beberapa laporan seperti Laporan Tugas Akhir, Laporan Kerja Praktik maupun Jurnal. Setiap tahunnya koleksi laporan atau jurnal akan selalu bertambah dikarenakan banyaknya mahasiswa yang telah selesai masa studinya. Untuk mempermudah dalam peminjaman buku laporan sehingga dibutuhkan kode label yang nantinya akan mempermudah mahasiswa saat meminjam buku laporan ataupun jurnal. Dampak masalah yang terjadi pada S1 DKV sebelum di beri label pada laporan maupun jurnal banyak laporan yang hilang karena tidak dikembalikan setelah dipinjam oleh mahasiswa S1 DKV.

Berdasarkan uraian di atas Program Studi S1 Desain Komunikasi Visual perlu mempunyai sistem pengarsipan manual dan elektronik. Selama ini pengarsipan pada prodi tersebut hanya sebatas data *excel* yang berisi judul-judul Tugas Akhir dan Laporan Kerja Praktik. Selain itu, Prodi S1 Desain Komunikasi Visual belum mempunyai sistem temu kembali (*Storage and Retrieval System*). Laporan Workshop ini akan mencoba untuk membuat sistem pengarsipan secara elektronik. Sistem yang akan dibuat dengan cara membuat kode label pada Laporan Tugas Akhir, Laporan Kerja Praktik maupun Jurnal yang sudah di buat oleh Mahasiswa yang sudah menyelesaikan Progam Studinya. Pemberian kode label pada setiap Tugas Akhir atau Laporan Kerja Praktik ini menggunakan metode pemberkasan nonabjad.

Untuk memudahkan dalam penemuan kembali, koleksi tersebut akan diarsip dan didata menggunakan aplikasi berbasis *Access* yang di dalamnya terdapat fitur-fitur yang dapat digunakan dengan mudah untuk melakukan pengelompokan, pencarian, penjumlahan dan lain sebagainya. Pengarsipan tersebut dilakukan dengan tujuan agar jika dibutuhkan sewaktu-waktu dapat ditemukan dengan mudah cepat dan tepat.

Pengarsipan ini juga bertujuan untuk mempermudah pendeteksian dini terjadinya kehilangan maupun saat mencari berkas yang diinginkan. Dengan diaplikasikannya sistem pengarsipan yang baru ini Prodi S1 Desain Komunikasi Visual tidak lagi mengalami kesulitan dalam pencarian koleksi Tugas Akhir, Laporan Kerja Praktik maupun Jurnal. Selain itu, Prodi juga bisa mengendalikan dan mendeteksi dini koleksi-koleksi yang hilang berdasarkan history peminjaman koleksi tersebut.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut: Bagaimana cara pengarsipan Laporan Tugas Akhir, Laporan Kerja Praktik maupun Jurnal yang ada di program Studi S1 Desain Komunikasi Visual.

1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah dalam kegiatan workshop ini adalah sebagai berikut:

- a. Berkas–berkas yang diolah adalah: Laporan Tugas Akhir, Laporan Kerja Praktik, Jurnal maupun Karya mahasiswa tugas akhir.
- b. Pengarsipan dilakukan secara manual dengan cara mengarsip laporan berdasarkan urutan tahun menggunakan Metode Pemberkasan Nonabjad
- c. Pengarsipan dilakukan secara elektronik dengan menggunakan bantuan *Microsoft Access*.

1.4 Tujuan

Tujuan dari pelaksanaan *workshop* adalah untuk melakukan pengarsipan Laporan Tugas Akhir, Laporan Kerja Praktik maupun Jurnal dengan menggunakan metode pemberkasan nonabjad di program Studi S1 Desain Komunikasi Visual.

1.5 Sistematika penulisan

Laporan Workshop ini terdiri dari beberapa bab, yang terdiri dari judul dan sub-sub yang bertujuan untuk memperjelas pokok-pokok bahasan berdasarkan

apa yang telah di laksanakan selama melakukan workshop pada prodi S1 Desain Komunikasi Visual Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Penulisan dari hasil workshop tersebut terdiri atas:

BAB I PENDAHULUAN

Membahas mengenai latar belakang permasalahan yang terdapat dalam prodi S1 Desain Komunikasi Visual Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan dan sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Membahas tentang sejarah perusahaan, visi dan misi perusahaan, struktur organisasi, serta gambaran umum tempat pelaksanaan workshop, yaitu pada ruangan Prodi S1 Desain Komunikasi Visual di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

BAB III LANDASAN TEORI

Membahas tentang landasan teori yang di gunakan sebagai penunjang dan pendukung dalam menyelesaikan penelitian meliputi: Pengertian Arsip, Tujuan, dan Pengelolaan Arsip.

BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN

Hasil dan pembahasan membahas tentang uraian pekerjaan selama workshop, serta pemecahan masalah dan cara alternatif untuk menyelesaikan masalah yang di hadapi selama workshop.

BAB V**PENUTUP**

Membahas tentang kesimpulan dari kegiatan yang dilakukan pada bagian Program Studi S1 Desain Komunikasi Visual di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya serta saran kepada bagian yang dibahas dan menjadi solusi agar dapat dikembangkan dengan lebih baik dan diharapkan pula dapat bermanfaat bagi pembaca.



BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Berikut ini penjelasan sejarah singkat Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

2.1 Gambaran Umum Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

2.1.1 Sejarah

Di tengah kesibukan derap Pembangunan Nasional, kedudukan informasi semakin penting. Hasil suatu pembangunan sangat ditentukan oleh materi informasi yang dimiliki oleh suatu negara. Kemajuan yang dicitakan oleh suatu pembangunan akan lebih mudah dicapai dengan kelengkapan informasi. Cepat atau lambatnya laju pembangunan ditentukan pula oleh kecepatan memperoleh informasi dan kecepatan menginformasikan kembali kepada yang berwenang.

Kemajuan teknologi telah memberikan jawaban akan kebutuhan informasi, komputer yang semakin canggih memungkinkan untuk memperoleh informasi secara cepat, tepat dan akurat. Hasil informasi canggih ini telah mulai menyentuh kehidupan kita. Penggunaan dan pemanfaatan komputer secara optimal dapat memacu laju pembangunan. Kesadaran tentang hal inilah yang menuntut pengadaan tenaga-tenaga ahli yang terampil untuk mengelola informasi, dan pendidikan adalah salah satu cara yang harus ditempuh untuk memenuhi kebutuhan tenaga tersebut.

Atas dasar pemikiran tersebut maka untuk pertama kalinya di wilayah Jawa Timur dibuka Pendidikan Tinggi Komputer, Akademi Komputer dan Informatika Surabaya (AKIS) pada tanggal 30 April 1983 oleh Yayasan Putra

Bhakti. Ini ditetapkan berdasar Surat Keputusan Yayasan Putra Bhakti No. 01/KPT/PB/III/1983. Tokoh pendirinya pada saat itu adalah:

1. Laksda. TNI (Purn) Mardiono
2. Ir. Andrian A. T
3. Ir. Handoko Anindyo
4. Dra. Suzana Surojo
5. Dra. Rosy Merianti, Ak

Berdasarkan rapat BKLPTS yang diadakan pada tanggal 2-3 Maret 1984, kepanjangan AKIS diubah menjadi Akademi Manajemen Informatika dan Komputer Surabaya yang bertempat di jalan Ketintang Baru XIV/2 Surabaya. Tanggal **10 Maret 1984** memperoleh Ijin Operasional penyelenggaraan program Diploma III Manajemen Informatika dengan surat keputusan nomor: 061/Q/1984 dari Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi (Dikti) melalui Koordinator Kopertis Wilayah VII. Kemudian pada tanggal **19 Juni 1984 AKIS** memperoleh status TERDAFTAR berdasar surat keputusan Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi (Dikti) nomor: 0274/O/1984 dan kepanjangan AKIS berubah lagi menjadi Akademi Manajemen Informatika dan Teknik Komputer Surabaya. Berdasar SK Dirjen DIKTI nomor: 45/DIKTI/KEP/1992, status DIII Manajemen Informatika dapat ditingkatkan menjadi DIAKUI.

Kebutuhan informasi juga terus meningkat. Untuk menjawab kebutuhan tersebut AKIS ditingkatkan menjadi Sekolah Tinggi dengan membuka program studi Strata 1 dan Diploma III jurusan Manajemen Informatika. Pada tanggal **20 Maret 1986 nama AKIS berubah menjadi STIKOM Surabaya**, singkatan dari Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Teknik Komputer Surabaya

berdasarkan Surat Keputusan Yayasan Putra Bhakti nomor: 07/KPT/PB/03/86, yang selanjutnya memperoleh STATUS TERDAFTAR pada tanggal 25 Nopember 1986 berdasarkan Keputusan Mendikbud nomor: 0824/O/1986 dengan menyelenggarakan pendidikan S1 dan DIII Manajemen Informatika. Di samping itu STMIK Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya juga melakukan pembangunan gedung Kampus baru di jalan Kutisari 66 yang saat ini menjadi Kampus II STMIK STIKOM Surabaya. Peresmian gedung tersebut dilakukan pada tanggal 11 Desember 1987 oleh Gubernur Jawa Timur, Bapak Wahono pada saat itu. Sejarah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dapat dilihat pada Tabel 2.1.

Table 2.1 Sejarah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Tanggal	Keterangan
19 Juni 1984	AKIS membuka program DIII Manajemen Informatika.
20 Maret 1986	AKIS membuka program S1 Manajemen Informatika
30 Maret 1986	AKIS ditingkatkan menjadi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Teknik Komputer Surabaya (STMIK STIKOM Surabaya)
1990	Membuka bidang studi DI Program Studi Komputer Keuangan / Perbankan
1 Januari 1992	Membuka Program S1 jurusan Teknik Komputer. Pada 13 Agustus 2003 , Program Studi Strata 1 Teknik Komputer berubah nama menjadi Program Studi Strata 1 Sistem Komputer.
1 November 1994	Membuka program studi DI Komputer Grafik Multimedia
12 Mei 1998	STMIK STIKOM Surabaya membuka tiga program pendidikan baru sekaligus, yaitu: 1. DIII bidang studi Sekretari Berbasis Komputer. Pada 16 Januari 2006 , berdasar surat ijin penyelenggaraan dari DIKTI nomor: 75/D/T/2006, Program Studi Diploma III Komputer Sekretari dan Perkantoran Modern berubah nama menjadi Program Diploma III Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan. 2. DII bidang studi Komputer Grafik Multimedia

Tanggal	Keterangan
	3. DI bidang studi Jaringan Komputer
Juni 1999	Pemisahan program studi DI Grafik Multimedia menjadi program studi DI Grafik dan program studi DI Multimedia, serta perubahan program studi DII Grafik Multimedia menjadi program studi DII Multimedia.
2 September 2003	Membuka Program Studi DIII Komputer Percetakan dan Kemasan, yang kemudian berubah nama menjadi Program Studi DIII Komputer Grafis dan Cetak.
3 Maret 2005	Membuka Program Studi Diploma III Komputer Akuntansi.
20 April 2006	Membuka bidang studi DIV Program Studi Komputer Multimedia.
8 Nopember 2007	Membuka program studi S1 Desain Komunikasi Visual
2009	<p>Membuka program studi S1 Sistem Informasi dengan Kekhususan Komputer Akuntansi. Hingga saat ini, STMIK Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya memiliki 8 program studi dan 1 bidang studi kekhususan, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi S1 Sistem Informasi 2. Program Studi S1 Sistem Informasi Kekhususan Komputer Akuntansi 3. Program Studi S1 Sistem Komputer 4. Program Studi S1 Desain dan Komunikasi Visua 5. Program Studi DIV Komputer Multimedia 6. Program Studi DIII Manajemen Informatika 7. Program Studi DIII Komputer Perkantoran dan Kesekretariatan 8. Program Studi DIII Komputer Grafis dan Cetak
2014	<p>Berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 378/E/O/2014 tanggal 4 September 2014 maka STIMIK STIKOM Surabaya resmi berubah bentuk menjadi Institut dengan nama Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Program studi yang diselenggarakan oleh Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah sebagai berikut:</p> <p>Fakultas Ekonomi dan Bisnis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi S1 Akuntansi 2. Program Studi S1 Manajemen 3. Program Studi DIII Komputer Perkantoran & Kesekretariatan <p>Fakultas Teknologi dan Informatika</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi S1 Sistem Informasi 2. Program Studi S1 Sistem Komputer 3. Program Studi S1 Desain dan Komunikasi Visual 4. Program Studi S1 Desain Grafis

Tanggal	Keterangan
	5. Program Studi DIV Komputer Multimedia 6. Program Studi DIII Manajemen Informatika 7. Program Studi DIII Komputer Grafis & Cetak

(Stikom Surabaya (A), 2016)

2.1.2 Visi dan Misi

Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya memiliki visi dan misi, sebagai berikut:

a. Visi

Menjadi perguruan tinggi yang berkualitas, unggul, dan terkenal.

b. Misi

1. Mengembangkan ipteks sesuai dengan kompetensi.
2. Membentuk SDM yang profesional, unggul dan berkompetensi.
3. Menciptakan *corporate* yang sehat dan produktif.
4. Meningkatkan kepedulian sosial terhadap kehidupan bermasyarakat.
5. Menciptakan lingkungan hidup yang sehat dan produktif.

2.1.3 Tujuan Instansi

Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya mempunyai komitmen yaitu sebagai berikut:

- a. Menghasilkan pengembangan dan karya inovatif IPTEKS sesuai bidang kajian dan kompetensi.
- b. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing tinggi, mandiri, dan profesional.
- c. Meningkatkan kualifikasi dan kompetensi Sumber Daya Manusia.
- d. Menjadi lembaga pendidikan tinggi yang sehat, bermutu dan produktif.

- e. Meningkatkan kerjasama dan pencitraan.
- f. Meningkatkan pemberdayaan IPTEKS bagi masyarakat.
- g. Memperluas akses pendidikan bagi masyarakat.
- h. Menciptakan lingkungan hidup yang sehat dan produktif.

2.1.4 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dapat dilihat pada

Gambar 2.1



Gambar 2. 1 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

2.1.5 Struktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah sebuah organisasi yang berada di bawah naungan Yayasan Putra Bhakti. Pelaksanaan organisasi di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dipimpin oleh Rektor Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Rektor Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya sendiri di bantu oleh 3 orang Pembantu Rektor, dimana masing-masing Pembantu Rektor bertanggung jawab terhadap bidang yang ada di bawahnya, yakni:

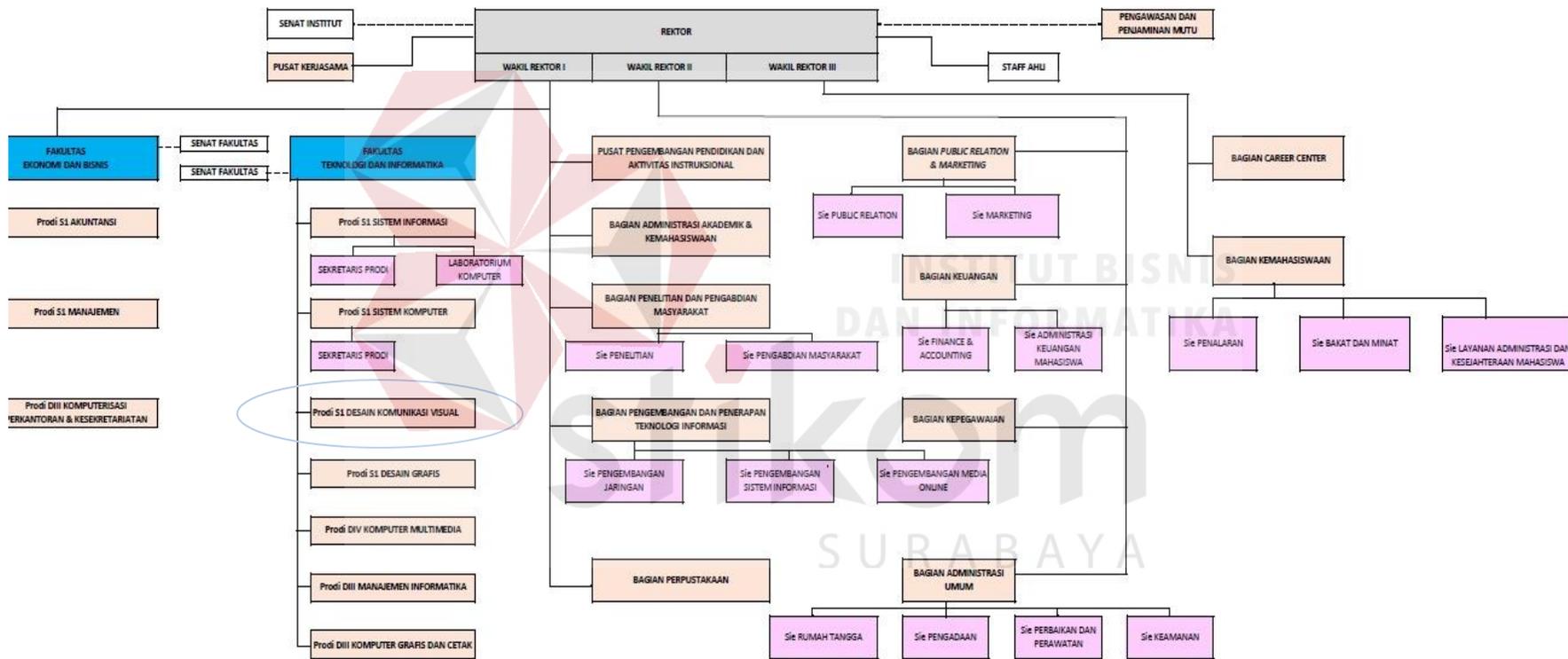
- a. Pembantu Rektor I (Bidang Akademik),
- b. Pembantu Rektor II (Bidang Sumber Daya),
- c. Pembantu Rektor III (Bidang Kemahasiswaan dan Alumni).

2.1.6 Departemen / Unit

Dalam operasionalnya Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dibagi menjadi beberapa departemen yang masing-masing bertanggung jawab terhadap spesifikasi pekerjaan tertentu. Departemen tersebut meliputi:

- a. Pengembangan Sumber Daya Manusia (PSDM)
- b. Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (AAK)
- c. Administrasi Umum (AU)
- d. Hubungan Antar Instansi
- e. Kemahasiswaan
- f. Keuangan
- g. Penerimaan Mahasiswa Baru (Penmaru)
- h. Pengembangan dan Penerapan TI
- i. Pengembangan Media *Online*
- j. Pusat Penjaminan Mutu
- k. Pusat Pengabdian Masyarakat
- l. Laboratorium Komputer
- m. Hubungan Masyarakat
- n. Perpustakaan
- o. Solusi Sistem Informasi
- p. Staf Ahli
- q. Sekretaris Lembaga
- r. STIKOM *Career Center* dan Alumni

Struktur organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dapat dilihat pada Gambar 2.2.



(Stikom Surabaya (C), 2016)

Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

2.2 Gambaran Umum Program Studi S1 Desain Komunikasi Visual Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

Program studi yang mendidik mahasiswa S1 Desain Komunikasi Visual dengan menitik beratkan pada keilmuan dan keahlian dalam bidang desain periklanan dan branding berbasis Teknologi Komputer yang didukung dengan keahlian entrepreneurship sebagai bekal untuk peningkatan kualitas hidup yang lebih baik.

2.2.1 Visi dan Misi Program Studi S1 Desain Komunikasi Visual Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

a. Visi:

Menjadi pusat pendidikan desain *branding* dan *advertising* dalam konteks visual kreatif di Indonesia pada 2018.

b. Misi:

Program Studi Desain komunikasi Visual memiliki misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan desain komunikasi visual yang menghasilkan sarjanayang memilikikemampuan tata kelola secara konseptual dan penerapannya untuk mencipta (*to create*) yang baru dan berbeda (*to innovative*) khususnya dalam industri kreatif bidang desain *branding* dan *advertising*.
2. Mengembangkan kemampuan merancang *branding promotion* seperti *corporate branding* dan *city branding* yang melibatkan banyak perusahaan dan pemerintahan.
3. Mengembangkan kemampuan melakukan riset di bidang desain dan periklanan.
4. Mengembangkan hard skill di bidang multimedia, desain web, kemasan, dan cetak.

5. Mengembangkan kemampuan etika dan komunikasi verbal internasional
6. Mengembangkan iklim akademik yang progresif dan sistematis guna meningkatkan kemampuan dan integritas sumber daya manusia secara simultan dan holistik dalam rangka menerapkan pelayanan pendidikan yang optimal.
7. Melaksanakan pengabdian masyarakat di bidang desain komunikasi visual yang bermanfaat bagi seluruh lapisan masyarakat khususnya pemberdayaan pada masyarakat tertinggal, serta pengembangan keilmuan bidang desain komunikasi visual melalui penelitian-penelitian yang simultan.
8. Melaksanakan pembangunan, pemberdayaan sekaligus pengelolaan dalam usaha untuk berjejaring dengan seluruh *stakeholders*, khususnya dunia industri yang relevan dengan kompetensi desain komunikasi visual guna tercapainya prinsip "*Link and Match*".

2.2.2 Tujuan Program Studi S1 Desain Komunikasi Visual

Program studi Desain Komunikasi Visual didirikan dengan tujuan untuk:

1. Menghasilkan sarjana desain yang memiliki kompetensi internasional di bidang *graphic design*, *advertising*, *branding management* dan *inter media (new media development)*.
2. Menghasilkan sarjana desain yang memiliki integritas yang tinggi pada profesionalisme dan memiliki tanggung jawab pada fungsi kemanusiannya sebagai *the agent of change* guna meningkatkan kualitas kehidupan yang lebih baik pada pribadi maupun lingkungan sekitarnya yang pluralis dan multikulturalisme.

3. Mengembangkan keilmuan desain komunikasi visual baik secara konsep filosofis maupun pada tingkat implementatif dan melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai manifestasi sosiologis yang bermanfaat bagi peningkatan kualitas hidup setiap lini masyarakat, dan juga perkembangan dunia industri yang relevan dengan kompetensi desain komunikasi visual.

2.2.3 Logo Program Studi S1 Desain Komunikasi Visual

Berikut adalah logo prodi S1 DKV Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang terdapat pada Gambar 2.3 dibawah ini :



Gambar 2. 3 Logo Program Studi S1 Desain Komunikasi Visual.

2.2.4 Struktur Organisasi



STRUKTUR ORGANISASI PROGRAM STUDI S1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL



Gambar 2. 4 Struktur Organisasi Program Studi S1 Desain Komunikasi Visual.

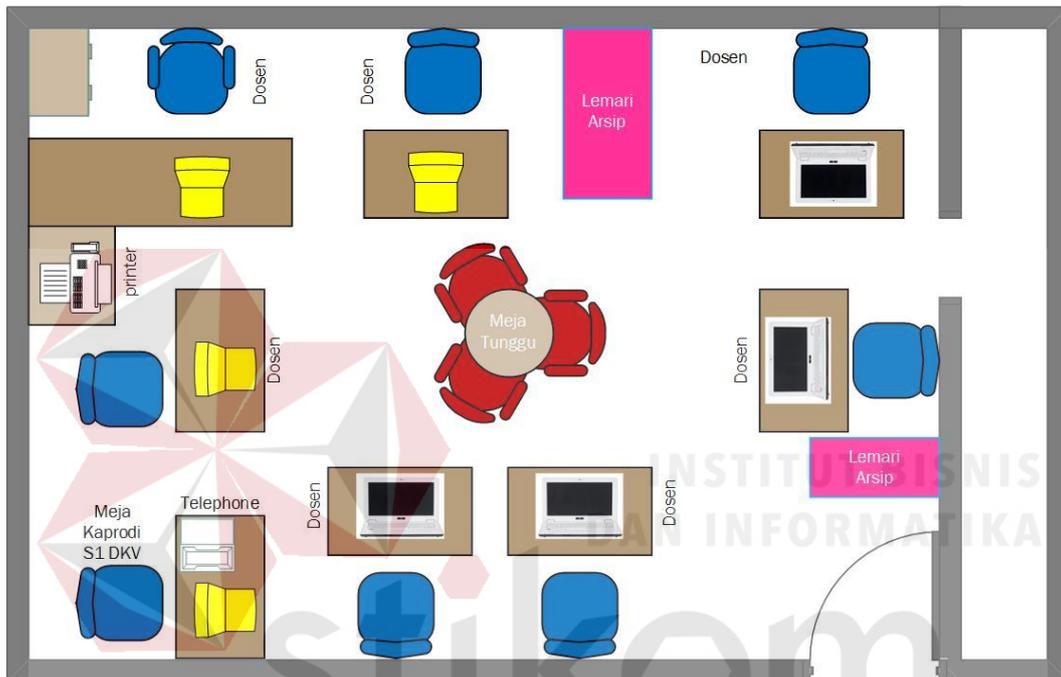
Pada Gambar 2.4 diatas berikut Nama Ketua Program Studi dan dosen Program Studi S1 Desain Komunikasi Visual Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya:

1. Kepala Program Studi (Siswo Martono, S.Kom., M.M.)
2. Dosen Program Studi (Wahyu Hidayat, S.Sn., M.Pd.)
3. Dosen Program Studi (Dhika Yuan Yurisma, M.Ds.)
4. Dosen Program Studi (Abdullah Khoir Riqqoh, S.Sn., M.Med.Kom.)
5. Dosen Program Studi (Sigit Prayitno Yosep, S.T.)
6. Dosen Program Studi (Ardian Jaya P., S.T., M.Ds.)
7. Dosen Program Studi (Florens Deborah Patricia, M.Pd.)

2.2.5 Lokasi, Tempat dan Waktu terlaksananya Penelitian

Didalam ruangan Program Studi S1 Desain Komunikasi Visual dilantai 7 gedung biru Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang terletak di Jalan Raya Kedung Baruk no.98 Rungkut - Surabaya.

Layout Office Program Studi S1 Desain Komunikasi Visual



Gambar 2. 5 Denah Ruang Program Studi S1 Desain Komunikasi Visual.

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Pengertian Kearsipan

Menurut dalam (Barthos, 1989) Arsip (*record*) yang dalam istilah bahasa indonesia ada yang menyebutkan sebagai “warkat”, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai : setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula”.

Atas dasar pengertian di atas, maka yang termasuk dalam pengertian arsip itu misalnya: surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya.

3.2 Jenis-Jenis Arsip

Arsip memiliki beragam bentuk, tidak hanya arsip yang berupa lembaran kertas yang ditumpuk dalam satu tempat (arsip konvensional), tetapi sudah berkembang dalam bentuk *softcopy* (disimpan dalam bentuk CD, video, kaset, atau *flashdisk*). Arsip yang seperti ini disebut dengan arsip elektronik. Berikut ini jenis – jenis arsip menurut (Haryadi, 2009):

a. Arsip Menurut Subjek atau Isinya

Arsip ini adalah arsip keuangan, seperti laporan keuangan, surat perintah, atau arsip kepegawaian, seperti data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, dan surat pengangkatan.

b. Arsip Menurut Bentuk Atau Wujudnya

Arsip dalam bentuk ini sangat banyak ragamnya, seperti naskah perjanjian, akte pendirian perusahaan, notulen rapat, laporan-laporan, kuitansi, berita acara, bon penjualan, pita rekaman, *microfilm*, dan *compact disk*.

c. Arsip Menurut Nilai Dan Kegunaannya

Arsip yang memiliki nilai informasi, seperti pengumuman, pemberitahuan, dan undangan. Juga arsip yang memiliki nilai kegunaan administrasi, seperti ketentuan-ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, dan urain tugas pegawai. Selain itu, arsip yang memiliki kegunaan hukum, seperti akte pendirian perusahaan, akte kelahiran, peraturan-peraturan, surat perjanjian, surat kuasa, kuitansi, berita acara, dan keputusan peradilan.

d. Arsip Menurut Sifat Kepentingannya

Arsip non-esensial, seperti surat permohonan cuti, surat pesanan barang, dan surat permintaan. Arsip penting, seperti surat keputusan, daftar riwayat hidup, laporan keuangan, buku kas, dan daftar gaji. Selain itu ada juga arsip vital, seperti akte kelahiran pendirian perusahaan, buku induk pegawai dan dokumen kepemilikan tanah.

e. Arsip Menurut Fungsinya

Menurut fungsinya terdiri dua macam, yaitu arsip dinamis dan arsip statis:

1. Arsip dinamis (dokumen), yaitu arsip yang setiap hari digunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan oprasional perusahaan. Menurut (Sibali, 2010) Arsip dinamis, yaitu arsip

yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

2. Arsip statis, yaitu arsip yang setiap hari digunakan, tetapi tidak secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan, operasional perusahaan. Arsip seperti ini tetap disimpan dengan alasan historisnya. Menurut (Sibali, 2010) Arsip statis yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

f. Arsip Menurut Tempat Atau Tingkatan Pengelolaannya

Arsip jenis ini dapat dibedakan antara arsip pusat dan arsip unit, berkaitan dengan kearsipan lembaga pemerintah. Bentuknya dapat berupa arsip nasional atau arsip daerah.

g. Arsip Menurut Keasliannya

Arsip jenis ini dapat dibedakan menjadi arsip asli, arsip tembusan, arsip salinan, dan arsip petikan.

3.3 Metode Pemberkasan

Dalam menyusun suatu berkas terdapat beberapa cara yang dapat dilakukan antara lain (Basuki, 2008):

3.3.1 Metode Pemberkasan Sistem Abjad

a. Penyusunan Berkas Yang Baku

Badan korporasi menciptakan dan menerima arsip dinamis sebagai bagian kegiatannya. Arsip dinamis yang diciptakan maupun yang diterima harus disusun, disimpan untuk ditemubalik kemudian digunakan oleh pemakai.

Penyimpanan ini memerlukan sebuah sistem sendiri. Untuk menyusun arsip dinamis, pembaca memerlukan sistem pemberkasan artinya penyusunan arsip dinamis secara sistematis, logis yang menggunakan angka, huruf, kombinasi angka dan huruf untuk identifikasi arsip dinamis.

Dewasa ini terdapat 4 sistem utama pemberkasan arsip dinamis ialah (1) abjad, (2) numerik, (3) klarifikasi, (4) kronologis, dan (5) warna. Susunan abjad masih dapat diperluas lagi menurut abjad nama, abjad geografi, dan abjad subjek. Beberapa sistem dapat dikombinasikan menjadi sistem campuran, misalkan abjad dengan numerik dikenal sebagai sistem alfanumerik atau abjad geografi ditambah dengan abjad nama orang ataupun abjad dikombinasikan dengan warna.

b. Sistem Abjad

Sistem abjad merupakan sistem pemberkasan yang mengatur arsip dinamis secara abjad, menurut kata demi kata, huruf demi huruf, atau unit demi unit. Dalam sistem pemberkasan menurut abjad ada 3 jenis ancangan primer yang digunakan yaitu menurut abjad nama, subjek, dan geografis.

c. Nama Orang

Karena mengikuti kebiasaan barat, nama orang untuk pemberkasan menggunakan nama keluarga. Hal tersebut tidak selalu mudah karena di Indonesia ada nama yang menggunakan nama keluarga ada pula yang tidak, bahkan ada nama tunggal, sesuatu hal yang jarang terdapat di barat. Maka sebagai dasar pengabdian digunakan nama bagian akhir. Nama ini merupakan kata utama, disusul dengan bagian nama lainnya. Bila ada ada yang nama yang sama sebagian unit pembeda digunakan lokasi geografi atau unsur pembeda lainnya.

d. Nama Badan Korporasi

Nama-nama yang meliputi: nama perusahaan, nama orang dalam nama perusahaan, gelar dalam nam bisnis, singkatan dll.

e. Alamat

Bila ada nama yang sama tapi berbeda alamatnya, maka penjajaran berkas menurut nama didasarkan pada urutan sebagai berikut: nama, kota, propinsi, nama jalan, arah, sinonim untuk jalan.

3.3.2 Metode Pemberkasan Nonabjad

a. Alfanumerik

Merupakan pemberkasan gabungan antara sistem abjad dengan sistem numerik. Pada sistem ini, berkas mula-mula disusun menurut abjad, baru kemudian disusun menurut nomor di bawah urutan abjad. Misalkan A-1, A-2, dan seterusnya, mula-mula pemberkasan menurut abjad, kemudian unit pemberkasan kedua menurut urutan nomor. Maka susunan alfanumerik menjadi A-1, A-2, A-3, A-4, B-1, B-2, dan seterusnya.

b. Klasifikasi

Penyusunan berkas arsip dinamis desimal menggunakan klafikasi desimal buatan sendiri maupun yang sudah ada. Salah satu klasifikasi desimal yang banyak digunakan di perpustakaan ialah *Dewey Decimal Classifikasi* disingkat DCC. Bagan klasifikasi tersebut terbagi atas 10 kelas utama sebagai berikut:

000	Karya Umum
100	Filsafat

200	Agama
300	Ilmu-ilmu Sosial

Setiap kelas utama dibagi lagi menjadi 10 kelas. Misal kelas 300 dibagi lagi menjadi:

300	Ilmu-ilmu Sosial
310	Statistik
320	Ilmu Politik
330	Ekonomi

Kelas 330 dibagi lagi menjadi 10 subkelas sebagai berikut:

330	Ekonomi
331	Pendidikan
332	Umum
333	Pendidikan dasar

c. Numerik

Pada sistem klasifikasi numerik, arsip dinamis disusun menurut urutan bilangan. Nomor numerik pada berkas berasal dari berbagai asal, mungkin nomor tersebut merupakan bagian dari arsip dinamis itu sendiri, misalnya pada tagihan, kwitansi, cek, kartu penduduk; nomor tersebut dapat pula ditambahkan untuk kemudahan pengolahan dan temu balik. Numerik dapat dirinci kembali, yang meliputi: serial atau berurutan, duplex atau sistem penomoran tak berurutan, terminal digit,

d. Kronologi

Sistem menurut kronologi merupakan sistem penyusunan berkas yang dijejer menurut urutan tanggal, mulai dari tanggal sampai dengan tahun. Susunan kronologi cocok untuk (1) suspense file, (2) berkas transaksi, (3) berkas perorangan.

e. Warna

Pemberkasan menurut warna sebenarnya bukanlah sistem pemberkasan. Pemberian warna lebih mengarah pada penandaan. Pemberkasan menurut warna digunakan dalam kaitannya dengan metode pemberkasan lain.

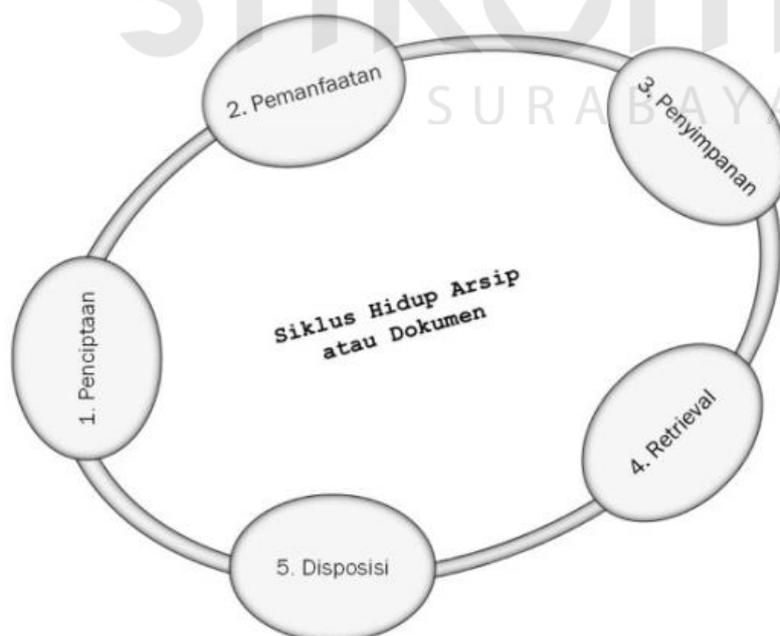
3.4 Arsip Manual

Menurut (Sukoco, 2007), Sistem kearsipan secara manual kurang begitu populer karena banyak organisasi yang mulai mengimplementasikan program *paperless office* dan arsip digital. Namun, Barber dalam (Sukoco, 2007) menjelaskan bahwa saat ini hampir sebagian besar organisasi masih menggunakan atau mengelola arsip secara manual, karena dokumen yang dikelola masih berupa kertas, CD maupun media fisik lainnya. Hal inilah yang menjadikan pengelolaan arsip secara manual masih relevan untuk dibahas pada era digital ini.

Dalam mengelolah arsip secara manual, organisasi harus mengklasifikasikan dan mengelolanya dalam dua tipe dokumen, yaitu dokumen aktif dan dokumen inaktif. Quibble (2001) dalam (Sukoco, 2007), memberikan gambaran umum, mengenai pemanfaatan, pengelolaan, atau dimusnahkan yang dapat disusun sebagai berikut:

1. 100% dokumen dipertahankan karena memiliki nilai jangka panjang.
2. 25% dokumen disimpan pada berkas dokumen aktif.
3. 30% dokumen disimpan pada berkas dokumen inaktif.
4. 35% dokumen tidak berguna dan dapat dimusnahkan.

Dari gambaran tersebut, 25% dokumen sebuah organisasi selama periode waktu tertentu dapat diklasifikasikan sebagai dokumen aktif yang digunakan oleh organisasi untuk mengambil keputusan operasional sehari-hari. Hal tersebut tentunya membutuhkan pengelolaan yang berbeda dengan dokumen inaktif yang relative jarang digunakan oleh organisasi. Berdasarkan hal tersebut tentunya dibutuhkan ruangan, peralatan, sistem pengarsipan maupun pegawai yang dapat mengelolanya sehingga dapat menunjang proses *retrieval* (penemuan kembali) sebuah dokumen secara cepat dan tepat. Sebelum dibahas lebih lanjut, berikut ini akan dijelaskan proses penciptaan hingga pemusnahan sebuah arsip atau dokumen (yang lazim disebut siklus hidup arsip) didalam suatu organisasi.



Gambar 3. 1 Model Siklus Hidup Dokumen (Sukoco, 2007).

3.5 Manajemen Arsip Elektronik

Menurut (Sutirman, 2015) Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, pengelolaan arsip konvensional mulai disertai dengan sistem pengelolaan arsip secara elektronik. Sebagian besar organisasi bisnis maupun pemerintahan di era sekarang ini telah banyak menghasilkan dokumen dalam bentuk elektronik.

Menurut Read & Ginn (2011:313) dalam (Sutirman, 2015) menambahkan bahwa “*electronic records may contain quantitative data, text, images, or sounds that originate as an electronic signal*”. Maksudnya adalah bahwa arsip elektronik dapat berisi data kuantitatif, teks, gambar, atau suara yang bersumber dari sinyal elektronik.

Menurut (Sutirman, 2015) Sistem Manajemen Dokumen Elektronik merupakan sistem pengelolaan arsip yang dilakukan oleh setiap pegawai kantor dalam bentuk penciptaan arsip dan penyimpanan berbasis komputer. Sistem ini dilakukan menggunakan program aplikasi komputer yang biasa digunakan dalam pekerjaan kantor, seperti *word processing, spread sheet, publisher*, dan program aplikasi perkantoran yang lain.

Menurut (Sutirman, 2015) Pengelolaan arsip secara elektronik mempunyai banyak manfaat, terutama memudahkan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan. Menurut Odeggers (2005:371) dalam (Sutirman, 2015), beberapa keuntungan dari pengelolaan arsip secara elektronik antara lain:

- 1) Cepat ditemukan dan memungkinkan pemanfaatan arsip tanpa meninggalkan meja kerja
- 2) Pengindeksan yang fleksibel dan mudah dimodifikasi

- 3) Pencarian secara *full-text*
- 4) Kecil kemungkinan *file* akan hilang
- 5) Menghemat tempat
- 6) Mengurangi resiko kerusakan arsip karena disimpan secara digital
- 7) Memudahkan berbagi (*sharing*) arsip
- 8) Meningkatkan keamanan
- 9) Mudah dalam *recovery* data.



BAB IV

DESKRIPSI PEKERJAAN

4.1 Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan *workshop* berlangsung selama 30 (tiga puluh) hari. Dalam kurun waktu 1 (satu) bulan ini, program *workshop* yang dilaksanakan pada Program Studi S1 Desain Komunikasi Visual di Institut Bisnis dan Informatika Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang dilaksanakan pada:



Tanggal	: 18 Juli 2016 – 01 September 2016
Tempat	: Ruang Program Studi S1 Desain Komunikasi Visual Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya
Peserta	: Mery Diah Candraeni
NIM	: 14390150007

Dalam pelaksanaan *workshop* yang berlangsung dalam kurun waktu satu bulan di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, berikut ini adalah metode penulisan yang digunakan untuk menyelesaikan laporan *workshop* pada Program Studi S1 Desain Komunikasi Visual Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

4.2 Metode Penulisan

Metode penulisan yang digunakan untuk menyelesaikan laporan workshop pada bagian S1 Desain Komunikasi Visual Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah:

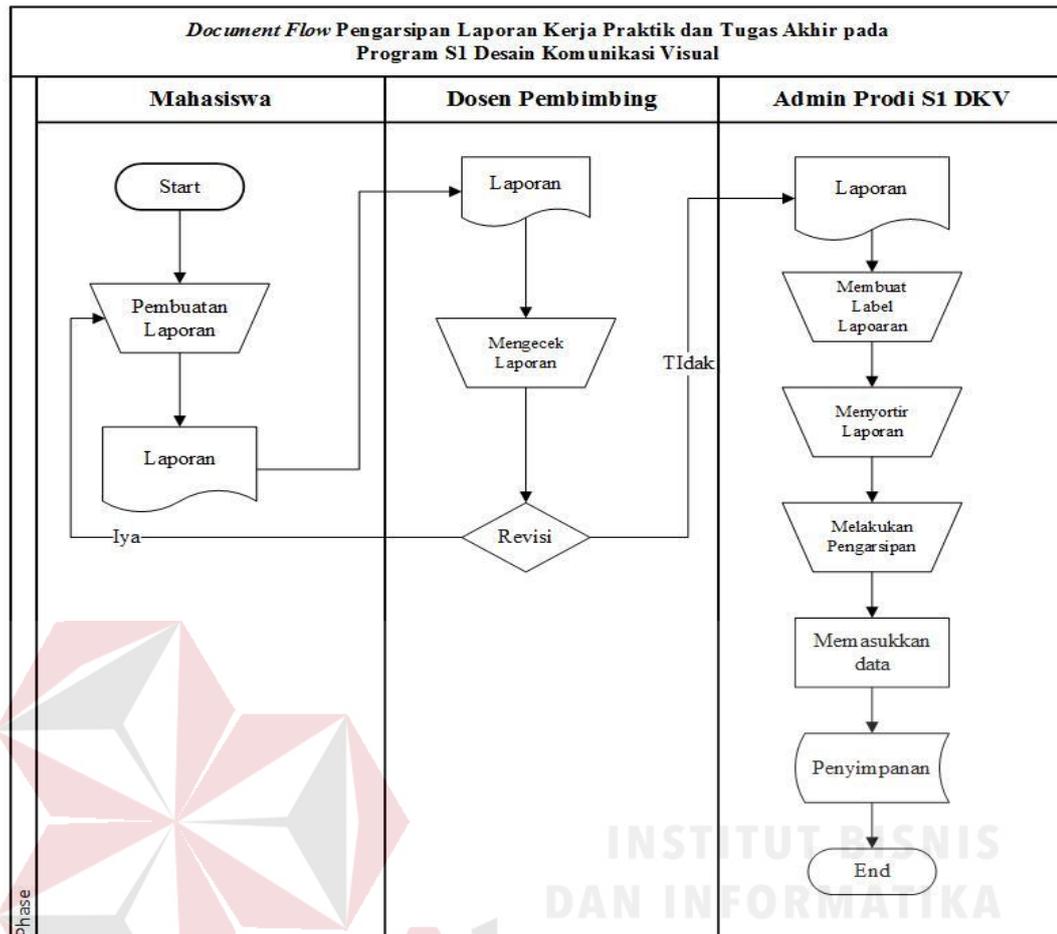
- a. Studi *observasi*, yaitu dengan melakukan pengamatan dan mempelajari secara langsung pada Program Studi S1 Desain Komunikasi Visual Institut Bisnis dan Informatika Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
- b. Wawancara, yaitu dengan melakukan Tanya jawab dengan Ketua Program Studi pada tempat pelaksanaan workshop yaitu pada Program Studi S1 Desain Komunikasi Visual Institut Bisnis dan Informatika Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
- c. Studi *literature* atau perpustakaan, yaitu dengan mencari referensi dan membaca literature dan buku-buku yang mendukung penyelesaian laporan workshop yang tersedia di perpustakaan.
- d. Penyusunan laporan, yaitu membuat laporan setelah melakukan kegiatan *workshop* yang menjadi prasyarat untuk mengambil mata kuliah Proyek Akhir.
- e. Konsultasi (Bimbingan), yaitu dengan mengajukan laporan secara bertahap kepada dosen pembimbing atas hasil laporan *workshop* yang telah dilaksanakan.

Pada saat melakukan kegiatan workshop pada Program Studi S1 Desain Komunikasi Visual Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya penulis mengerjakan tugas-tugas yaitu:

1. Membuat label atau Kode Buku, Laporan Tugas Akhir, Laporan Kerja Praktik
2. Menyortir Buku, Laporan Tugas Akhir, Laporan Kerja Praktik, secara manual
3. Mengarsip Buku, Laporan Tugas Akhir, Laporan Kerja Praktik
4. Memasukkan data secara Elektronik
5. Membuat *form* penerimaan dan Peminjaman Tugas Akhir mahasiswa yang berisi nama, buku TA dan KP karya dan kaset DVD atau CD-R yang berisi file TA.
6. *Telephone manner*

4.3 Sistem Pengarsipan Laporan Kerja Praktik dan Tugas Akhir pada Program Studi S1 Desain Komunikasi Visual

Program studi S1 Desain Komunikasi Visual ingin melakukan penataan informasi-informasi atau arsip penting yang nantinya akan dipergunakan untuk kemudahan saat mencari berkas yang diinginkan seperti Tugas Akhir dan Kerja Praktik. Prodi S1 DKV saat ini memiliki beberapa laporan seperti Laporan Tugas Akhir, Laporan Kerja Praktik maupun Jurnal. Berikut adalah Sistem Pengarsipan Laporan Kerja Praktik dan Tugas Akhir pada Program Studi S1 Desain Komunikasi Visual dapat di lihat pada Gambar 4. 1 *Document Flow* Pengarsipan Laporan pada S1 DKV.



Gambar 4. 2 Document Flow Pengarsipan Laporan pada S1 DKV

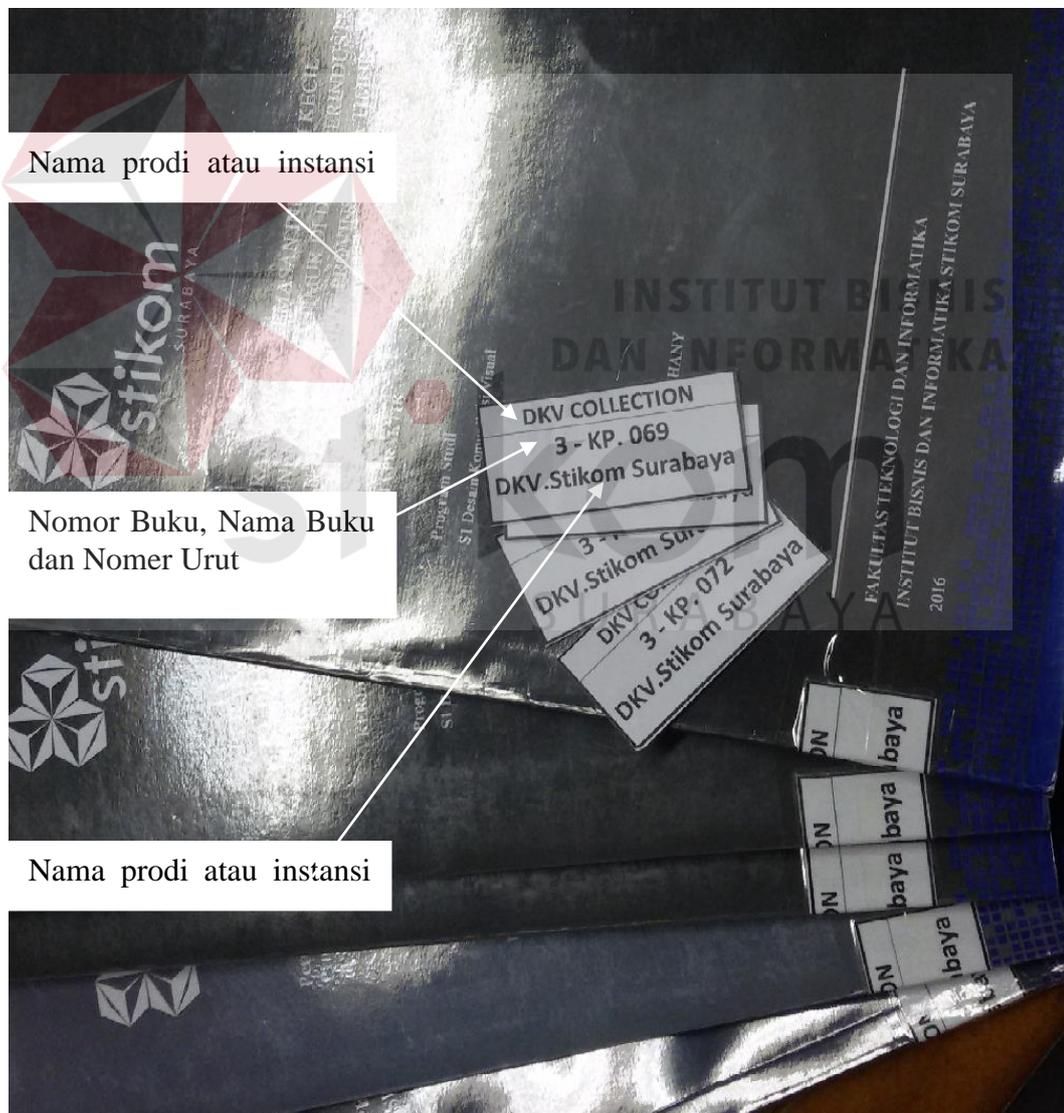
4.3.1 Membuat Label atau Kode Laporan Tugas Akhir dan Laporan Kerja Praktik

Laporan Tugas Akhir dan Laporan Kerja Praktik pada program studi S1 Desain Komunikasi Visual belum menggunakan label ataupun kode buku laporan yang menyatakan bahwa itu koleksi pribadi dari S1 Desain Komunikasi Visual. Sering kali koleksi buku ataupun laporan terjadi kehilangan saat di pinjam dan tidak sesuai dengan jumlah sebelumnya.

Pelabelan atau pengkodean buku ini diharapkan memudahkan mahasiswa untuk meminjam sesuai yang di inginkan atau bisa mencari kode buku dari tahun yang mereka butuhkan. Selain itu pelabelan ini akan memudahkan Dosen S1

Desain Komunikasi Visual untuk mencatat keluar masuknya laporan dan mendeteksi saat terjadinya kehilangan maupun saat mencari berkas yang diinginkan oleh mahasiswa S1 Desain Komunikasi Visual.

Sub-sub yang terdapat dalam label ataupun kode laporan seperti: Nama prodi atau instansi, Nomor Buku, Nama Buku dan Nomer Urut. Berikut adalah contoh dari label atau Kode buku dapat dilihat pada Gambar 4.1 Format Label atau Kode buku



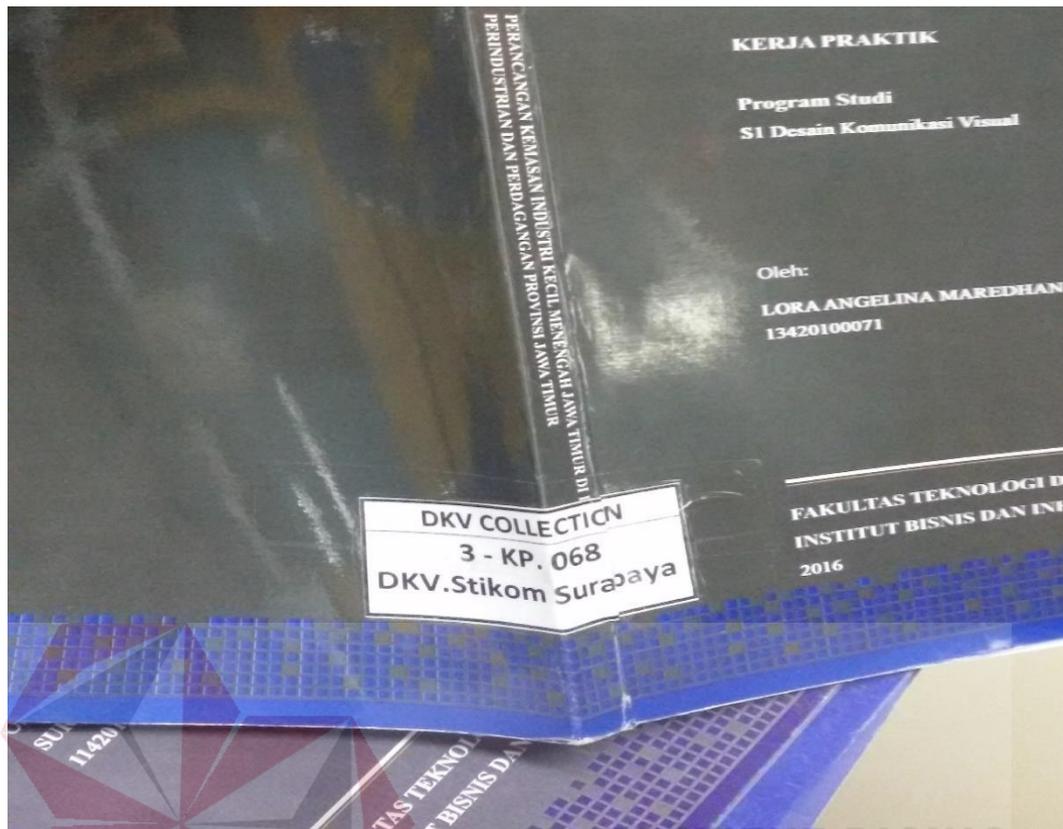
Gambar 4. 3 Format Label atau Kode buku

4.3.2 Menyortir Laporan Tugas Akhir, Laporan Kerja Praktik, Secara Manual

Selama workshop di program studi S1 Desain Komunikas Visual, berbagai pekerjaan telah dikerjakan, salah satunya adalah Membuat Label atau Kode Laporan Tugas Akhir dan Laporan Kerja Praktik. Setelah membuat label atau kode tahap selanjutnya yaitu dengan menyortir buku mana yang sesuai dengan kode yang telah di buat yaitu dengan cara mengetahui judul buku dan tahun dari yang lama hingga yang baru. Apabila Laporan Tugas Akhir identik dengan cover warna Merah sedangkan Laporan Kerja Peraktek identik dengan warna Abu-Abu sesuai Format dari PPTA maupun PPKP. Contoh dari pelebelan yang menurut metode non abjab yaitu klasifikasi yang kelas 330 dibagi lagi menjadi 10 subkelas sebagai berikut:

- | | |
|---------------------|---|
| 3 – KP – 001 = 2010 | Perancangan Environment Concept Art Teaser Animasi
Timun Mas |
| 3 – KP – 002 = 2010 | Pembuatan Konsep Film Animasi Dan Digital Ilustrasi
Pada Pt.Digital Global Maxinema |
| 3 – KP – 004 = 2015 | Perancangan Media Promosi Acara Upt Taman Budaya
Jawa Timur |
| 3 – KP – 005 = 2016 | Perancangan Media Promosi Event Liga Futsal
(Banjarmasin) Pt.Djarum Sebagai Klien Visual Pch |

Selanjutnya laporan yang telah dibuat dan dinilai selanjutnya diarsip dengan memberikan label atau kode pada punggung buku secara manual. Seperti pada Gambar 4.2 Tampilan Laporan yang telah di beri label atau kode.



Gambar 4. 4 Tampilan Laporan yang telah di beri label atau kode

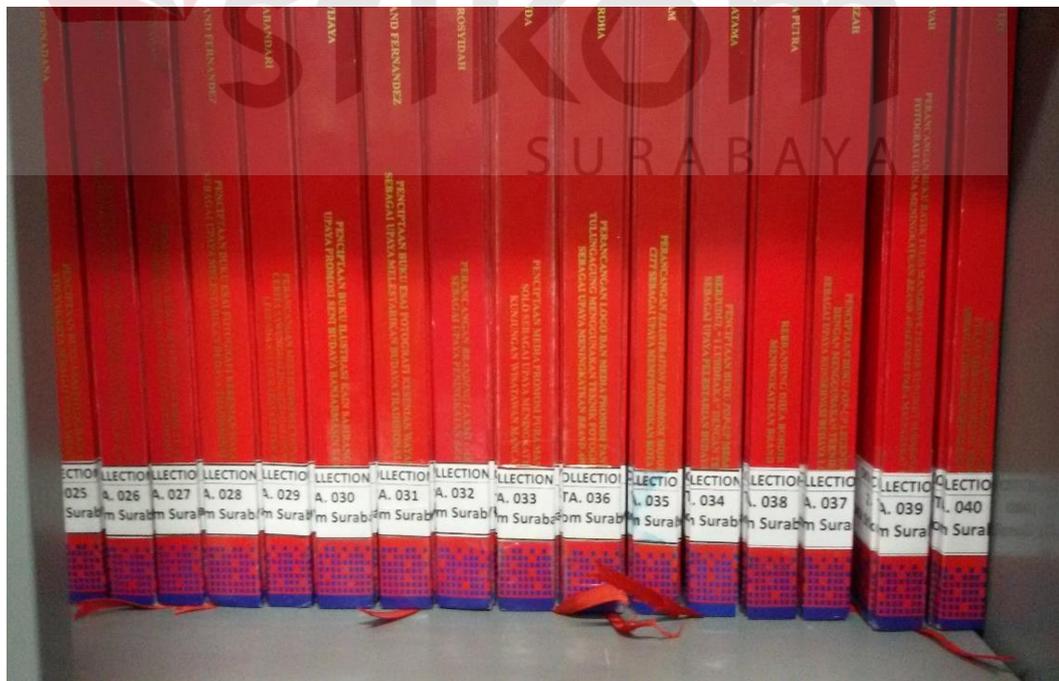
4.3.3 Mengarsip Laporan Tugas Akhir, Laporan Kerja Praktik, Secara Manual

Tahap selanjutnya yaitu mengarsip laporan yang sudah diberi label atau kode disesuaikan urutannya berdasarkan tahun. Tahun yang tertera pada laporan tersebut yang lebih muda atau terbaru diletakkan pada urutan paling depan pada dokumen yang tertata dalam lemari. Namun pada penataan buku Tugas Akhir dan Kerja Praktik mahasiswa ditata dengan horizontal dan tahun paling muda atau terbaru diletakkan pada ujung paling kanan. Agar pada saat laporan dibutuhkan mudah ditemukan kembali. Setelah beberapa tahap diatas selesai, dokumen tersebut dimasukkan ke dalam lemari penyimpanan dan ditata berdasarkan tahun

yang telah di beri label sebelumnya seperti berikut adalah gambar 4.3 laporan Kerja Praktik.



Gambar 4. 5 laporan Kerja Praktik



Gambar 4. 6 Laporan Tugas Akhir

4.3.4 Memasukkan data secara Elektronik

Laporan yang telah dibuat dan dinilai selanjutnya diarsip dengan memberikan label pada punggung buku secara manual. Selain dilakukan secara manual juga dilakukan secara elektronik yaitu dengan menggunakan aplikasi *Microsoft Access*. Penggunaan *Microsoft Access* untuk rekapitulasi pengarsipan guna mempermudah dosen untuk mencari laporan yang di inginkan karena sudah di beri nomor label yang telah tertera di belakang punggung buku. Pengarsipan ini juga bertujuan untuk mempermudah pendeteksian dini terjadinya kehilangan maupun saat mencari berkas yang diinginkan. Sistem rekapitulasi pada program studi S1 Desain Komunikasi Visual secara elektronik dapat dilihat pada langkah-langkah berikut ini:

Beberapa langkah saat menggunakan *Microsoft Access* yaitu langkah pertama kita membuat tabel yang nantinya akan menyimpan data yang telah kita imputkan dalam form yang telah kita input melalui data yang telah kita terima. Langkah kedua yaitu membuat form yang nantinya memudahkan kita saat penginputan data dari manual hingga ke elektronik.

- a. Membuat tabel sesuai dengan kode atau label yang telah kita buat terlebih dahulu yaitu dengan membuat *table design* lalu masukkan data yang berikan : Nomor, Nama (nama pengarang), NIM (nomor induk mahasiswa), Judul TA atau KP, Tahun pembuatan, dan Kode buku. *Table* sendiri berfungsi untuk menyimpan data. Dapat dilihat pada tabel 4.1

NO	NAMA	NIM	JUDUL KERJA PRAKTEK	TAHUN	KODE BUKU
1	M RAHARDIAN HALIM	12420100001	PERANCANGAN ENVIRONMENT CONCEPT ART TEASER ANIMASI TIMUN MAS	2014	3 - KP - 001
2	BRIAN HARMANDA	11420100073	PEMBUATAN LOGO DAN LABEL KEMASAN PRODUK UKM DENGAN METODE CETAK OFFSET DI UNIT PELAKSANA TEKNIS INDUSTRI MAKANAN MINUMAN DAN KEMASAN DISPERINDAG PROVINSI JAWA TIMUR	2014	3 - KP - 002
3	TONNY ARIES WIJAYA	12420100018	PEMBUATAN LOGO DAN KEMASAN PRODUK UKM DENGAN METODE CETAK SABLON DI UNIT PELAKSANA TEKNIS INDUSTRI MAKANAN MINUMAN DAN KEMASAN DISPERINDAG PROVINSI JAWA TIMUR	2014	3 - KP - 003
4	DANIEL KURNIAWAN	12420100014	IMPLEMENTASI COPYWRITING PADA ADOBE AUDITION DI AREK TV	2014	3 - KP - 004
5	DAENNY DWINANTO	11420100022	PEMBUATAN KONSEP FILM ANIMASI DAN DIGITAL ILLUSTRASI PADA PT.DIGITAL GLOBAL MAXINEMA	2014	3 - KP - 005
6	NINDYANING AYU NARESWARI	11420100071	PERANCANGAN MEDIA PROMOSI ACARA UPT TAMAN BUDAYA JAWA TIMUR	2014	3 - KP - 006
7	RIZKY SENJA PAHLAWAN	11420100051	PERANCANGAN MEDIA PROMOSI EVENT LIGA FUTSAL (BANJARMASIN) PT.DJARUM SEBAGAI KLIEN VISUAL PCH	2014	3 - KP - 007
8	FEBRIAN SUGIANTO	11420100015	PERANCANGAN MEDIA PROMOSI BODHIPAKKHIA DHAMMA DI PT.PADIPADI ORIVA MANGGALA	2014	3 - KP - 008

Tabel 4. 1 *Table* Rekapitulasi Laporan Tugas Akhir dan Kerja Praktik

- b. Setelah membuat tabel lalu langkah berikutnya yaitu menggunakan form yang berfungsi untuk merepresentasikan ke user atau menerima masukan dari user data-data dalam tabel dalam bentuk interface grid, tombol, dari inputan tersebut akan masuk dalam kolom tabel yang telah kita buat. Yang isinya: Nomor, Nama (nama pengarang), NIM (nomor induk mahasiswa), Judul TA atau KP, Tahun pembuatan, dan Kode buku. Dapat dilihat pada table 4.2

S1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL

DKV STIKOM SURABAYA

NO:

NAMA:

NIM:

JUDUL KERJA PRAKTEK:

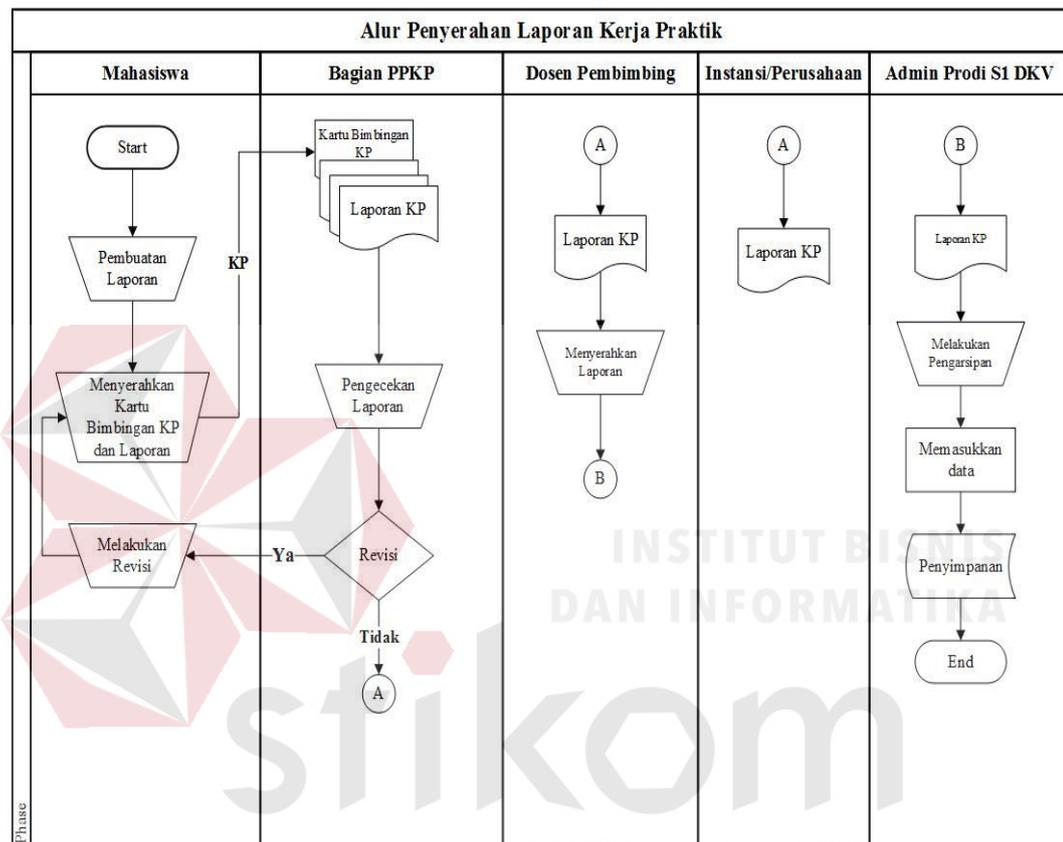
TAHUN:

KODE BUKU:

Tabel 4. 2 Form Rekapitulasi Laporan Tugas Akhir dan Kerja Praktik

4.4 Alur penyerahan Laporan Tugas Akhir dan Laporan Kerja Praktik

Berikut ini adalah *document flow* alur Penyerahan Tugas Akhir dan Kerja Praktik pada program studi Prodi S1 DKV yang terdapat pada gambar 4.5 *Document Flow* Alur Penyerahan Laporan Kerja Praktik.



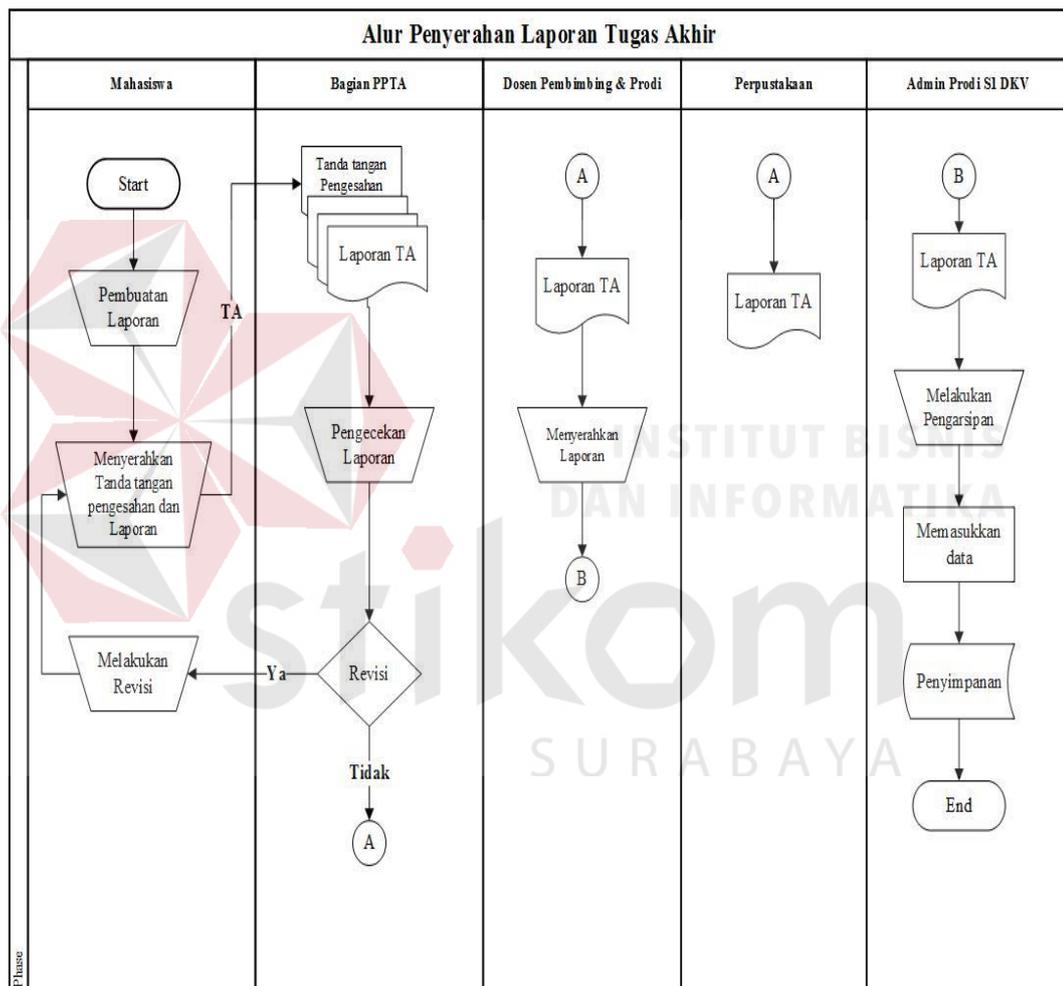
Gambar 4. 7 *Document Flow* Alur Penyerahan Laporan Kerja Praktik

Pada *document flow* diatas adalah bagaimana alur penyerahan Laporan Kerja Praktik pada kegiatan workshop pada kurun waktu 1 bulan pada bulan juli tahun 2016. Berikut akan dijelaskan bagaimana alurnya. Dalam *document flow* terdapat tabel yang berisi Mahasiswa, PPKP (pusat pelayanan kerja praktik), Instansi/Perusahaan, Dosen Pembimbing sekaligus dosen dari S1 DKV, dan Admin Prodi S1 DKV (penulis).

Berikut adalah penjelasan dari *Document Flow* Alur Penyerahan Laporan Kerja Praktik pada program studi S1 Desain Komunikasi Visual:

1. Mahasiswa membuat Laporan Kerja Praktik 3 buku (instansi/perusahaan, dosen pembimbing, dan PPKP) dan menyerahkan kartu bimbingan KP dan Laporan ke bagian PPKP.
2. Bagian PPKP menerima Kartu Bimbingan KP dan menerima Laporan Kerja Praktik yang berupa buku yang berisikan kegiatan selama mereka Kerja Praktik pada suatu perusahaan.
3. Bagian PPKP bertugas mengecek kembali Laporan Kerja Praktik yang telah di buat oleh mahasiswa apakah sudah memenuhi syarat.
4. Apabila dari bagian PPKP terdapat revisi, maka akan di kembalikan ke Mahasiswa dan kemudian akan diperbaiki oleh Mahasiswa serta akan diajukan kembali Laporan yang sudah di revisi oleh mahasiswa ke PPKP.
5. Apabila dari bagian PPKP tidak terdapat revisi, maka akan di teruskan kepada dosen pembimbing dan instansi/perusahaan.
6. Apabila dosen pembimbing sudah diberikan Laporan Kerja Praktik maka akan di teruskan ke pada (penulis) Admin Prodi S1 DKV untuk di arsipkan.
7. Apabila bagian Admin Prodi S1 DKV sudah mendapatkan Laporan Kerja Praktik maka langkah berikutnya yaitu mengarsip laporan berdasarkan tahun dan memasukkan data lalu diletakkan di lemari penyimpanan.

Pada alur penyerahan Laporan Tugas Akhir terdapat tabel yang berisi Mahasiswa, PPTA (pusat pelayanan tugas akhir), Perpustakaan, Dosen Pembimbing sekaligus dosen dari S1 DKV, dan Admin Prodi S1 DKV (penulis). Terdapat pada gambar 4. 6 *Document Flow* Alur Penyerahan Laporan Tugas Akhir.



Gambar 4. 8 *Document Flow* Alur Penyerahan Laporan Tugas Akhir

Berikut adalah penjelasan dari *Document Flow* Alur Penyerahan Laporan Tugas Akhir pada program studi S1 Desain Komunikasi Visual :

1. Mahasiswa membuat Laporan Kerja Praktik 3 buku (Perpustakaan, dosen pembimbing, dan Prodi) dan menyerahkan kartu tanda tangan pengesahan.
2. Bagian PPTA menerima kartu tanda tangan pengesahan dan menerima Laporan Tugas Akhir yang berupa buku yang berisikan kegiatan selama mereka melakukan pameran yang telah mereka selenggarakan.
3. Bagian PPTA bertugas mengecek kembali Laporan Tugas Akhir yang telah di buat oleh mahasiswa apakah sudah memenuhi syarat.
4. Apabila dari bagian PPTA terdapat revisi, maka akan di kembalikan ke Mahasiswa dan kemudian akan diperbaiki oleh Mahasiswa serta akan diajukan kembali Laporan yang sudah di revisi oleh mahasiswa ke PPTA.
5. Apabila dari bagian PPTA tidak terdapat revisi, maka akan di teruskan kepada dosen pembimbing, Prodi dan Perpustakaan.
6. Apabila Prodi sudah diberikan Laporan Tugas Akhir maka akan di teruskan ke pada (penulis) Admin Prodi S1 DKV untuk di arsipkan.
7. Apabila bagian Admin Prodi S1 DKV sudah mendapatkan Laporan Tugas Akhir maka langkah berikutnya yaitu mengarsip laporan berdasarkan tahun dan memasukkan data lalu diletakkan di lemari penyimpanan.

4.5 Membuat Form Penerimaan dan Peminjaman Tugas Akhir Mahasiswa yang berisi Nama, Buku TA Dan KP, Karya dan Kaset DVD atau CD-R yang berisi *File* TA.

Untuk mengetahui keluar masuknya suatu data yang telah di terima atau di miliki oleh program studi S1 Desain Komunikasi Visual perlu adanya data atau catatan secara tertulis yaitu dengan cara membuat *form* penerimaan dan peminjaman laporan. Ketua program studi Desain Komunikasi Visual ingin bukti kelulusan pada semester ganjil lebih terhitung dengan mudah dengan adanya form penerimaan tersebut. Kemudian ketua program studi meminta untuk membuat formulir penerimaan hasil dari tugas akhir maupun kerja praktik mahasiswa yang sudah selesai dan sekaligus menjadi penerima pengumpulan tugas akhir tersebut.

Form yang dibuat secara manual yaitu menggunakan buku yang telah di sediakan oleh Desain Komunikasi Visual dengan menggunakan tabel yang berisi judul “Daftar Penyerahan Tugas Akhir dan Daftar Peminjaman Buku tahun 2016”. Pada *table* buku penyerahan Tugas Akhir dan Kerja Praktik berisi diantaranya: Nomor, NIM (nomor induk mahasiswa), Nama, Publikasi dan tanda tangan penyeter dan penerima. Dan untuk *form* peminjaman buku laporan TA dan KP berisi diantaranya: Nomor, Peminjaman (Nim, Nama, No.buku, tanggal peminjaman), Pengembalian (Tanggal Pengembalian) dan tanda tangan penyeter. Pada saat meminjam buku laporan maksimal peminjaman buku hanya 3 hari apabila melebihi 3 hari harus mengisi *Form* kembali.

Nomor dalam tabel tersebut berarti nomer urut dari siapa yang pertama mengumpulkan buku, karya, dan publikasi. NIM dan Nama yaitu nomor induk dan nama mahasiswa, buku TA adalah buku dimana yang isinya semua tentang pelaporan selama mengerjakan karyanya dan dilaporkan dalam bentuk buku

sesuai format yang telah ditentukan oleh kampus. Sedangkan karya yang dikumpulkan yaitu adalah sebuah karya mahasiswa yang sudah selesai dan dikumpulkan dalam bentuk DVD-drive. Publikasi yaitu pengumpulan sebuah poster ataupun karya yang telah dibuat oleh mahasiswa tingkat akhir yang sudah mengikuti pameran dan berisi tentang karyanya untuk mengikat perhatian orang tentang karyanya. Maka dari itu buku Tugas Akhir dari mahasiswa Program Studi S1 Desain Komunikasi Visual dan komputer multimedia berbeda dengan tugas akhir program studi yang lain di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Terakhir adalah tanda tangan yang diisi dari penyeter dan penerima.

Berikut ini adalah gambar form penerimaan dan peminjaman mahasiswa program Studi Desain Komunikasi Visual:

LAPORAN PENYERAHAN KP				
Date	No	NIM	NAMA	TTD

Gambar 4. 9 Form Penyerahan Kerja Praktik dan Tugas Akhir

berada di dalam satu ruangan kita bekerja panggil saja orang itu dengan meletakkan gagang telepon atau menutup microfon di gagang telepon.

Jika orang yang bersangkutan tidak ada di ruangan bisa ditanyakan apa ada pesan tinggalkan kepada orang yang dituju, kalau misalnya tidak ada siapkan buku catatan, kemudian rangkum pesan dari penelepon dan sampaikan ketika orang yang bersangkutan sudah kembali kalau perlu telepon balik.

Hal-Hal yang harus diperhatikan saat menerima telepon:

- a. Siapkan buku catatan dan alat tulis untuk mencatat hal-hal penting bila diperlukan. Pegang gagang telepon menggunakan tangan kiri, karena jika ada pesan yang harus dicatat kita tidak kebingungan karena harus memindahkan gagang telepon.
- b. Setiap kali telepon berdering harus segera diangkat, jangan biarkan telepon berdering lebih dari 3 kali, sebab akan mengganggu suasana kerja sekitar.
- c. Berilah salam terlebih dulu sesuai waktu yang ditentukan kepada penelepon kemudian sebutkan identitas organisasi tempat bekerja Anda, penyampaian salam dengan suara jelas. Misalkan: "Selamat pagi S1 Desain Komunikasi Visual Disini, Ada yang bisa dibantu?"
- d. Tanyakan dengan siapa kita bertelepon dengan jelas jangan langsung melakukan pembicaraan dengan penelepon kalau perlu dipotong pembicaraan dan langsung menanyakan dengan siapa kita berbicara sebelum telepon diserahkan kepada orang yang dituju oleh penelepon agar kita juga tidak kebingungan ketika ditanya dari siapa oleh objek penelepon. Kita bisa menggunakan kalimat sebagai berikut, Misalkan: "Mohon maaf dengan siapa saya berbicara."

- e. Bila penelepon ingin berbicara dengan pimpinan atau orang di sekitar kita, katakan kepadanya untuk menunggu sebentar agar dipanggilkan lebih dulu. Jika pimpinan atau orang di sekitar kita tidak ada, kita dapat menginformasikan keberadaan pimpinan. Misalkan: “Mohon maaf, beliau sedang tidak ada di ruangan, apakah ada pesan yang harus disampaikan.”
- f. Jika ada telepon salah sambung, katakan Mohon maaf, dan beri penjelasan kalau dia salah sambung. Misalkan: ”Mohon maaf, Anda salah sambung. Disini Ruang Prodi S1 Desain Komunikasi Visual”

4.7 Pembuatan Jadwal Kuliah pada Program Studi S1 Desain Komunikasi Visual

Jadwal pelajaran merupakan salah satu dokumen panunjang pembelajaran yang penting untuk di buat terutama menjelang pergantian tahun ajaran baru di suatu perguruan tinggi. Jadwal pelajaran harus dibuat dengan memperhatikan jumlah mata pelajaran dan ruang yang digunakan, jangan sampai jadwal pelajaran yang telah ditentukan betrok ruangan atau jadwal mata pelajaran yang double dalam satu waktu. Guna mengatasi permasalahan tersebut, perlu adanya pembuatan jadwal yang terstruktur rapi agar tidak ada kesalahan yang akan terjadi di kemudian hari. Dalam pembuatan jadwal pelajaran ada yang harus diperhatikan yaitu Kode Mata Kuliah, Nama Mata Kuliah, Kelas, Satuan Kredit Semester, Hari, Mulai, Selesai, Dosen dan Ruangan.

Pada saat pembuatan jadwal S1 Desain Komunikasi Visual tidak banyak yang diubah untuk pembuatan jadwal hanya menyesuaikan dengan semester yang akan diajarkan oleh dosen S1 DKV maupun Dosen luar biasa yang nantinya akan mengajar mahasiswa S1 DKV. Awal dari pembuatan ini penulis diberikan contoh

jadwal dari semua jurusan yang nantinya akan difilter dan diedit untuk dijadikan jadwal kuliah mahasiswa S1 DKV yang nantinya akan diajarkan oleh semua dosen S1 DKV pada Semester Ganjil yang akan dibuat oleh si penulis yaitu semester 1,3,5 dan 7. Berikut ini adalah contoh jadwal dari semua jurusan.

JADWAL TERBARU 2015 - 14 SEPT 15 [Compatibility Mode] - Microsoft Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Kode MK	Nama MK	Kls	Smt	Hr	Sks	Mulai	Selesai	NIK	Dosen	Ruang	Mhs
289	410203072	Transducer	P1	5	4	2	10:30	12:10	140829	Agus Dwi Churniawan, S.Si., M.K	M508	7
290	410203073	Sistem Pengaturan Adaptif	P1	5	3	3	15:25	17:55	782	Ronny Mardiyanto, S.T.,MT.,Ph.D	B401	7
291	410203076	VLSI	P1	7	3	3	07:30	10:00	000285	Harianto, S.Kom., M.Eng.	LDGTL	12
292	410203077	Desain dan Unjuk Kerja jaringan	P1	5	4	2	07:30	09:10	130803	Yosefine Triwidyastuti, M.T.	B401	39
293	410203078	Administrasi Jaringan	P1	5	4	3	10:30	13:00	970210	Anjik Sukmaaji, S.Kom., M.Eng.	M301	42
294	410203082	Sistem Cerdas	P1	7	4	3	15:25	17:55	782	Ronny Mardiyanto, S.T.,MT.,Ph.D	B401	15
295	410203083	Komunikasi Nirkabel	P1	7	1	3	10:30	13:00	960169	Dr. Jusak	M307	9
296	410203084	Pemrograman Web	P1	7	2	3	07:30	10:00	839	Achmad Teguh Wibowo, S.Kom.	M307	27
297	410204015	Kerja Praktek	P1	7	7	2	07:30	07:31	XXX	XXX		35
298	410204016	Tugas Akhir	P1	8	7	6	07:32	07:33	XXX	XXX		50
299	410205006	Komunikasi dan Pengembangan Diri	P1	1	4	2	13:30	15:10	070663	Dr. Achmad Yanu Alif Fianto, S.T	M404	38
300	410205006	Komunikasi dan Pengembangan Diri	Q1	1	3	2	13:30	15:10	070663	Dr. Achmad Yanu Alif Fianto, S.T	B403	40
301	410205008	Etika Profesi	P1	7	3	2	10:30	12:10	970213	Rudi Santoso, S.Sos., M.M.	M306	23
302	410209035	Praktikum Sistem Digital	P1	3	7	1	07:34	07:35	XXX	XXX		42
303	410209036	Praktikum Elektronika	P1	3	7	1	07:36	07:37	XXX	XXX		40
304	410209038	Praktikum Rangkaian Linier Aktif	P1	5	7	1	07:38	07:39	XXX	XXX		41
305	410209041	Praktikum Programmable Logic Controller	P1	5	7	1	07:40	07:41	XXX	XXX		9
306	420101013	Bahasa Inggris I	P1	1	5	2	13:00	14:40	218	Dra. Anicleta Yuliasuti, M.Hum	M403	43
307	420101013	Bahasa Inggris I	Q1	1	4	2	13:30	15:10	670	Dra. Laksmi Dewi	B506	29
308	420101021	Etika Profesi	P1	7	2	2	13:30	15:10	930115	Ir. Hardman Budiardjo, M.Med.Ko	M505	30
309	420101021	Etika Profesi	Q1	7	2	2	10:00	11:40	930115	Ir. Hardman Budiardjo, M.Med.Ko	M505	34
310	420101027	Bahasa Indonesia	O1	1	4	3	07:30	10:00	708	Dra. Kusmiyati, M.Pd	M508	10
311	420101027	Bahasa Indonesia	P1	1	2	3	13:30	16:00	920057	Sri Suhandiah, S.S., M.M.	B401	31
312	420101027	Bahasa Indonesia	Q1	1	2	3	10:10	12:40	920057	Sri Suhandiah, S.S., M.M.	B401	39
313	420101029	Pendidikan Kewarganegaraan	P1	7	2	2	10:30	12:10	783	Saut David Mario Barutu, SH, MH	M503	31
314	420102025	Sejarah Seni Rupa dan Desain	P1	1	1	2	07:30	09:10	130814	Wahyu Hidayat, S.Sn., M.Pd.	M503	41
315	420102025	Sejarah Seni Rupa dan Desain	Q1	1	1	2	16:00	17:40	130814	Wahyu Hidayat, S.Sn., M.Pd.	M503	25

Gambar 4. 11 Jadwal dari semua jurusan

Setelah menerima semua jadwal mata kuliah langkah berikutnya yaitu difilter menggunakan aplikasi dari *Microsoft Excel* untuk menyaring data yang banyak agar mudah dalam mencari atau memberikan kategori atau juga mengelompokkan data berdasarkan apa yang kita inginkan. Berikut ini adalah gambar dari data yang sudah difilter menggunakan *Microsoft Excel*.

JADWAL TERBARU 2015 - 14 SEPT 15 [C]

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW DEVELOPER

From Access From Web From Text From Other Sources Existing Connections Refresh All Connections Sort Filter Clear Reapply Advanced Text to Column

Get External Data Connections Sort & Filter

O31

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	JADWAL DESAIN KOMUNIKASI VISUAL 2015											
2	KODE	MATAKULIAH	KLS	SM	HR	SK	JAM	KODED	DOSEN	RUANG		
3	420101013	Bahasa Inggris I	P1	1	5	2	13:00 14:40	218	Dra. Anicleta Yuliasuti, M.Hum	M403		
4	420101013	Bahasa Inggris I	Q1	1	4	2	13:30 15:10	670	Dra. Laksmi Dewi	B506		
5	420101021	Etika Profesi	P1	7	2	2	13:30 15:10	930115	Ir. Hardman Budiardjo, M.Med.K	M505		
6	420101021	Etika Profesi	Q1	7	2	2	10:00 11:40	930115	Ir. Hardman Budiardjo, M.Med.K	M505		
7	420101027	Bahasa Indonesia	O1	1	4	3	07:30 10:00	708	Dra. Kusmiyati, M.Pd	M508		
8	420101027	Bahasa Indonesia	P1	1	2	3	13:30 16:00	920057	Sri Suhandiah, S.S., M.M.	B401		
9	420101027	Bahasa Indonesia	Q1	1	2	3	10:10 12:40	920057	Sri Suhandiah, S.S., M.M.	B401		
10	420101029	Pendidikan Kewarganegaraan	P1	7	2	2	10:30 12:10	783	Saut David Mario Barutu, SH.,M	M503		
11	420102025	Sejarah Seni Rupa dan Desain	P1	1	1	2	07:30 09:10	130814	Wahyu Hidayat, S.Sn., M.Pd.	M503		
12	420102025	Sejarah Seni Rupa dan Desain	Q1	1	1	2	16:00 17:40	130814	Wahyu Hidayat, S.Sn., M.Pd.	M503		
13	420102026	Gambar Teknik	P1	1	1	3	10:00 12:30	060576	Karsam, MA., Ph.D.	GRAF2		
14	420102026	Gambar Teknik	Q1	1	4	3	07:30 10:00	060576	Karsam, MA., Ph.D.	GRAF2		
15	420102027	Tipografi	P1	1	5	3	07:30 10:00	150849	bsora Gupta Cinantya, M.Pd.	GRAF1		
16	420102027	Tipografi	Q1	1	5	3	13:20 15:50	150849	bsora Gupta Cinantya, M.Pd.	GRAF1		
17	420102028	Nirmana Dwimatra	P1	1	2	4	07:30 10:50	697	Drs. Mudjiono	GRAF2		
18	420102028	Nirmana Dwimatra	Q1	1	3	4	12:30 15:50	130814	Wahyu Hidayat, S.Sn., M.Pd.	GRAF2		
19	420102033	Ilustrasi II	P1	3	1	2	13:20 15:00	130814	Wahyu Hidayat, S.Sn., M.Pd.	GRAF2		
20	420102033	Ilustrasi II	Q1	3	3	2	16:00 17:40	130814	Wahyu Hidayat, S.Sn., M.Pd.	GRAF2		
21	420102034	Tinjauan Desain	P1	3	4	2	10:00 11:40	159034	Fenty Fahminnansih, S.T., M.MT	M306		
22	420102034	Tinjauan Desain	Q1	3	4	2	07:30 09:10	159034	Fenty Fahminnansih, S.T., M.MT	M306		
23	420102035	Teori Periklanan	P1	3	3	2	10:00 11:40	790	Poppy Febriana, M.Med.Kom.	M504		
24	420102035	Teori Periklanan	Q1	3	3	2	13:30 15:10	790	Poppy Febriana, M.Med.Kom.	M504		
25	420102036	Metode Produksi Grafika	P1	3	3	2	07:30 09:10	794	Romi Ilham, S.Kom.M.M	M505		
26	420102036	Metode Produksi Grafika	Q1	3	3	2	10:10 11:50	794	Romi Ilham, S.Kom.M.M	M505		
27	420102037	Menggambar Ekspresi	P1	3	5	3	13:30 16:00	130813	Muhammad Rizky, M.Sn.	GRAF2		
28	420102037	Menggambar Ekspresi	Q1	3	5	3	07:30 10:00	130813	Muhammad Rizky, M.Sn.	GRAF2		
29	420102038	Fotografi Dasar	P1	3	1	3	10:10 12:40	811	Wahju Priastoto, S.E.	M503		
30	420102038	Fotografi Dasar	Q1	3	4	3	13:00 15:30	811	Wahju Priastoto, S.E.	LFOT		
31	420102042	Public Speaking	P1	5	2	2	10:10 11:50	159045	Mochamad Yusuf, S.Sos., M.Si	M506		

Gambar 4. 12 Jadwal yang sudah di filter

Setelah difilter atau dikelompokkan berdasarkan Kode Mata kuliah S1 Desain Komunikasi Visual langkah selanjutnya yaitu mengelompokkan dan mencocokkan mata kuliah berdasarkan Semester yang diinginkan oleh Kaprodi S1 Desain Komunikasi Visual yaitu Semester 1,3,5 dan 7. Berikut adalah Gambar 4.11 Jadwal Semester Ganjil Mahasiswa S1 Desain Komunikasi Visual yang sudah dikelompokkan berdasarkan Semester yang akan diajarkan oleh Dosen S1 Desain Komunikasi Visual.

JADWAL TERBARU 2016 - Microsoft Excel

SEMESTER 3									
Kode MK	Nama MK	Kls	SKS	hari	mulai	selesai	dosen		Ruangan
4201032007	Estetika	P1	2	1	13.30	15.10	Abdullah Khoir Riqqoh, S.Sn., M.Med.Kom.		M503
4201032007	Estetika	Q1	2	2	13.30	15.10	Abdullah Khoir Riqqoh, S.Sn., M.Med.Kom.		M506
4201032014	Ilustrasi Digital	P1	2	1	13.20	15.00	Florens Deborah Patricia, M.Pd		GRAF2
4201032014	Ilustrasi Digital	Q1	2	3	16.00	17.40	Florens Deborah Patricia, M.Pd		GRAF2
4201036224	Tinjauan Desain	P1	2	4	10.00	11.40	Fenty Fahminansih, S.T., M.MT.		M306
4201036224	Tinjauan Desain	Q1	2	4	07.30	09.10	Fenty Fahminansih, S.T., M.MT.		M306
4201032017	Menggambar Ekspresi	P1	3	5	13.30	16.00	Wahyu Hidayat, S.Sn., M.Pd.		GRAF2
4201032017	Menggambar Ekspresi	Q1	3	5	07.30	10.00	Wahyu Hidayat, S.Sn., M.Pd.		GRAF2
4201032010	Fotografi Dasar	P1	3	1	10.10	12.40	Andromeda Dwi Cahya, S.Ds		M503
4201032010	Fotografi Dasar	Q1	3	4	13.00	15.30	Andromeda Dwi Cahya, S.Ds		LFOT
4201036223	Teori Periklanan	P1	2	3	10.00	11.40	Abdullah Khoir Riqqoh, S.Sn., M.Med.Kom.		M504
4201036223	Teori Periklanan	Q1	2	3	13.30	15.10	Abdullah Khoir Riqqoh, S.Sn., M.Med.Kom.		M504
4201036184	Metode Produksi Grafika	P1	2	3	07.30	09.10	Romi Ilham, S.Kom.MM		M505
4201036184	Metode Produksi Grafika	Q1	2	3	10.10	11.50	Romi Ilham, S.Kom.MM		M505
4201036131	Desain Komunikasi Visual	P1	4	5	07.30	10.50	Sigit Prayitno Yosep, S.T.		M503
4201036131	Desain Komunikasi Visual	Q1	4	5	13.00	16.20	Sigit Prayitno Yosep, S.T.		M503

Gambar 4. 13 Jadwal Semester Ganjil Mahasiswa S1 DKV



BAB V

PENUTUP

Dalam bab ini berisi tentang kesimpulan dan saran dari hasil *Workshop* yang telah dilaksanakan pada Program Studi S1 Desain Komunikasi Visual Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

5.1 Kesimpulan

Setelah melaksanakan *Workshop* Pada Program Studi S1 Desain Komunikasi Visual Institut Bisnis dan Informatika 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 perkuliahan.

Kesimpulan yang dapat diambil selama melakukan *Workshop* Pada Program Studi S1 Desain Komunikasi Visual Institut Bisnis Stikom Surabaya proses pengarsipan dilakukan secara manual dan elektronik. Sistem pengarsipan dilakukan pada data-data arsip meliputi Laporan Tugas Akhir, Laporan Kerja Praktik dan koleksi buku S1 DKV.

a. Pembuatan label pada S1 DKV

Tahap pertama pelebelan diharapkan untuk memudahkan mahasiswa saat meminjam buku laporan yang mereka butuhkan. Selain itu pelabelan juga akan memudahkan dosen S1 DKV untuk mencatat keluar masuknya laporan dan mendeteksi saat terjadinya kehilangan maupun saat mencari berkas yang diinginkan oleh mahasiswa S1 Desain Komunikasi Visual.

b. Menyortir laporan Tugas Akhir dan Kerja Praktik

Tahap ke dua yaitu menyortir sesuai dengan kode yang telah di buat yaitu dengan cara mengetahui judul buku dan tahun dari yang lama hingga yang baru.

c. Pengarsipan laporan secara manual

Tahap keempat adalah melakukan pengarsipan laporan secara manual yaitu dengan cara meletakkan laporan yang ditata secara horizontal berdasarkan tahun paling muda atau terbaru diletakkan pada ujung paling kanan lemari arsip.

d. Memasukkan data secara elektronik dengan menggunakan aplikasi *Microsoft Access*. Penggunaan *Microsoft Access* untuk rekapitulasi pengarsipan guna mempermudah dosen untuk mencari laporan yang di inginkan. Selain itu bertujuan untuk mempermudah pendeteksian dini terjadinya kehilangan maupun saat mencari berkas yang diinginkan.

5.2 Saran

Setelah melaksanakan *Workshop* Pada Program Studi S1 Desain Komunikasi Visual Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, Penulis mengusulkan saran, yaitu perlunya rekapitulasi laporan Tugas Akhir dan Kerja Praktik secara elektronik menggunakan *form Microsoft Access* selain pengarsipan secara manual. Hal ini akan memudahkan dosen S1 Desain Komunikasi Visual dalam mengetahui jumlah laporan Tugas Akhir dan Kerja Praktik yang diikumpulkan oleh mahasiswa S1 Desain Komunikasi Visual setiap tahun.

DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, B. (1989). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Basuki, S. (2008). *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Haryadi, H. (2009). *Administrasi Perkantoran untuk Manajer & Staf*. Jakarta: Visimedia.
- Sibali, N. D. (2010). Penerapan Sistem Kearsipan Pada Kantor Arsip Daerah Kabupaten Kutai Barat. *Jurnal Eksis, Vol.6 No.2*, 1571-1578.
- Stikom Surabaya (A). (2016). *Sejarah*. Retrieved Desember 10, 2016, from <http://stikom.edu/id/sejarah>
- Stikom Surabaya (B). (2016). *Logo*. Retrieved Desember 10, 2016, from <http://www.stikom.edu/id/logo-stikom-baru>
- Stikom Surabaya (C). (2016). *Struktur Organisasi*. Retrieved Desember 10, 2016, from <http://www.stikom.edu/organization-structure>
- Sukoco, B. M. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga.
- Sutirman. (2015, Februari). Urgensi Manajemen Arsip Elektronik. *Jurnal Efisiensi, Vol. XIII No. 1*, 96-109.