



**PERANAN SIE ACARA DALAM MANAJEMEN KEGIATAN
ORIENTASI KEHIDUPAN DAN KAMPUS INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA**



Oleh:

TAUFAN ARDIANSYAH

14390150010

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA
2017**

**PERANAN SIE ACARA DALAM MANAJEMEN KEGIATAN
ORIENTASI KEHIDUPAN DAN KAMPUS INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA**

WORKSHOP



INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA

2017

**PERANAN SIE ACARA DALAM MANAJEMEN KEGIATAN
ORIENTASI KEHIDUPAN DAN KAMPUS INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA**

dipersiapkan dan disusun oleh

Taufan Ardiansyah

NIM : 14.39015.0010

Telah diperiksa, diuji dan disetujui oleh Dewan Penguji

Pada 23 Januari 2017

Susunan Dewan Pembimbing dan Penguji

Pembimbing

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

NIDN. 0717057306

II. **Nurhesti Esa Dwirini, AP.**

NIK. 03012423

INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA

Penguji

I. **Marya Mujayana, S.S., M.M.**

NIDN. 0727038201

II. **Mochammad Arifin, S.Pd., M.Si., MOS.**

NIDN. 0717106501

Workshop ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan menempuh

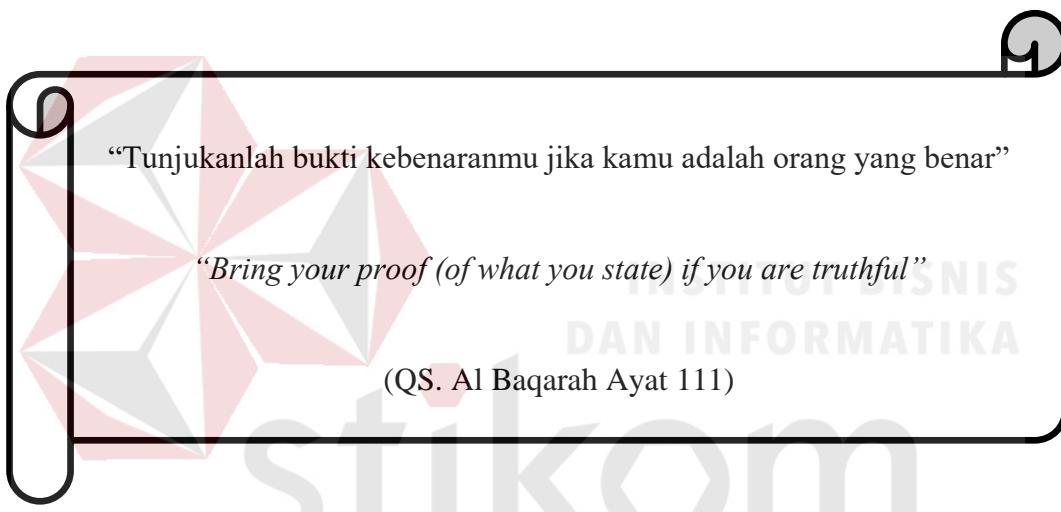
Proyek Akhir

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

Ketua Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA

MOTTO



STIKOM
SURABAYA

SURAT PERNYATAAN
PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Sebagai mahasiswa Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, saya:

Nama : Taufan Ardiansyah
NIM : 14.39015.0010
Program Studi : DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan
Fakultas : Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Jenis Karya : Workshop
Judul Karya : **PERANAN SIE ACARA DALAM MANAJEMEN
KEGIATAN ORIENTASI KEHIDUPAN DAN
KAMPUS 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, 23 Januari 2017

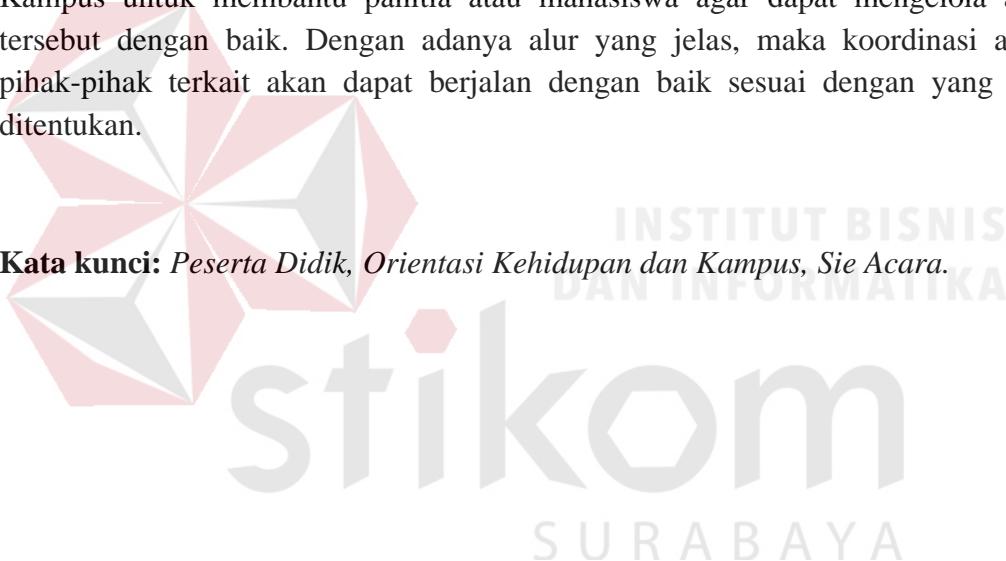
Yang Menyatakan,

Taufan Ardiansyah
NIM: 14390150010

ABSTRAK

Setiap perguruan tinggi memiliki program pegenalan maupun orientasi kampus terhadap peserta didik yang baru akan memulai perkuliahan di kampus tersebut. Kampus Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya menyelenggarakan Orientasi Kehidupan dan Kampus sebagai langkah awal bagi peserta didik baru untuk mampu beradaptasi dan menyesuaikan diri pada lingkungan kampus. Dalam penyelenggaraan Orientasi Kehidupan dan Kampus tentunya diperlukan adanya kepanitiaan dalam mengolah acara tersebut. Namun dalam penyelenggaraan acara tersebut seringkali mahasiswa atau panitia mendapati beberapa permasalahan diantaranya tidak mengerti peran sie acara dengan jelas karena tidak adanya alur yang jelas antara panitia atau mahasiswa dan lembaga, akibatnya sering terjadi kesalahpahaman antara pihak-pihak tersebut. Oleh karena itu, diperlukannya alur peran acara yang jelas dalam manajemen kegiatan Orientasi Kehidupan dan Kampus untuk membantu panitia atau mahasiswa agar dapat mengelola acara tersebut dengan baik. Dengan adanya alur yang jelas, maka koordinasi antara pihak-pihak terkait akan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan yang telah ditentukan.

Kata kunci: *Peserta Didik, Orientasi Kehidupan dan Kampus, Sie Acara.*



ABSTRACT

Every college has its own introduction program or campus orientation for the freshmen who will start studying on their campus. Institute of Business and Informatics Stikom Surabaya held the Life and Campus Orientation as an initial step for the new student to adapt and adjust the campus environment. In holding Life and Campus Orientation, surely we need the existence of committee. But in holding Life and Campus Orientation often face difficultie. It's their lack of knowledge the rule of event section clearly, because there is no correct work flow among freshmen, committee and institutions. As a consequence misunderstanding among the stakeholders often occur. That's why, event section need the correct work flow managing the event, in order to help the stakeholder runs the event smoothly.

Keyword: Freshmen, Life and Campus Orientation, Event Section.



KATA PENGANTAR

Dengan mengucap syukur Alhamdulillah kepada Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya, laporan *workshop* yang berjudul “Peranan Sie Acara Dalam Manajemen Kegiatan Orientasi Kehidupan dan Kampus Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya” dapat diselesaikan dengan baik. Laporan ini dimaksudkan untuk mengetahui bagaimana prosedur penyeleenggaraan Orientasi Kehidupan dan Kampus di Kampus Stikom Surabaya.

Penulis menyusun laporan ini berdasarkan *workshop* di bagian Kemahasiswaan pada tanggal 18 Juli 2016 sampai 2 September 2016. Laporan ini sebagai persyaratan untuk mengikuti Kerja Praktek pada semester 6 program studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Orang tua yang selalu memberi dukungan dan do'a untuk keberhasilan penulis menyelesaikan *workshop* tanpa hambatan.
2. Ibu Rahayu Arya Shintawati sebagai pembimbing dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan *workshop*.
3. Ibu Nurhesti Esa Dwirini sebagai penanggung jawab dan pembimbing penulis saat melaksanakan *workshop*.
4. Ibu Ayuningtyas sebagai Ketua Program Studi Diploma III Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
5. Mahasiswa Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan angkatan 2014 yang membantu penulis dalam menyusun laporan.

6. Saudara Novand Dwiki Harliansyah mahasiswa Program Studi S1 Sistem Informasi angkatan 2013 yang membantu penulis dalam penyusunan laporan.

7. Saudari Herlina Kartika Dewi mahasiswa Program Studi S1 Akuntansi angkatan 2015 yang selalu memberikan semangat dalam penyusunan laporan.

Penulis sadar keterbatasan kemampuan dalam penyusunan laporan ini yang masih jauh dari kata sempurna. Maka dari itu, penulis mengharap kritik dan saran yang membangun guna menyempurnakan penyusunan laporan selanjutnya. Penulis minta maaf apabila ada kekurangan dan kesalahan dalam penyampaian penulisan dalam laporan ini.

Surabaya, 23 Januari 2017



Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK.....	i
<i>ABSTRACT.....</i>	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang Masalah	1
1.2. Rumusan Masalah.....	2
1.3. Batasan Masalah	2
1.4. Tujuan	2
1.5. Sistematika Penulisan	3
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	5
2.1. Gambaran Umum Stikom Surabaya	5
2.1.1. Sejarah Stikom Surabaya	5
2.1.2. Visi dan Misi.....	9
2.1.3. Komitmen	9
2.1.4. Departemen / Unit.....	10
2.1.5. Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.....	11
2.1.6. Struktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.....	14

2.2. Gambaran Umum Kemahasiswaan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	15
2.2.1. Fungsi Bagian Kemahasiswaan Stikom Surabaya.....	16
2.2.2. Visi dan Misi Bagian Kemahasiswaan Stikom Surabaya	16
2.2.3. Struktur Organisasi Bagian Kemahasiswaan Stikom Surabaya.....	17
2.2.4. Tugas dan Tanggung Jawab Staf-Staf di Bagian Kemahasiswaan Stikom Surabaya	18
2.2.5. Lokasi, Tempat dan Waktu terlaksananya Penelitian	22
2.2.6. Alur Pengajuan Acara Unit Kegiatan Mahasiswa	24
BAB III LANDASAN TEORI.....	29
3.1. Manajemen.....	29
3.1.1. Fungsi Manajemen.....	30
3.2. Acara	32
3.3. <i>Event Management</i>	33
3.4. <i>Event Organizer</i>	34
3.5. Peserta Didik.....	35
3.6. Pembinaan Peserta Didik	36
3.7. Orientasi Kehidupan dan Kampus	37
3.8. Panitia	37
3.9. Sie Acara.....	37
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	39
4.1. Metode Pelaksanaan.....	39
4.2. Metode Penulisan.....	40
4.3. Kemahasiswaan Stikom Surabaya	41
4.3.1. Peran Acara dalam Kegiatan Orientasi Kehidupan dan Kampus	42

4.3.2.	Alur Pembuatan Materi Tes Bagi Calon Panitia Orientasi Kehidupan dan Kampus.....	45
4.3.3.	Alur Pembuatan Susunan Acara untuk Pembekalan Panitia Orientasi Kehidupan dan Kampus	47
4.3.4.	Alur Pembuatan <i>Games</i> untuk <i>Training of Trainer</i> (ToT)	49
4.3.5.	Orientasi Kehidupan dan Kampus di Stikom Surabaya.....	52
4.3.6.	Alur Pembuatan Susunan Acara Orientasi Kehidupan dan Kampus	54
4.3.7.	Alur Pengarahan dan Persiapan Pembukaan Kegiatan Orientasi Kehidupan dan Kampus	58
4.3.8.	Alur Upacara Pembukaan Kegiatan Orientasi Kehidupan dan Kampus	62
4.3.9.	Alur Pelaksanaan Kegiatan Orientasi Kehidupan dan Kampus.....	66
4.3.10.	Alur Upacara Penutupan Kegiatan Orientasi Kehidupan dan Kampus	68
4.3.11.	Alur Evaluasi Kegiatan Orientasi Kehidupan dan Kampus.....	72
4.3.12.	<i>Handling Telepon</i>	73
4.3.13.	Menginput Standar <i>Softskill</i> Kegiatan Mahasiswa (SSKM)	75
	BAB V PENUTUP	77
5.1.	Kesimpulan	77
5.2.	Saran	78
	DAFTAR PUSTAKA	79
	LAMPIRAN	80
	BIODATA MAHASISWA.....	94

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.....	14
Gambar 2.3 Bagian Kemahasiswaan	15
Gambar 2.4 Struktur Organisasi Bagian Kemahasiswaan	17
Gambar 2.5 Denah Lokasi Kemahasiswaan	22
Gambar 2.6 <i>Document Flow</i> Alur Pengajuan Acara Unit Kegiatan Mahasiswa....	26
Gambar 4.1 <i>Work Flow</i> Peran Sie Acara dalam Kegiatan Orientasi Kehidupan dan Kampus	44
Gambar 4.2 <i>Document Flow</i> Pembuatan Materi Tes Bagi Calon Panitia Orientasi Kehidupan dan Kampus	45
Gambar 4.3 <i>Document Flow</i> Pembuatan Susunan Acara untuk Pembekalan Panitia Orientasi Kehidupan dan Kampus	47
Gambar 4.4 <i>Document Flow</i> Pembuatan <i>Games</i> untuk <i>Training of Trainer</i> (ToT)	50
Gambar 4.5 <i>Document Flow</i> Pembuatan Susunan Acara Orientasi Kehidupan dan Kampus.....	55
Gambar 4.6 <i>Document Flow</i> Pengarahan dan Persiapan Pembukaan Orientasi Kehidupan dan Kampus	59
Gambar 4.7 <i>Document Flow</i> Upacara Pembukaan Kegiatan Orientasi Kehidupan dan Kampus.....	63
Gambar 4.8 Instruksi Kerja Pelaksanaan Kegiatan Orientasi Kehidupan dan Kampus	66
Gambar 4.9 <i>Document Flow</i> Upacara Penutupan Kegiatan Orientasi Kehidupan dan Kampus.....	69
Gambar 4.10 Instruksi Kerja Evaluasi Kegiatan Orientasi Kehidupan dan Kampus	72

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 2.1 Sejarah Stikom Surabaya 7

Tabel 4.1 Daftar Kegiatan selama *Workshop* 39



DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Gambar Lampiran 1.1 Penataan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar	80
Gambar Lampiran 1.2 Arsip PKM dan Mahasiswa Beprestasi	80
Gambar Lampiran 1.3 Arsip Portofolio, Standar ISO dan Form Kemahasiswaan.....	81
Gambar Lampiran 2.1 Standar <i>Softskill</i> Kegiatan Mahasiswa Disetujui.....	82
Gambar Lampiran 2.2 Standar <i>Softskill</i> Kegiatan Mahasiswa Disetujui.....	82
Gambar Lampiran 3.1 Upacara Pembukaan <i>Training of Trainer</i>	83
Gambar Lampiran 3.2 Penguatan Materi dari Warek III.....	83
Gambar Lampiran 3.3 Game <i>Flying Carpet</i>	84
Gambar Lampiran 3.4 Kegiatan Unjuk Prestasi	84
Gambar Lampiran 4.1 Upacara Pembukaan Orientasi Kehidupan dan Kampus....	85
Gambar Lampiran 4.2 Apel Pagi Mahasiswa Baru	85
Gambar Lampiran 4.3 <i>Training</i> Microsoft Office dan GAFE	86
Gambar Lampiran 4.4 Upacara Penutupan Orientasi Kehidupan dan Kampus.....	86
Gambar Lampiran 5.1 Daftar Hadir <i>Workshop</i>	87
Gambar Lampiran 6.1 Daftar Bimbingan <i>Workshop</i>	90
Gambar Lampiran 7.1 Meja Kerja Kepala Bagian	91
Gambar Lampiran 7.2 Meja Kerja Bimbingan Konseling.....	91
Gambar Lampiran 7.3 Meja Kerja Sie Kesejahteraan dan Administrasi Mahasiswa.....	92
Gambar Lampiran 7.4 Meja Kerja Sie Penalaran	92
Gambar Lampiran 7.5 Meja Kerja Sie Bakat dan Minat	93

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Sebagai generasi muda yang ingin melanjutkan studi pada jenjang pendidikan yang lebih tinggi, belum cukup apabila hanya memiliki pengetahuan saja. Disamping memiliki pengetahuan, para generasi muda harus memiliki karakter yang bagus sebagai bekal awal mereka ketika mulai studi ke jenjang yang lebih tinggi. Kampus Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya menyelenggarakan orientasi kehidupan dan kampus (OKK) sebagai langkah awal untuk mampu beradaptasi dan menyesuaikan diri pada lingkungan kampus. Selain untuk memperkenalkan kehidupan dan lingkungan kampus, dengan kegiatan orientasi kehidupan dan kampus (OKK) juga bertujuan untuk membentuk karakter (*character building*) serta memberikan informasi mengenai sistem pendidikan di perguruan tinggi baik itu berkenaan dengan bidang akademik maupun non akademik kepada peserta didik baru.

Penyelenggaraan kegiatan Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK) ini melibatkan civitas akademika, dan karyawan. Panitia bertanggungjawab kepada kemahasiswaan dan pimpinan perguruan tinggi selama acara berlangsung. Kepanitiaan tersebut terdiri dari beberapa sie yang bertanggungjawab atas terlaksananya kegiatan Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK). Namun dalam penyelenggaraan acara tersebut seringkali mahasiswa atau panitia mendapati beberapa permasalahan diantaranya tidak mengerti peran sie acara dengan jelas

karena tidak adanya alur yang jelas antara panitia atau mahasiswa dan lembaga, akibatnya sering terjadi kesalahpahaman antara pihak-pihak tersebut.

Oleh karena itu, diperlukannya alur peran acara yang jelas dalam manajemen kegiatan Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK) untuk membantu panitia atau mahasiswa agar dapat mengelola acara tersebut dengan baik juga memperhatikan pihak-pihak terkait selama persiapan acara sehingga dapat memperlancar dan mempermudah acara yang akan diselenggarakan.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, dapat dirumuskan permasalahan yaitu; bagaimana peran sie acara dalam manajemen kegiatan Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK) di Stikom Surabaya.

1.3. Batasan Masalah

Batasan masalah pada *Workshop* ini adalah sebagai berikut:

- a. Data yang di survei dari bagian Kemahasiswaan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
- b. Data yang di survei adalah kegiatan Orientasi Kehidupan dan Kampus pada tahun 2004.

1.4. Tujuan

Tujuan dari *Workshop* ini yaitu mengetahui sejauh mana peran sie acara dapat dilaksanakan dalam manajemen kegiatan Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK) di Stikom Surabaya.

1.5. Sistematika Penulisan

Dalam penulisan laporan *Workshop* ini secara umum terbagi menjadi lima bab, yang terdiri dari beberapa sub bab yang bertujuan untuk memperjelas pokok bahasan dalam penyusunan laporan *Workshop* ini.

Sistematika dalam penulisan laporan *Workshop* ini yaitu sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Dibahas tentang latar belakang permasalahan dalam penulisan laporan *Workshop* yang dilaksanakan di bagian Kemahasiswaan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan, dan sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Dibahas tentang gambaran umum Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, yang meliputi visi dan misi, sejarah, struktur organisasi, serta gambaran umum tempat *Workshop* yang meliputi tempat penelitian dan tugas beserta tanggung jawab yang harus dilakukan.

BAB III LANDASAN TEORI

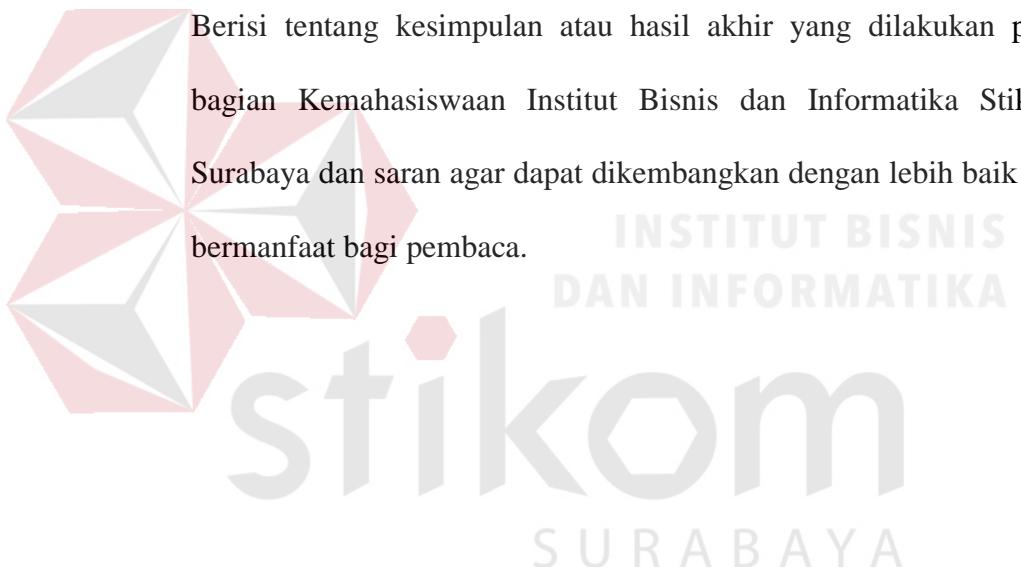
Dibahas tentang landasan teori yang digunakan sebagai pendukung dalam menyelesaikan tugas selama *Workshop* hingga penyelesaian laporan *Workshop* yang didalamnya membahas tentang definisi, tujuan, dan manajemen acara.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil dan pembahasan yang membahas tentang uraian kegiatan yang dikerjakan selama *Workshop*, masalah dan alternatif pemecahan masalah yang dihadapi dan juga berisi tentang hasil dari *Workshop* serta pembahasan dikerjakan secara detail pada manajemen kegiatan Orientasi Kehidupan dan Kampus di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

BAB V PENUTUP

Berisi tentang kesimpulan atau hasil akhir yang dilakukan pada bagian Kemahasiswaan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dan saran agar dapat dikembangkan dengan lebih baik dan bermanfaat bagi pembaca.



BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Gambaran Umum Stikom Surabaya

2.1.1. Sejarah Stikom Surabaya

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 inilah maka untuk yang 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 adalah sebagai berikut:

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

Kemudian berdasarkan rapat BKLPPTS 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.

Waktu terus berlalu, 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 STIKOM SURABAYA juga melakukan pembangunan gedung Kampus baru di jalan Kutisari 66 yang saat ini menjadi Kampus II STIKOM SURABAYA. Peresmian gedung tersebut dilakukan pada tanggal 11 Desember 1987 oleh Gubernur Jawa Timur, Bapak Wahono pada saat itu. Tabel sejarah Stikom Surabaya dapat dilihat pada Tabel 2.1

Tabel 2.1 Sejarah Stikom Surabaya

No	Tanggal (Tahun)	Keterangan
1.	19 Juni 1984	AKIS membuka program DIII Manajemen Informatika.
2.	20 Maret 1986	AKIS membuka program S1 Manajemen Informatika.
3.	30 Maret 1986	AKIS ditingkatkan menjadi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Teknik Komputer Surabaya (STIKOM SURABAYA).
4.	1990	Membuka bidang studi DI Program Studi Komputer Keuangan / Perbankan.
5.	1 Januari 1992	Membuka Program S1 jurusan Teknik Komputer.
6.	13 Agustus 2003	Program Studi Strata 1 Teknik Komputer berubah nama menjadi Program Studi Strata 1 Sistem Komputer.
7.	1 Nopember 1994	Membuka program studi DI Komputer Grafik Multimedia.
8.	16 Januari 2006	<ul style="list-style-type: none"> a) Program Studi Diploma III Komputer Sekretari dan Perkantoran Modern berubah nama menjadi Program Diploma III Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan b) DII bidang studi Komputer Grafik Multimedia c) DI bidang studi Jaringan Komputer.

No	Tanggal (Tahun)	Keterangan
9.	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.
10.	2 September 2003	Membuka Program Studi DIII Komputer Percetakan dan Kemasan, kemudian berubah nama menjadi Program Studi DIII Komputer Grafis dan Cetak.
11.	3 Maret 2005	Membuka Program Studi Diploma III Komputer Akuntansi.
12.	20 April 2006	Membuka bidang studi DIV Program Studi Komputer Multimedia.
13	8 Nopember 2007	Membuka program studi S1 Desain Komunikasi Visual.
14.	2009	Membuka program studi S1 Sistem Informasi dengan Kekhususan Komputer Akuntansi. Hingga saat ini, STIKOM Surabaya memiliki 8 program studi dan 1 bidang studi kekhususan, yaitu: 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 Visual. 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.
15.	2014	Berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 378/E/O/2014 tanggal 4 September 2014 maka STIKOM Surabaya resmi berubah bentuk menjadi Institut dengan nama Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Program studi yang diselenggarakan oleh Institut dengan nama Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah sebagai berikut: Fakultas Ekonomi dan Bisnis: <ul style="list-style-type: none"> - Program Studi S1 Akuntansi - Program Studi S1 Manajemen - Program Studi DIII Komputerisasi

No	Tanggal (Tahun)	Keterangan
		<p>Perkantoran dan Kesekretariatan Fakultas Teknologi dan Informatika:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Program Studi S1 Sistem Informasi - Program Studi S1 Sistem Komputer - Program Studi S1 Desain Komunikasi Visual - Program Studi S1 Desain Grafis - Program Studi DIV Komputer Multimedia - Program Studi DIII Manajemen Informatika

Sumber: (Stikom Surabaya (A), 2016)

2.1.2. Visi dan Misi

Visi Stikom Surabaya adalah Menjadi perguruan tinggi yang berkualitas, unggul, dan terkenal. Misi Stikom Surabaya adalah sebagai berikut:

- a. Mengembangkan ipteks sesuai dengan kompetensi.
- b. Membentuk SDM yang profesional, unggul dan berkompetensi.
- c. Menciptakan corporate yang sehat dan produktif.
- d. Meningkatkan kepedulian sosial terhadap kehidupan bermasyarakat.
- e. Menciptakan lingkungan hidup yang sehat dan produktif.

2.1.3. Komitmen

Komitmen Stikom Surabaya adalah 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. Departemen / Unit

Dalam operasionalnya Stikom Surabaya dibagi menjadi beberapa departemen. Masing-masing departemen bertanggungjawab terhadap spesifikasi pekerjaan tertentu.

Dengan demikian diharapkan kinerja seluruh karyawan dapat optimal.

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. Administrasi Program Studi (Penmaru)
- h. Pengembangan dan Penerapan Teknologi Informasi
- i. Pengembangan Media Online
- j. Pusat Penjaminan Mutu
- k. Pusat Pengabdian Masyarakat
- l. Laboratorium Komputer
- m. Hubungan Masyarakat
- n. Perpustakaan
- o. Solusi Sistem Informasi

2.1.5. 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

Sumber: (Stikom Surabaya (B), 2016)

Penjelasan:

- 1) Tiga buah kubus yang bersatu membentuk satu kesatuan, melambangkan Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat. Melalui Tri Dharma inilah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya memberikan dharma baktinya kepada masyarakat.
- 2) Warna merah pada bagian luar kubus melambangkan keberanian, sedangkan warna putih dan abu-abu pada bagian dalam melambangkan kesucian dan kesederhanaan. Warna-warna tersebut melambangkan bahwa setiap pribadi Sivitas Akademika Institut bersikap pemberani, namun didasari hati yang suci, berpenampilan sederhana, dan rendah hati.

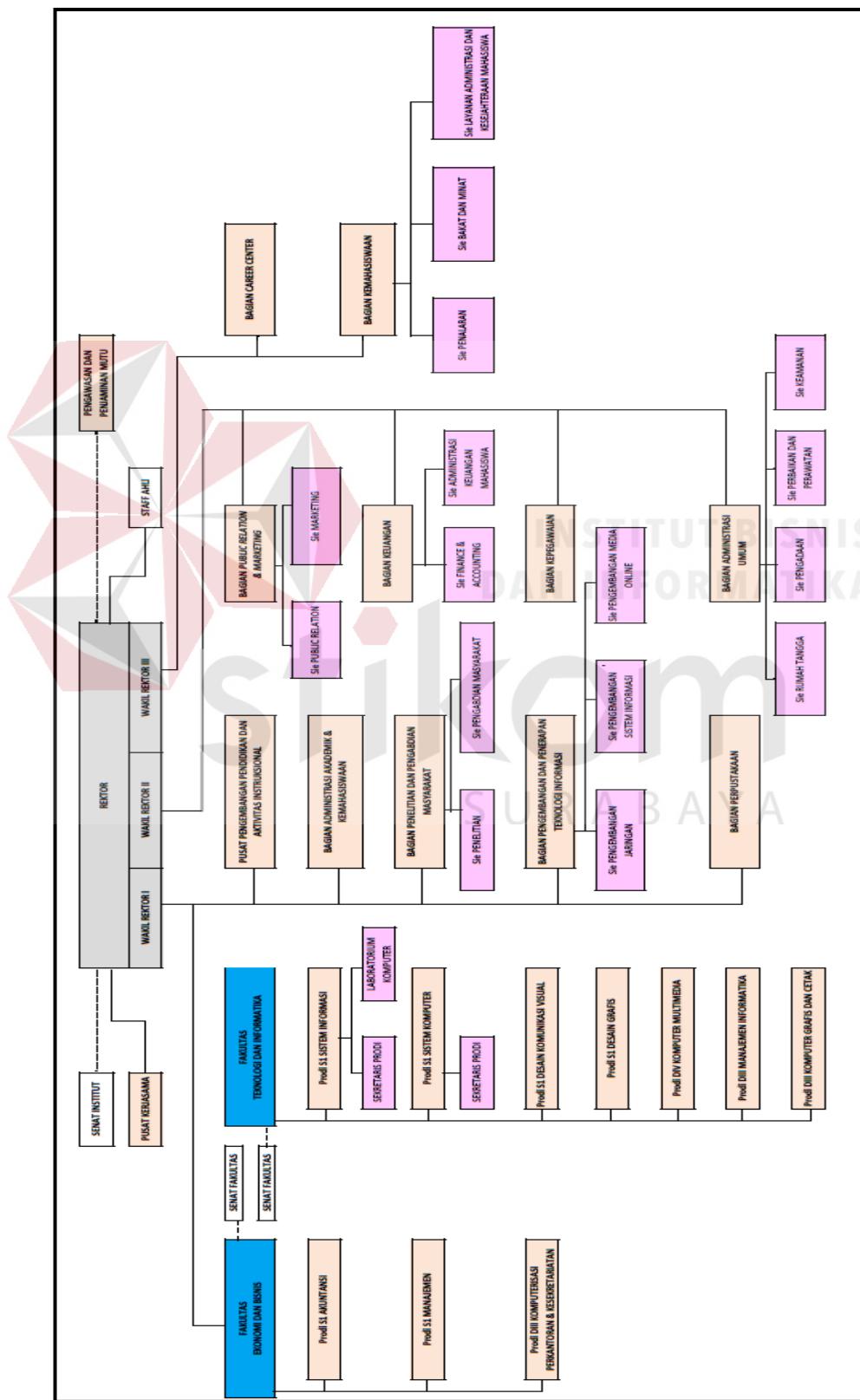
- 3) Sembilan bidang sisi kubus yang tampak, melambangkan sembilan karakter individu Institut, yaitu:
- a) Jujur: Melaksanakan tugas dan kewajiban dengan lurus hati sesuai dengan peraturan yang berlaku, dan tidak menyimpang dari prinsip moralitas, serta segala tindakan yang dilakukan dapat dipercaya dan dipertanggungjawabkan.
 - b) Cerdas: Kritis, kreatif, dan inovatif dalam menanggapi segala sesuatu, senantiasa berorientasi kepada Ipteks, produktif, namun tetap rendah hati, serta terbuka dan reflektif untuk memperbaiki kinerja sendiri.
 - c) Peduli: Memiliki rasa kasih sayang terhadap sesama dan lingkungan, bersikap toleran dan tenggang rasa, santun, cinta damai, dan suka bekerja sama.
 - d) Profesional: Dalam melaksanakan setiap tugas dan kewajiban selalu mengutamakan keahlian dan mutu dengan tetap berpegang pada etika, dan setiap tindak tanduknya menunjukkan ciri seorang profesional.
 - e) Tanggung Jawab: Sadar dalam bersikap dan berperilaku, serta tuntas dalam melaksanakan tugas dan kewajiban dengan segala resikonya.
 - f) Berdedikasi: Melaksanakan tugas dan kewajiban dengan penuh pengabdian, dan rela berkorban demi tercapainya visi, misi, dan tujuan yang telah ditetapkan.
 - g) Tangguh: Pantang menyerah, andal, kukuh, dan tahan menghadapi setiap tantangan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab demi mencapai keberhasilan.

- h) Terpadu: Dalam setiap melaksanakan tugas dan kewajiban mengutamakan *team work*, selalu memperhatikan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, dengan melakukan komunikasi yang efektif sehingga dapat tercapai sinergi.
- i) Optimis: Memiliki keyakinan akan keberhasilan dalam melaksanakan setiap tugas dan kewajiban yang diembannya.



2.1.6. Struktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

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

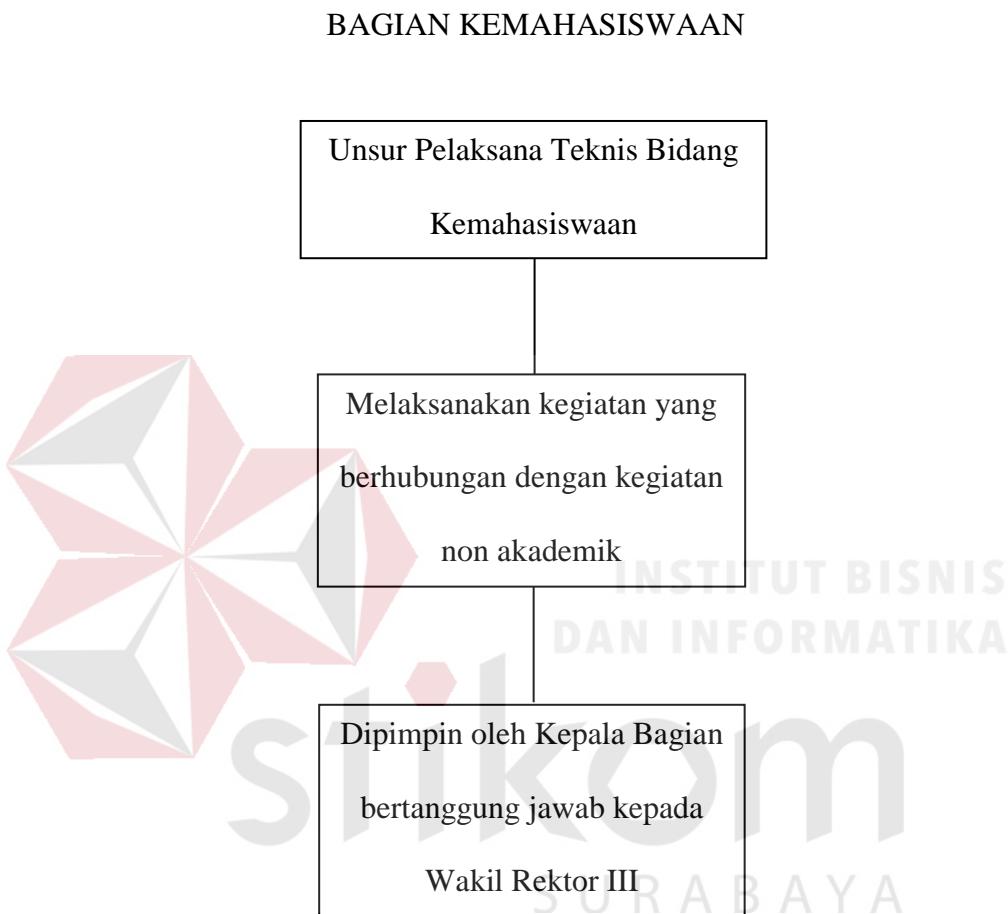


Gambar 2.2 Struktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Sumber: (Stikom Surabaya (C), 2016)

2.2. Gambaran Umum Kemahasiswaan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Bagian Kemahasiswaan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dapat dilihat pada gambar 2.3



Gambar 2.3 Bagian Kemahasiswaan

Sumber: (Kemahasiswaan Stikom Surabaya, 2016)

Kemahasiswaan merupakan unsur pelaksana kegiatan non akademik yang akan diselenggarakan di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Melaksanakan kegiatan non akademik yang bertujuan untuk memperdalam *softskill* mahasiswa adalah salah satu tujuan dari Bagian Kemahasiswaan. Bagian Kemahasiswaan dipimpin oleh Kepala Bagian dan bertanggungjawab kepada Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.

2.2.1. Fungsi Bagian Kemahasiswaan Stikom Surabaya

Fungsi Bagian Kemahasiswaan Stikom Surabaya adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan orientasi dan pembinaan mahasiswa.
- b. Menciptakan iklim pendidikan yang baik dalam kampus.
- c. Melaksanakan usaha pengembangan penalaran mahasiswa.
- d. Melaksanakan usaha pengembangan minat dan bakat mahasiswa.
- e. Melaksanakan usaha peningkatan kesejahteraan mahasiswa.
- f. Melaksanakan kegiatan bersama mahasiswa di bidang pengabdian kepada masyarakat.

2.2.2. Visi dan Misi Bagian Kemahasiswaan Stikom Surabaya

Visi dan Misi Bagian Kemahasiswaan Stikom Surabaya adalah sebagai berikut:

a. Visi

Meningkatkan *softskills* mahasiswa menuju Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang berkualitas, unggul dan terkenal.

b. Misi

Memberikan pembinaan dan pelayanan kepada mahasiswa untuk mewujudkan atribut *softskills* yang sesuai dengan nilai dan budaya Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

2.2.3. Struktur Organisasi Bagian Kemahasiswaan Stikom Surabaya

Struktur organisasi di Bagian Kemahasiswaan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dapat dilihat seperti pada gambar 2.4.



Gambar 2.4 Struktur Organisasi Bagian Kemahasiswaan

2.2.4. Tugas dan Tanggung Jawab Staf-Staf di Bagian Kemahasiswaan Stikom Surabaya

a. Kepala Bagian Kemahasiswaan

1. Mengoordinasikan penyusunan *blue print* pengembangan Bagian Kemahasiswaan dan road map pencapaiannya sesuai dengan Rencana Strategi (Renstra) Institut Bisnis dan Informatikas Stikom Surabaya yang meliputi model pengembangan kegiatan Kemahasiswaan dan Sumber Daya Manusia (SDM).
2. Menyusun dan melaksanakan rencana proker tahunan Bagian Kemahasiswaan sebagai pedoman kerja berdasarkan *blue print* dan *road map* Bagian Kemahasiswaan.
3. Menyusun dan mengendalikan anggaran tahunan Bagian Kemahasiswaan.
4. Mengoordinasi kegiatan pemilihan ketua Senat Mahasiswa dan ketua Dewan Mahasiswa.
5. Memonitor dan mengevaluasi kegiatan kemahasiswaan.
6. Berkoordinasi dengan Ketua Program Studi dan Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan *Softskill* Mahasiswa.
7. Mempersiapkan, melaksanakan dan melakukan penilaian kegiatan *Softskill* mahasiswa.
8. Melakukan pengelolaan nilai Standar *Softskill* Kegiatan Mahasiswa (SSKM).
9. Berkoordinasi dengan Ketua Program Studi berkaitan dengan pemilihan dan penetapan Kolega Dosen (KD).

10. Menyusun kepanitiaan dan jadwal Pendampingan Mahasiswa Berhasil (PMB) OKK, Perisan dan Kegiatan Terstruktur.
 11. Merencanakan, menyelenggarakan dan mengevaluasi pelaksanaan PMB
 12. Melakukan pembinaan dan bimbingan untuk meningkatkan *attitude* mahasiswa
 13. Mengelola proses penerimaan dan penyebaran beasiswa dari luar maupun dari dalam Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan
 14. Menyusun laporan pelaksanaan setiap kegiatan di Bagian Kemahasiswaan
 15. Mengevaluasi pelaksanaan proker dan anggaran Kemahasiswaan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan rencana proker dan anggaran pada tahun berikutnya.
- b. Sistem Pelayanan Administrasi dan Kesejahteraan Mahasiswa
1. Melaksanakan pengelolaan beasiswa mulai publikasi, pendaftaran, proses administrasi ke KOPERTIS dan BANK sampai dengan pembayaran dan pemberian laporan pertanggungjawaban.
 2. Melaksanakan pengelolaan asuransi bagi mahasiswa, seperti proses pengajuan asuransi, pembagian kartu asuransi, pengajuan klaim dan penyerahan dan aklim asuransi kepada mahasiswa.
 3. Melaksanakan pengelolaan data-data Kemahasiswaan (data prestasi, kegiatan mahasiswa, beasiswa)
 4. Melaksanakan pengelolaan proposal, LPJ kegiatan mahasiswa (SEMA, DEMA, MENWA, KOPMA, UKM, UKK).

5. Melaksanakan pengelolaan laporan keuangan kegiatan yang ada di bawah lingkungan kemahasiswaan.
6. Melakukan pelayanan dan *Maintenance* data Standar *Softskills* Kegiatan Mahasiswa (SSKM) secara rutin maupun untuk keperluan yudisium.
7. Memberikan pelayanan terbatas kepada segala aktifitas kegiatan mahasiswa seperti pemenuhan sarana prasarana kegiatan mahasiswa, konsultasi kegiatan UKM, SEMA dan DEMA.
8. Melakukan pengendalian (*controlcrosceck*) anggaran program kerja tahunan dengan rencana kegiatan di bagian Kemahasiswaan.

c. Sie Penalaran

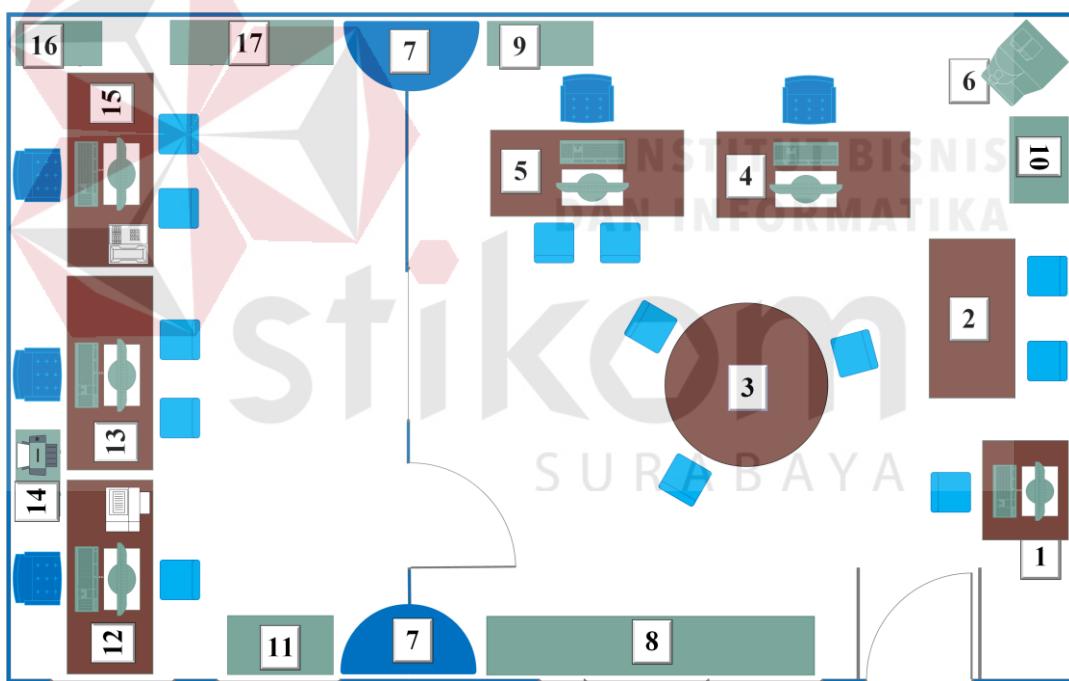
1. Melaksanakan pengelolaan beasiswa mulai publikasi, pendaftaran, proses administrasi ke KOPERTIS dan BANK sampai dengan pembayaran dan pemberian laporan pertanggungjawaban.
2. Melaksanakan & mempersiapkan mahasiswa untuk mengikuti lomba-lomba Ilmiah.
3. Menyelenggarakan serta mengkoordinasikan dengan bagian terkait maupun mahasiswa mengenai pelaksanaan kegiatan ilmiah seperti Seminar Ilmiah, Sarasehan, Kuliah Tamu, Diklat dan *Training* yang berkaitan dengan bagian Kemahasiswaan.
4. Meningkatkan pemberdayaan akademis mahasiswa melalui kegiatan komunitas ilmiah mahasiswa.
5. Menumbuhkan minat mahasiswa untuk ikut aktif dalam semua kegiatan di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya termasuk kegiatan Program Kreativitas Mahasiswa (PKM).

6. Memberikan masukan sesuai seksi-nya baik di minta maupun tidak oleh Kepala bagian Kemahasiswaan atau Wakil Rektor III.
- c. Sie Bakat dan Minat Mahasiswa
1. Mengembangkan dan menyalurkan bakat dan minat mahasiswa melalui Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) dan kelompok interes atau komunitas yang ada di bawah bagian Kemahasiswaan.
 2. Memotivasi mahasiswa agar berpartisipasi aktif mengikuti inviasi/kejuaraan/lomba-lomba yang diselenggaran Kopertis, Dikti maupun organisasi yang lain untuk meningkatkan prestasi mahasiswa.
 3. Mempersiapkan dan memberdayakan mahasiswa agar mampu mengikuti lomba maupun inviasi olahraga, kesenian dan budaya.
 4. Menumbuhkan minat dan kesadaran mahasiswa untuk berprestasi dalam kegiatan ekstrakurikuler, khususnya yang cabang lomba yang diselenggarakan Kopertis dan Dikti.
 5. Meningkatkan kemampuan atau ketrampilan mahasiswa untuk berorganisasi dalam wadah DEMA, SEMA, UKM dan kepanitiaan lainnya serta melakukan tertib administrasi atau prosedur dan keuangan serta secara rutin memberikan laporan secara berkala kepada Kepala Bagian Kemahasiswaan.
- d. Bimbingan dan Konseling
1. Menyelenggarakan operasional Bimbingan Konseling terhadap mahasiswa.
 2. Administrasi Pelanggaran KTM dan penanganan.
 3. Membantu dan mendukung semua Program Kerja Kemahasiswaan.
 4. Membantu dan mendukung terkait dengan peningkatan prestasi mahasiswa.

5. Memberikan saran dan masukan baik diminta ataupun tidak diminta yang terkait:
- Pembentukan dan pembinaan *attitude* mahasiswa pada umumnya.
 - Pencegahan terjadinya perilaku yang tidak produktif dari mahasiswa sesuai dengan nilai dan norma Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

2.2.5. Lokasi, Tempat dan Waktu terlaksananya Penelitian

Bagian Keahasiswaan berada di lantai 2 Gedung Merah Stikom Surabaya yang terletak di Jalan Raya Kedung Baruk 98 Surabaya, terlihat pada gambar 2.5.



Gambar 2.5 Denah Lokasi Kemahasiswaan

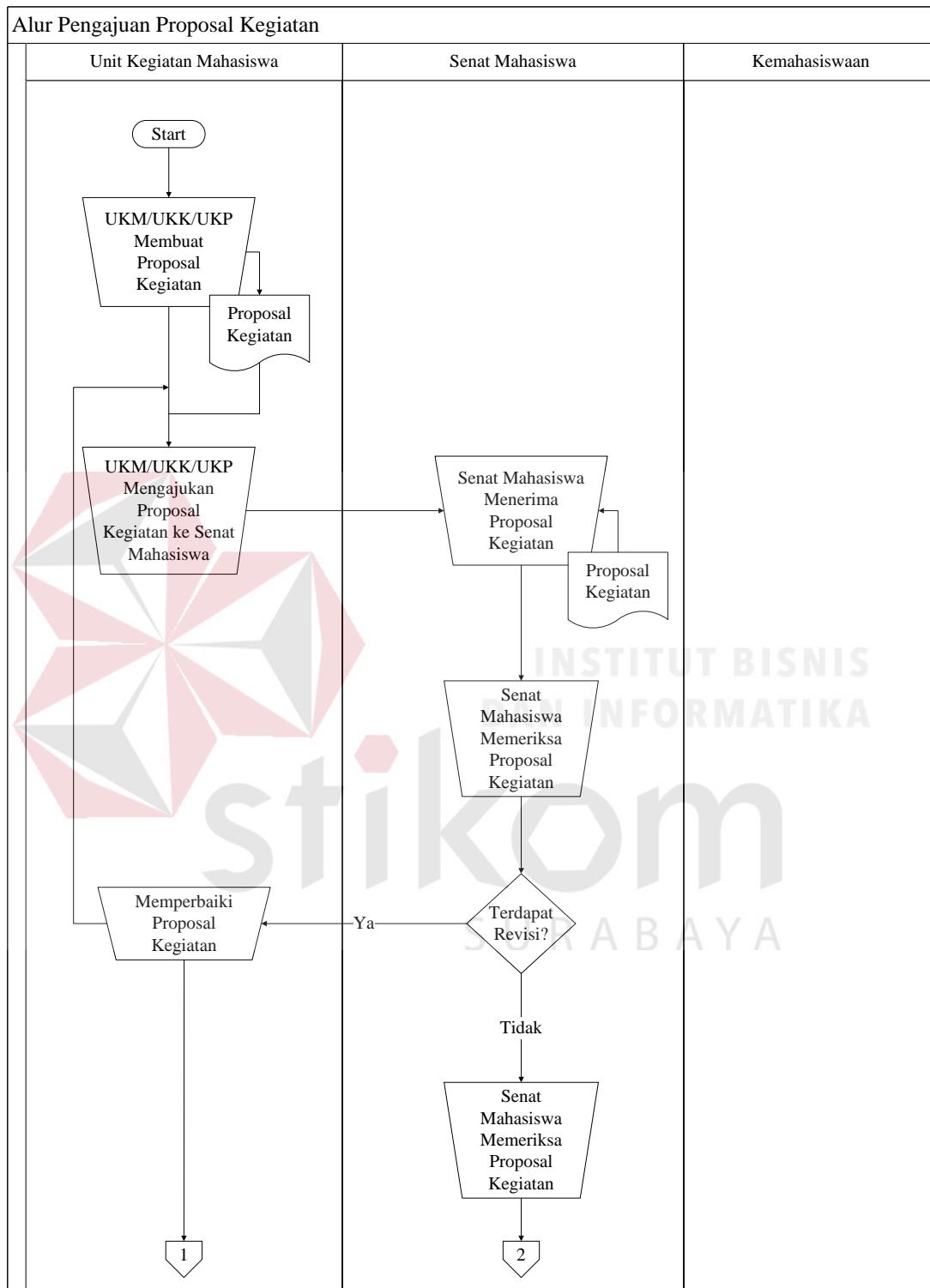
1. Meja input SSKM
2. Tempat kerja *workshop*
3. Meja tamu
4. Meja Sie Bakat dan Minat

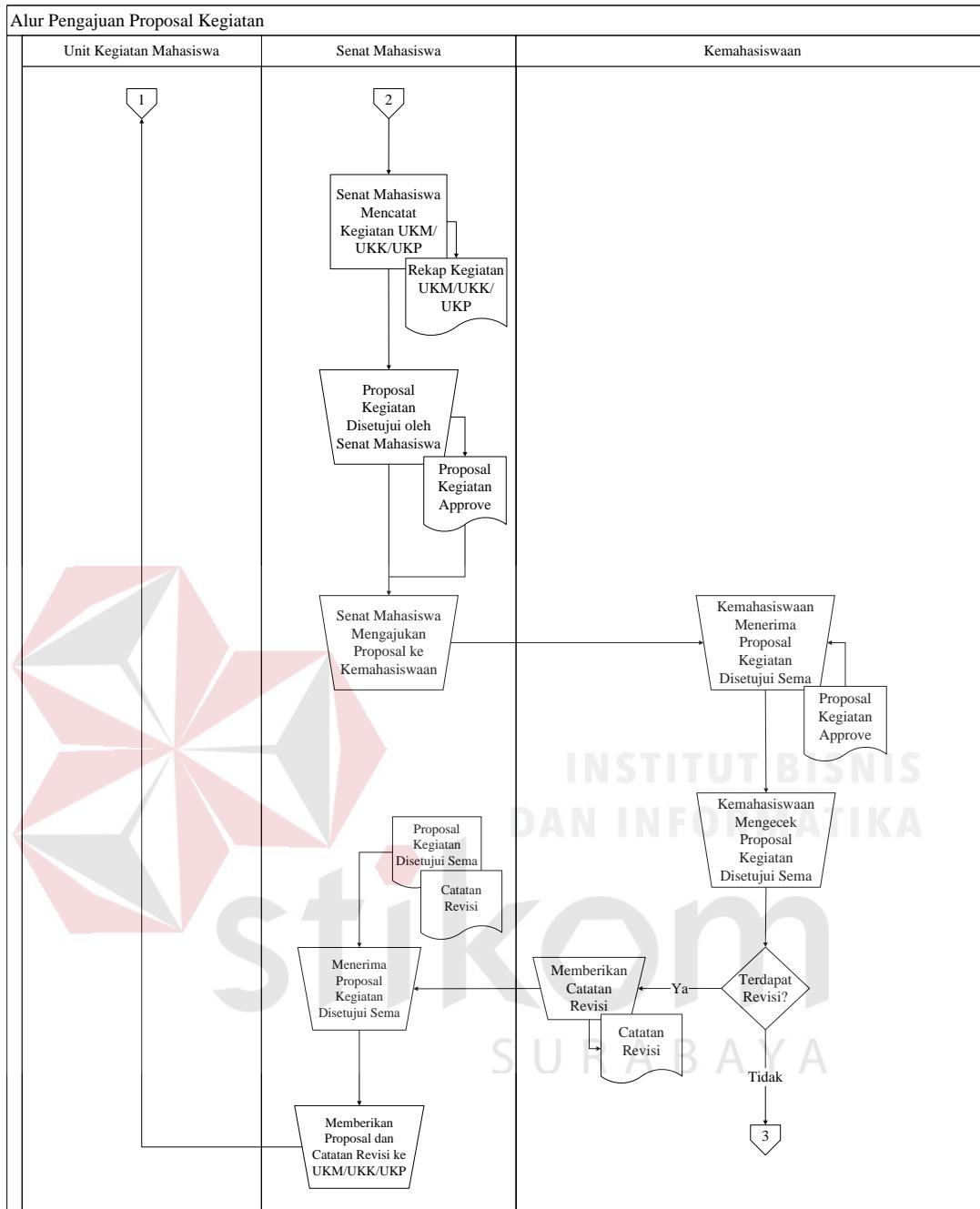
5. Meja Sie Penalaran
6. Dispenser
7. Pondasi gedung
8. Almari berkas
9. Almari PKM dan Piala
10. *Kitchen Set*
11. Almari arsip
12. Meja Sie Pelayanan Administrasi dan Kesejahteraan Mahasiswa
13. Meja Bimbingan dan Konseling
14. Meja printer
15. Meja Kepala Bagian
16. Almari arsip kepala bagian
17. Almari alat tulis kantor

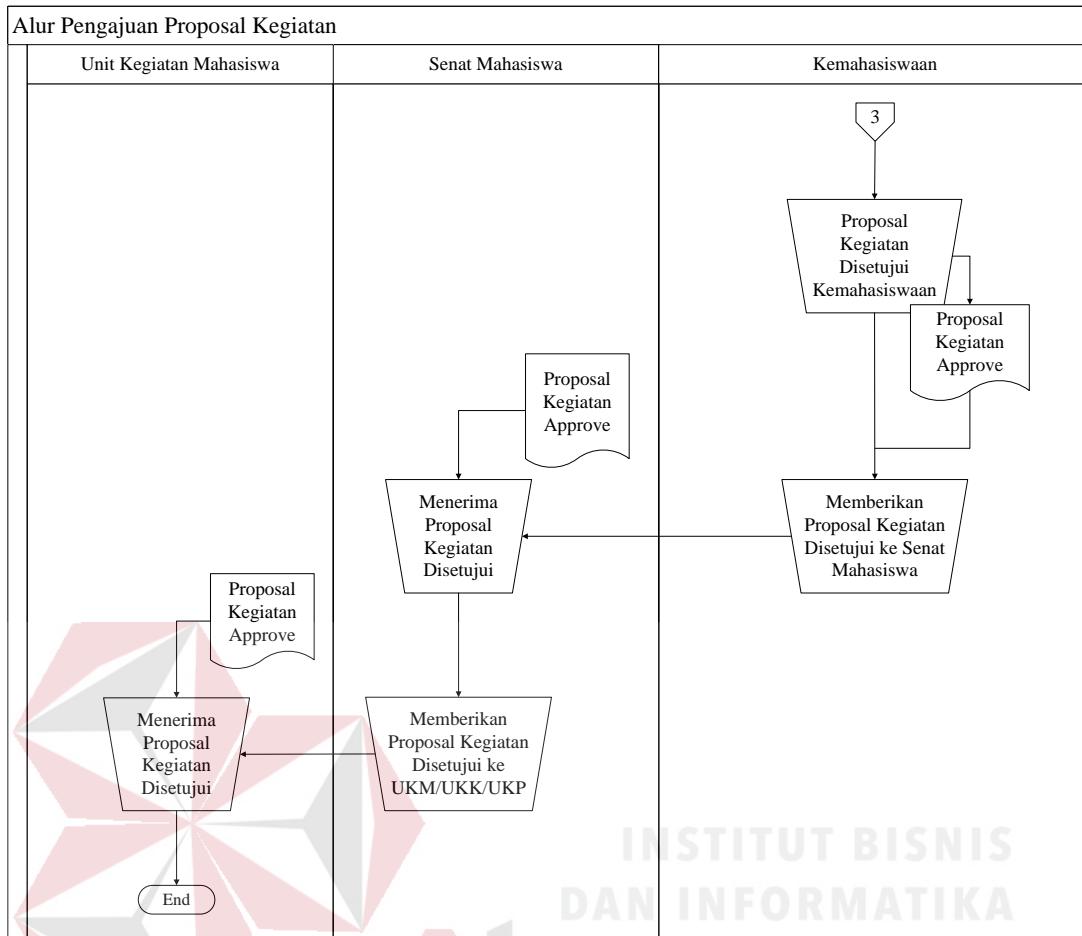
INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA

stikom
SURABAYA

2.2.6. Alur Pengajuan Acara Unit Kegiatan Mahasiswa







Gambar 2.6 Document Flow Alur Pengajuan Acara Unit Kegiatan Mahasiswa

Berikut adalah tahapan Pengajuan Acara Unit Kegiatan Mahasiswa:

1. UKM/UKK/UKP membuat proposal kegiatan yang akan diselenggarakan dan menghasilkan *print out* dokumen proposal kegiatan.
2. UKM/UKK/UKP mengajukan proposal kegiatan disertai dengan *print out* proposal kegiatan ke Senat Mahasiswa.
3. Senat Mahasiswa menerima *print out* proposal kegiatan dari UKM/UKK/UKP.
4. Senat Mahasiswa memeriksa proposal kegiatan dari UKM/UKK/UKP.

5. Apabila dari Senat Mahasiswa terdapat revisi, maka akan dikembalikan ke UKM/UKK/UKP dan kemudian akan diperbaiki oleh UKM/UKK/UKP serta akan diajukan kembali proposal kegiatan ke Senat Mahasiswa.
6. Apabila dari Senat Mahasiswa tidak terdapat revisi, maka Senat Mahasiswa akan melakukan pembicaraan tentang dana subsidi.
7. Senat Mahasiswa mencatat kegiatan yang diselenggarakan oleh UKM/UKK/UKP dan merekap kegiatannya.
8. Proposal kegiatan yang diselenggarakan oleh UKM/UKK/UKP disetujui oleh Senat Mahasiswa dan menghasilkan proposal kegiatan *approved*.
9. Senat Mahasiswa mengajukan proposal kegiatan UKM/UKK/UKP disertai dengan *print out* proposal ke bagian Kemahasiswaan.
10. Bagian Kemahasiswaan menerima *print out* proposal kegiatan UKM/UKK/UKP.
11. Bagian Kemahasiswaan memeriksa proposal kegiatan UKM/UKK/UKP.
12. Apabila dari bagian Kemahasiswaan terdapat revisi, maka bagian Kemahasiswaan akan memberikan catatan revisi dan akan dikembalikan ke Senat Mahasiswa
13. Senat Mahasiswa menerima catatan revisi dan *print out* proposal kegiatan UKM/UKK/UKP.
14. Senat Mahasiswa memberikan catatan revisi dan *print out* proposal kegiatan kepada UKM/UKK/UKP.
15. UKM/UKK/UKP memperbaiki proposal kegiatan berdasarkan catatan revisi yang diberikan oleh bagian Kemahasiswaan dan akan diajukan kembali ke Senat Mahasiswa.

16. Apabila dari bagian Kemahasiswaan tidak terdapat revisi, maka proposal disertai dengan *print* proposal kegiatan telah di *approved*.
17. Bagian Kemahasiswaan memberikan dokumen proposal kegiatan yang telah di *approved* ke Senat Mahasiswa.
18. Senat Mahasiswa menerima *print out* proposal kegiatan yang telah di *approved*.
19. Senat Mahasiswa memberikan dokumen proposal kegiatan yang telah di *approved* ke UKM/UKK/UKP.
20. UKM/UKK/UKP menerima *print out* dokumen proposal kegiatan yang telah di *approved*.



BAB III

LANDASAN TEORI

3.1. Manajemen

Manajemen berasal dari kata “*to manage*” yang berarti mengatur, mengurus atau mengelolah. Menurut Horold Koontz & Cyril O’donnel dalam (Manulang, 1986) manajemen adalah usaha untuk mencapai suatu tujuan tertentu melalui kegiatan orang lain. Pendapat lain dikemukakan oleh George R. Terry dalam (Manulang, 1986) bahwa manajemen merupakan sebuah proses yang khas, yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, menggerakkan dan pengawasan, yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber-sumber daya manusia serta sumber-sumber lain.

Sedangkan Schein dalam (Manulang, 1986) memberi definisi manajemen sebagai profesi. Menurutnya manajemen merupakan suatu profesi yang dituntut untuk bekerja secara profesional, karakteristiknya adalah para professional membuat keputusan berdsarkan prinsip-prinsip umum, para professional mendapatkan status mereka karena mereka mencapai standar prestasi kerja tertentu, dan para profesional harus ditentukan suatu kode etik yang kuat. Terry dalam (Manulang, 1986) memberi pengertian manajemen yaitu suatu proses atau kerangka kerja, yang melibatkan bimbingan atau pengarahan suatu kelompok orang-orang kearah tujuan-tujuan organisasional atau maksudmaksud yang nyata. Hal tersebut meliputi pengetahuan tentang apa yang harus dilakukan, menetapkan

cara bagaimana melakukannya, memahami bagaimana mereka harus melakukannya dan mengukur efektivitas dari usaha-usaha yang telah dilakukan.

Sedangkan menurut James A.F. Stoner dalam (Manulang, 1986) manajemen adalah suatu proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian upaya dari anggota organisasi serta penggunaan sumua sumber daya yang ada pada organisasi untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya. Berdasarkan beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen suatu proses yang terdiri dari rangkaian kegiatan, seperti perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian atau pengawasan, yang dilakukan untuk menentukan dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.

Dari beberapa definisi yang tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa manajemen merupakan usaha yang dilakukan secara bersama-sama untuk menentukan dan mencapai tujuan-tujuan organisasi dengan pelaksanaan fungsi-fungsi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*).

3.1.1. Fungsi Manajemen

Adapun penjelasan mengenai fungsi-fungsi manajemen menurut Henry Fayol dalam (Manulang, 1986) adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan (*planning*) adalah fungsi dasar manajemen, karena pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian dan pengendalian pun harus terlebih dahulu direncanakan. Perencanaan ini dinamis artinya dapat dirubah sewaktu-waktu sesuai dengan kondisi pada saat itu. Perencanaan ini ditujukan

pada masa depan yang penuh dengan ketidakpastian, karena adanya perubahan kondisi dan situasi, sedangkan hasil dari perencanaan akan diketahui pada masa depan. Tentunya setiap organisasi maupun instansi melakukan perencanaan terlebih dahulu sebelum melaksanakan kegiatan selanjutnya.

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Fungsi pengorganisasian yang dalam bahasa inggrisnya adalah organizing berasal dari kata organize yang berarti menciptakan struktur dengan bagian-bagian yang diintegrasikan sedemikian rupa, sehingga hubungannya satu sama lain terikat oleh hubungan terhadap keseluruhannya. Pengorganisasian tentu berbeda dengan organisasi. Pengorganisasian merupakan fungsi manajemen dan suatu proses yang dinamis, sedangkan organisasi merupakan alat atau wadah yang statis. Pengorganisasian dapat diartikan penentuan pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan, pengelompokan tugas-tugas dan bagi-bagikan pekerjaan, penetapan departemen-departemen dan penentuan hubungan-hubungan.

3. Pengarahan (*Commanding*)

Fungsi pengarahan (*commanding*) merupakan fungsi terpenting dan paling dominan dalam proses manajemen. Fungsi ini baru dapat diterapkan setelah rencana, organisasi, dan karyawan ada. Jika fungsi ini diterapkan maka proses manajemen dalam merealisasi tujuan dimulai.

4. Pengoordinasian (*Coordinating*)

Setelah dilakukan pendeklegasian wewenang dan pembagian pekerjaan, langkah selanjutnya adalah pengkoordinasian. Setiap bawahan mengerjakan hanya sebagian dari pekerjaan perusahaan, karena itu masing-masing pekerjaan

bawahan harus disatukan, diintegrasikan, dan diarahkan untuk mencapai tujuan. Tanpa koordinasi tugas dan pekerjaan dari setiap individu karyawan maka tujuan perusahaan tidak akan tercapai. Koordinasi itu sangat penting di dalam suatu organisasi.

5. Pengendalian (*Controlling*)

Fungsi pengendalian (*controlling*) adalah fungsi terakhir dari proses manajemen. Fungsi ini sangat penting dan sangat menentukan pelaksanaan proses manajemen, karena itu harus dilakukan dengan sebaik-baiknya. Pengendalian ini berkaitan erat dengan fungsi perencanaan dan kedua fungsi ini merupakan hal yang saling mengisi, karena:

- a) Pengendalian harus terlebih dahulu direncanakan.
- b) Pengendalian baru dapat dilakukan jika ada rencana.
- c) Pelaksanaan rencana akan baik, jika pengendalian dilakukan dengan baik.
- d) Tujuan baru dapat diketahui tercapai dengan baik atau tidak setelah pengendalian atau penilaian dilakukan.

3.2. Acara

Menurut (Noor, 2009) definisi dari *event* adalah suatu kegiatan yang diselenggarakan untuk memperingati hal-hal penting sepanjang hidup manusia, baik secara individu atau kelompok yang terikat secara adat, budaya, tradisi, dan agama yang diselenggarakan untuk tujuan tertentu serta melibatkan lingkungan masyarakat yang diselenggarakan pada waktu tertentu. Setiap *event* selalu mempunyai tujuan utama untuk apa diselenggarakan. Salah satu tujuan utama dari *event* ada pada target sasarannya atau target pengunjung yang diharapkan akan

hadir dalam *event* yang diadakan. Lebih lanjut (Noor, 2009) kunci utamanya adalah pengunjung mengetahui manfaat apa yang akan didapat melalui sebuah *event*.

Event yang diadakan memang bertujuan untuk mendatangkan jumlah pengunjung yang mencapai target atau bahkan melebihi target yang diharapkan dan ditetapkan. Karena jumlah pengunjung yang sesuai atau melebihi target adalah salah satu kesuksesan sebuah *event*.

3.3. *Event Management*

Menurut (Goldblatt. Dr. Joe, 2002) *event management* adalah kegiatan profesional mengumpulkan dan mempertemukan sekelompok orang untuk tujuan perayaan, pendidikan, pemasaran dan reuni, serta bertanggung jawab mengadakan penelitian, membuat desain kegiatan, melakukan perencanaan dan melaksanakan koordinasi serta pengawasan untuk merealisasikan kehadiran sebuah kegiatan. *Event management* dapat didefinisikan sebagai pengorganisasian sebuah kegiatan yang dikelola secara professional, sistematis, efisien dan efektif. Kegiatannya meliputi konsep (perencanaan) sampai dengan pelaksanaan hingga pengawasan. Dalam *event management*, semua orang harus bekerja keras dengan visi yang sama untuk menghasilkan kegiatan yang sesuai dengan harapan. Sangatlah diperlukan kekompakkan pada setiap orang yang terlibat dalam tim.

Event management adalah proses dimana sebuah *event* direncanakan, disiapkan dan diproduksi. Seperti bentuk manajemen lainnya, *event management* juga meliputi penilaian, pembatasan, perolehan, alokasi, pengarahan, pengendalian, dan analisis waktu, financial, sumber daya manusia, produk, pelayanan, sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan. Pekerjaan *event manager* adalah penelitian, perencanaan, organisasi, implementasi, pengendalian, mengevaluasi desain, tugas,

dan produksi. Menyelenggarakan sebuah *event* merupakan sebuah kebutuhan yang dapat dipungkiri bagi sebuah perusahaan atau organisasi. Kegiatan tersebut bertujuan untuk menunjang kegiatan *public relation* dalam menciptakan citra positif perusahaan atau organisasi dimata pihak-pihak terkait baik internal maupun eksternal.

3.4. *Event Organizer*

Menurut Suseno dalam (Natoradjo, 2011) sebuah *event organizer* atau yang sering kita dengar dengan sebutan EO, tidak lain memiliki pengertian sama dengan sebuah kepanitiaan dalam suatu acara. Banyak diantara kita yang berargumen bahwasannya *organizer* itu sendiri sangat luas, *organizer* merupakan sekelompok orang yang terbagi dalam setiap tim pelaksana, tim pekerja, tim produksi, dan tim manajemen yang bekerja khusus untuk melaksanakan deskripsi suatu program acara dari awal acara sampai terwujudnya satu titik penyelesaian yang maksimal dari program acara tersebut. Dalam pelaksanaan sebuah program acara, *event organizer* memiliki letak dan posisi kerja yang sangat vital, karena disini lingkup kerja *event organizer* menyangkut tanggung jawab kesuksesan pada saat berlangsungnya acara dari awal sampai akhir. Lebih lanjut Suseno (2005) menjelaskan bahwa *event organizer* juga dapat disebut dengan *production, agency, organizing committee* dan lain sebagainya.

Cara kerja suatu *event organizer* tidaklah sulit, *event organizer* memiliki sistem kerja yang sama dengan sistem pekerjaan lain, akan tetapi seorang *event organizer* harus memperhatikan beberapa hal dalam pekerjaannya, yaitu:

1. Seorang *event organizer* harus mampu berpikir cepat dan kreatif
2. Seorang *event organizer* harus memiliki kepercayaan diri

3. Mampu berkomunikasi serta bernegosiasi
4. Peka terhadap segala sesuatu
5. Memiliki totalitas kerja yang tinggi
6. Memiliki kedisiplinan
7. Mampu mengembangkan imajinasi
8. Dapat diajak kerjasama dengan baik
9. Memiliki kemampuan untuk mengevaluasi

Event organizer bukan hanya lembaga, melainkan sebuah aktivitas perancangan promosi, pengkoordinasian sebuah tim, pengarahan dan kontrol kegiatan untuk mencapai apa yang diinginkan organisasi itu sendiri.

3.5. Peserta Didik

Menurut (Sekretariat Negara, 2003) peserta didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu”. Pendapat lain dikemukakan oleh Muhamimin & Abdul Mujid yang dikutip Jalaludin dalam (Dirman, 2014) bahwa peserta didik adalah peserta didik yang sedang tumbuh dan berkembang baik secara fisik maupun psikologis untuk mencapai tujuan pendidikan melalui lembaga pendidikan. Jadi pendapat di atas mengartikan peserta didik sebagai anak didik yang tumbuh dan berkembang di dalam dunia pendidikan.

Menurut Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI dalam Dirman & Cicih (2014) bahwa peserta didik adalah orang yang mempunyai pilihan untuk menempuh ilmu sesuai cita-cita dan harapan masa depan, peserta didik adalah orang atau peserta didik yang mendapat pelayanan pendidikan sesuai dengan bakat, minat, dan kemampuan agar tumbuh dan berkembang dengan baik serta mempunyai

kepuasaan dalam menerima pelajaran yang diberikan oleh pendidiknya. Sedangkan menurut Djamarah dalam (Dirman, 2014) mengemukakan bahwa peserta didik adalah setiap orang yang mendapat pengaruh dari seseorang atau kelompok orang yang menjalankan kegiatan pendidikan. Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa peserta didik adalah individu atau seseorang yang dapat dipengaruhi oleh orang lain untuk mengembangkan potensi dirinya sesuai minat, bakat, dan kemampuannya melalui proses pendidikan.

3.6. Pembinaan Peserta Didik

Menurut (Miftah, 2001) pembinaan adalah suatu tindakan, proses, hasil, atau pernyataan yang lebih baik. Dalam hal ini menunjukkan adanya kemajuan, peningkatan pertumbuhan, evolusi atas berbagai kemungkinan, berkembang atau peningkatan atas sesuatu. Ada dua unsur dari definisi pembinaan yaitu:

1. Pembinaan itu bisa berupa suatu tindakan, proses, atau pernyataan tujuan,
2. Pembinaan bisa menunjukkan kepada perbaikan atas sesuatu.

Sedangkan menurut Poerwadarmita (2012) pembinaan adalah suatu usaha, tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara berdaya guna berhasil guna untuk memperoleh hasil yang lebih baik. Menurut Lampiran Keputusan Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Nomor 116/B1/SK/2016 tentang Panduan Umum Pengenalan Kehidupan bagi Mahasiswa Baru menyatakan bahwa program pengenalan/pembinaan harus direncanakan secara matang agar dapat diadakan sebagai momen yang tepat untuk mananamkan pendidikan karakter kepada peserta didik baru. Mahasiswa baru diharapkan mendapatkan informasi yang tepat mengenai system pendidikan di perguruan tinggi baik bidang akademik maupun non-akademik.

3.7. Orientasi Kehidupan dan Kampus

Menurut (Kemahasiswaan Stikom Surabaya, 2015) bahwa Orientasi Kehidupan dan Kampus merupakan program kerja dan tanggung jawab bagian Kemahasiswaan namun tetap terbuka untuk masukan-masukan dari Program Studi, Unit-unit Pelaksana dan keluarga alumni Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Orientasi Kehidupan dan Kampus juga memberikan bekal kepada mahasiswa baru di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang diarahkan kepada penyiapan untuk sukses secara *hard skill* dan *soft skill* serta sukses secara akademik yang sekaligus memiliki *soft skill* yang baik.

3.8. Panitia

Menurut (Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, 2016) panitia adalah kelompok orang yang ditunjuk atau dipilih untuk mempertimbangkan atau mengurus hal-hal yang ditugaskan kepadanya. Sedangkan kepanitiaan adalah proses sekelompok orang dalam mengarahkan aktivitas bersamanya untuk mencapai tujuan tertentu.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa panitia merupakan kelompok yang dibentuk dan berfungsi sebagai pelaksana kebijakan kelompok tersebut sesuai dengan tingkatan masing-masing. Kelompok ini dibuat dalam upaya melaksanakan suatu program tertentu dan bertanggungjawab secara penuh terhadap apa yang telah diputuskan dalam kepanitiaan tersebut.

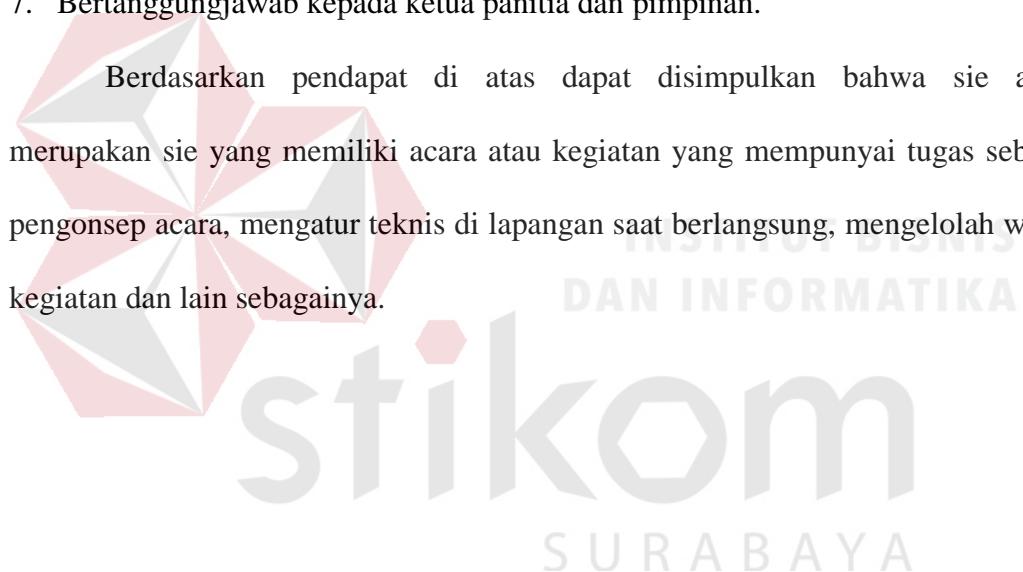
3.9. Sie Acara

Menurut (Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, 2016) sie acara adalah kelompok dalam suatu organisasi yang memiliki kegiatan yang akan

dipertunjukan, disiarkan, diperlombakan dan lain sebagainya. Adapun beberapa tugas yang dimiliki oleh si acara antara lain adalah:

1. Membuat susunan acara yang rinci dan spesifik.
2. Membuat konsep acara yang lebih baik.
3. Manajemen waktu acara agar tidak lebih pada waktu yang telah ditentukan.
4. Mengatur hal-hal teknis di lapangan saat acara berlangsung.
5. Melakukan sosialisasi susunan acara kepada pihak-pihak terkait.
6. Berkordinasi dengan si acara terkait sebelum terselenggaranya kegiatan.
7. Bertanggungjawab kepada ketua panitia dan pimpinan.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa si acara merupakan si acara yang memiliki acara atau kegiatan yang mempunyai tugas sebagai pengonsep acara, mengatur teknis di lapangan saat berlangsung, mengelolah waktu kegiatan dan lain sebagainya.



BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan *workshop* berlangsung selama 30 (tiga puluh) hari. Dalam kurun waktu 1 (satu) bulan tersebut, program *workshop* dilaksanakan di Kemahasiswaan Stikom Surabaya yang pelaksanaannya pada:

Tanggal : 18 Juli – 2 September 2016

Tempat : Kemahasiswaan Stikom Surabaya

Peserta : Taufan Ardiansyah

NIM : 14.39015.0010

Dalam pelaksanaan *workshop* yang berlangsung dalam kurun waktu satu bulan di Stikom Surabaya, berikut ini adalah rincian kegiatan yang dilakukan selama *workshop* di bagian Kemahasiswaan Stikom Surabaya.

Tabel 4.1 Daftar Kegiatan selama *Workshop*

No.	Aktifitas
1	Handling telepon
2	Menginput Standar <i>Softskill</i> Kegiatan Mahasiswa (SSKM)
3	Menmbuat materi tes bagi calon panitia OKK 2016
4	Membuat susunan acara untuk pembekalan panitia Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK) 2016
5	Membuat teknis pelaksanaan <i>Training of Trainer</i> (TOT) bagi panitia Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK) 2016
6	Membuat susunan acara untuk penyelenggaraan Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK) 2016
7	Memperbarui Instruksi Kerja Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK)

4.2. Metode Penulisan

Metode penulisan yang digunakan untuk menyelesaikan laporan *Workshop* pada bagian Kemahasiswaan Stikom Surabaya, adalah:

- a. Studi *observasi* yaitu dengan pengamatan dan mempelajari secara langsung pada bagian Kemahasiswaan.
- b. Wawancara yaitu dengan mengadakan tanya jawab dengan pembimbing pada tempat pelaksanaan *workshop* di bagian Kemahasiswaan.
- c. Mencari informasi di Perpustakaan yaitu dengan mencari dan membaca literatur dan buku-buku yang mendukung penyelesaian laporan *workshop* yang tersedia di perpustakaan.
- d. Penyusunan Laporan yaitu setelah melakukan kegiatan *workshop* Penulis menyusun laporan *workshop* yang menjadi prasyarat dalam menyelesaikan mata kuliah *workshop*.
- e. Konsultasi (Bimbingan) yaitu dengan mengajukan laporan secara bertahap kepada dosen pembimbing atas hasil laporan *workshop* yang telah dilaksanakan.

4.3. Kemahasiswaan Stikom Surabaya

Kemahasiswaan di Stikom Surabaya merupakan bagian yang mengurus kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan non akademik. Bagian ini diperuntukan bagi mahasiswa yang ingin mengurus kegiatan non akademik. Seperti melaksanakan kegiatan Organisasi Mahasiswa yaitu mengajukan anggaran, mengkoordinasikan pelaksanaan acara, melaporkan realisasi dari program kerja yang telah dilaksanakan

Tugas utama bagian Kemahasiswaan yang selalu berkomunikasi dengan mahasiswa dan dosen, membuat bagian Kemahasiswaan untuk dapat berkomunikasi dengan baik. Salah satu tugas Kemahasiswaan yaitu menyelenggarakan Orientasi dan Pembinaan untuk para mahasiswa. Dengan adanya komunikasi yang baik, pelayanan yang diberikan untuk mahasiswa dan dosen pun baik pula. Cara berkomunikasi dan memberikan informasi secara langsung kepada mahasiswa dan dosen akan terstruktur.

Pada bagian Kemahasiswaan Stikom Surabaya, ada beberapa budaya yang selalu diterapkan ketika melakukan pelayanan kepada mahasiswa dan dosen, yaitu:

- a. Memberikan salam, terima kasih, tolong, maaf, dan permisi kepada mahasiswa dan dosen. Sikap ini sangat penting karena Semboyan Stikom Surabaya yaitu “SATE TOMMIS” oleh karena itu seluruh civitas Stikom Surabaya harus mengenal dan mengimplementasikan di dalam kehidupan sehari-hari. Terutama bagian Kemahasiswaan yang harus selalu menerapkan pada saat bertemu dengan setiap orang.
- b. Penampilan yang rapi dan bersih. Selain sikap yang ramah, penampilan yang rapi dan bersih juga menjadi nilai positif pada saat sedang melayani mahasiswa

dan dosen yang menanyakan tentang kegiatan non akademik. Penampilan tersebut meliputi tatanan rambut atau riasan wajah yang tidak berlebihan dan memakai busana yang sesuai dengan ketentuan.

4.3.1. Peran Acara dalam Kegiatan Orientasi Kehidupan dan Kampus

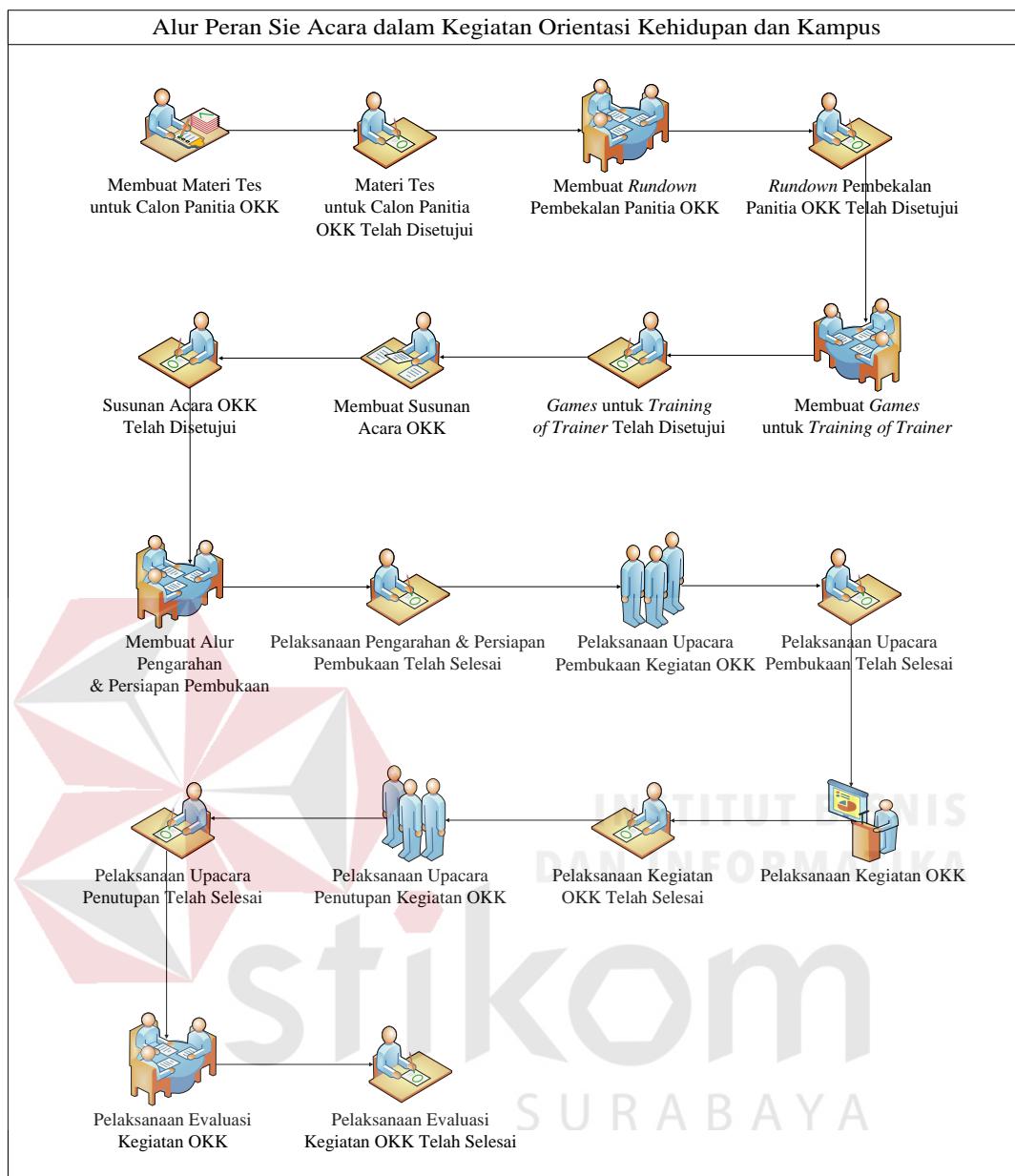
Sebelum menyeleggarakan kegiatan Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK), kepanitiaan sangat dibutuhkan untuk menjamin kelancaran kegiatan agar bisa berjalan dengan sukses. Dengan pembentukan panitia ini semua proses kegiatan bisa dirancang sebaik mungkin, mulai dari pra-acara, saat berlangsungnya acara, hingga pasca-acara berlangsung. Kepanitiaan ini dibuat dalam upaya melaksanakan suatu program tertentu dan bertanggungjawab secara penuh terhadap apa yang telah diputuskan dalam kepanitiaan tersebut. Adapun tujuan dibentuknya kepanitian, yaitu sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan fungsi manajemen kegiatan yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, melakukan monitoring dan evaluasi seluruh tahapan-tahapan pelaksanaan Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK).
- 2) Mengatur tata laksana dan tata kerja dalam persiapan dan pelaksanaan Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK).
- 3) Mengelolah materi Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK) secara baik dan benar.
- 4) Dapat mengkondisikan dan menciptakan suasana yang lebih kondusif dan kooperatif bagi pelaksanaan Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK).
- 5) Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan operasional.
- 6) Melaksanakan koordinasi dan komunikasi dengan semua unsur yang terlibat dalam kegiatan Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK).

Dalam menyusun kepanitian, pasti melibatkan banyak orang yang akan diberi wewenang dan tanggung jawab untuk menjalankan programnya sesuai dengan siapa masing-masing. Salah satunya adalah peran siapa acara (penulis) yang melakukan adalah sebagai berikut:

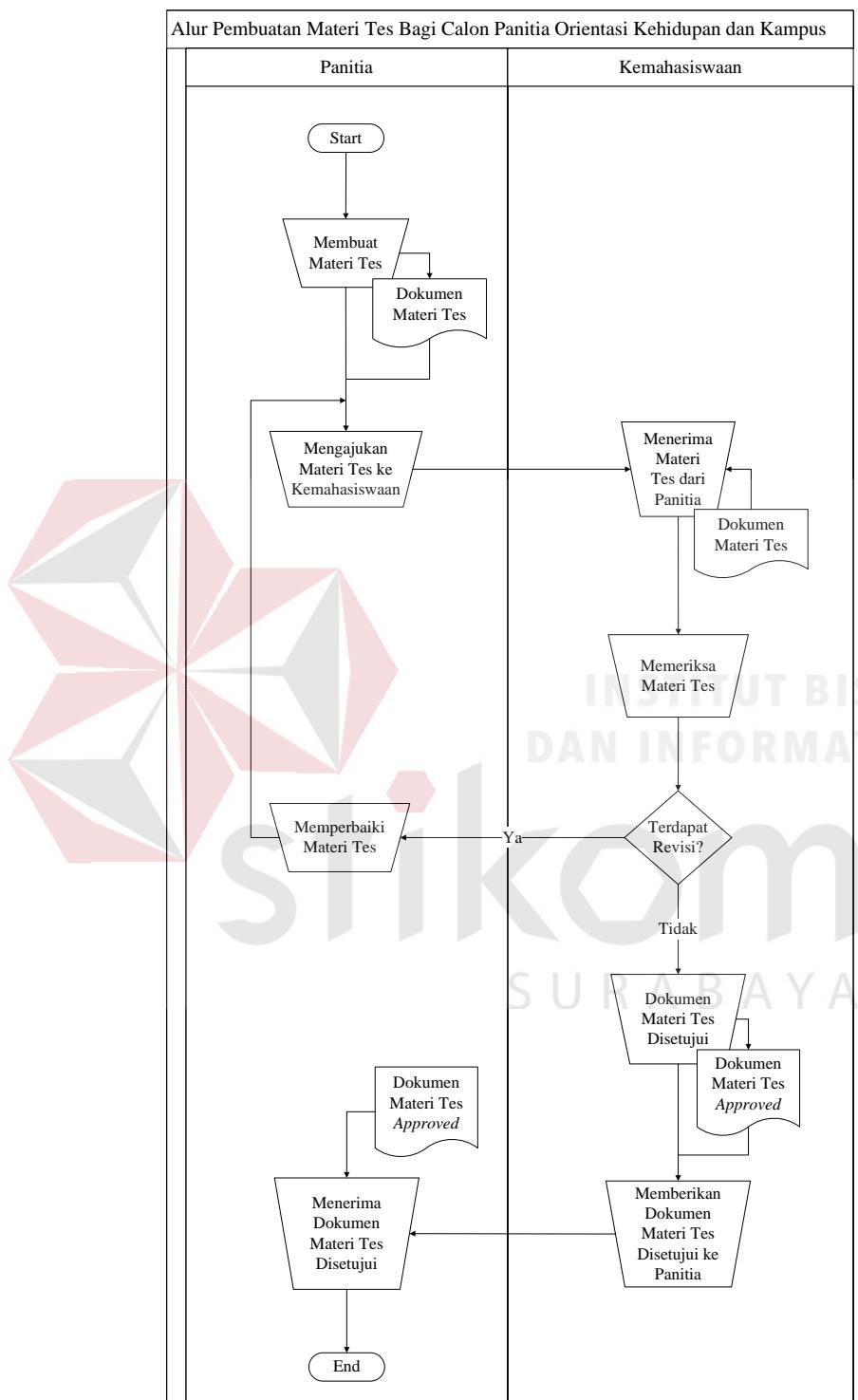
- 1) Membuat materi tes bagi calon panitia Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK).
- 2) Membuat susunan acara untuk pembekalan panitia Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK).
- 3) Membuat *games* untuk *Training of Trainer* (ToT).
- 4) Membuat susunan acara kegiatan Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK).
- 5) Membuat teknis pelaksanaan pengarahan dan persiapan pembukaan Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK).
- 6) Membuat teknis pelaksanaan upacara pembukaan Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK).
- 7) Membuat teknis pelaksanaan kegiatan Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK).
- 8) Membuat teknis pelaksanaan upacara penutupan Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK).
- 9) Membuat teknis pelaksanaan evaluasi kegiatan Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK).

Berikut adalah tahapan-tahapan yang dikerjakan oleh siapa acara (penulis) dalam kegiatan Orientasi Kehidupan dan Kampus dapat dilihat seperti pada *work flow* 4.1.



Gambar 4.1 *Work Flow* Peran Sie Acara dalam Kegiatan Orientasi Kehidupan dan Kampus

4.3.2. Alur Pembuatan Materi Tes Bagi Calon Panitia Orientasi Kehidupan dan Kampus

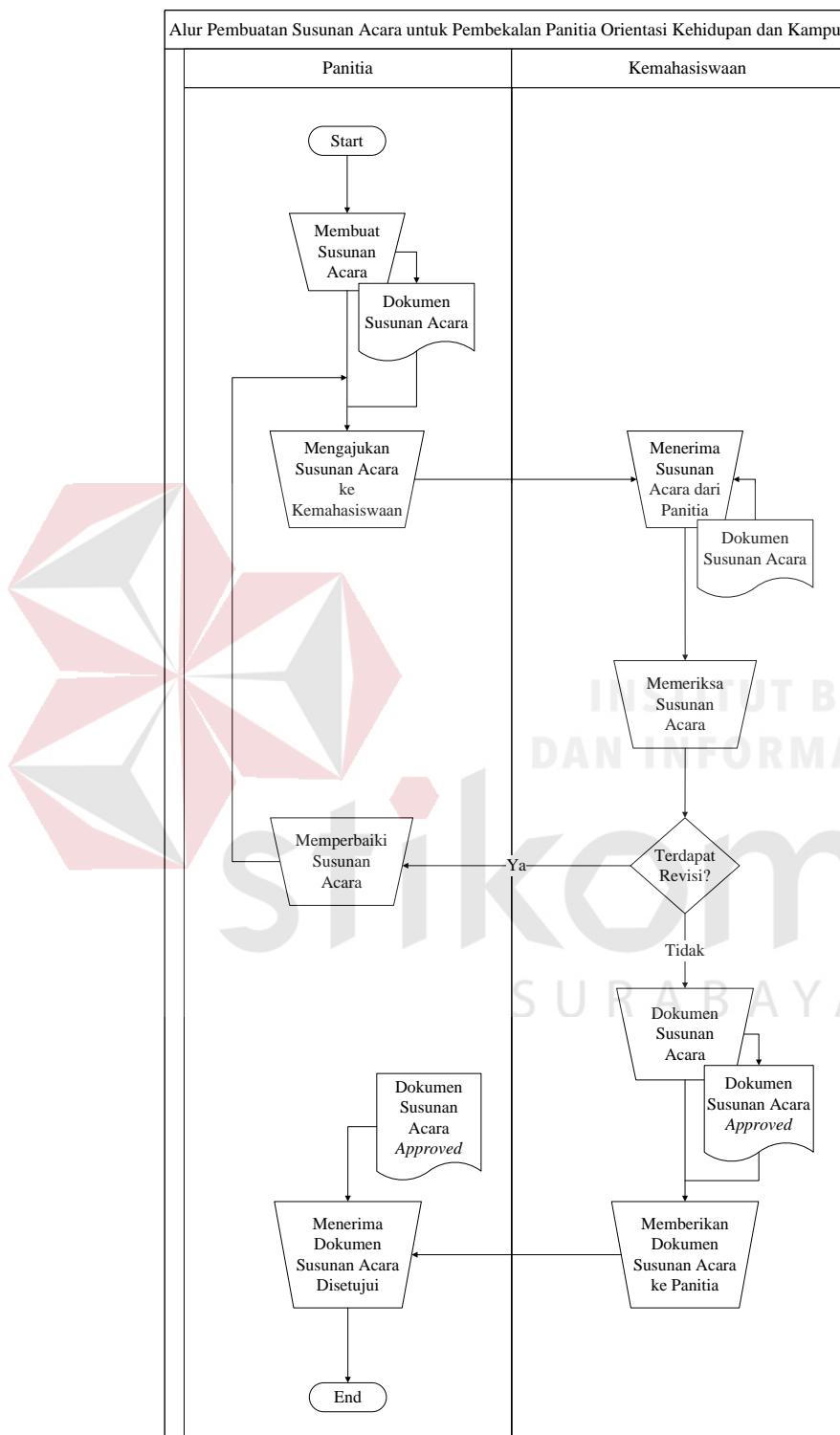


Gambar 4.2 *Document Flow* Pembuatan Materi Tes Bagi Calon Panitia Orientasi Kehidupan dan Kampus

Berikut ini adalah tahapan Koordinasi Materi Tes Bagi Calon Panitia Orientasi Kehidupan dan Kampus:

1. Panitia menyiapkan materi tes bagi calon panitia Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK) dan menghasilkan *print out* dokumen materi tes.
2. Panitia mengajukan materi tes bagi calon panitia Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK) beserta *print out* dokumen materi tes ke bagian Kemahasiswaan.
3. Bagian Kemahasiswaan menerima *print out* dokumen materi tes bagi calon panitia Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK).
4. Bagian Kemahasiswaan memeriksa materi tes bagi calon panitia Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK).
5. Apabila dari bagian Kemahasiswaan terdapat revisi, maka akan dikembalikan ke Panitia dan kemudian akan diperbaiki oleh Panitia serta akan diajukan kembali materi tes bagi calon panitia Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK) ke Kemahasiswaan.
6. Apabila dari bagian Kemahasiswaan tidak terdapat revisi, maka materi tes bagi calon panitia Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK) disertai dengan *print out* dokumen materi tes telah di *approved*.
7. Bagian Kemahasiswaan memberikan materi tes bagi calon panitia Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK) yang telah di *approved* ke Panitia.
8. Panitia menerima *print out* dokumen materi tes bagi calon panitia Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK) yang telah di *approved*.

4.3.3. Alur Pembuatan Susunan Acara untuk Pembekalan Panitia Orientasi Kehidupan dan Kampus

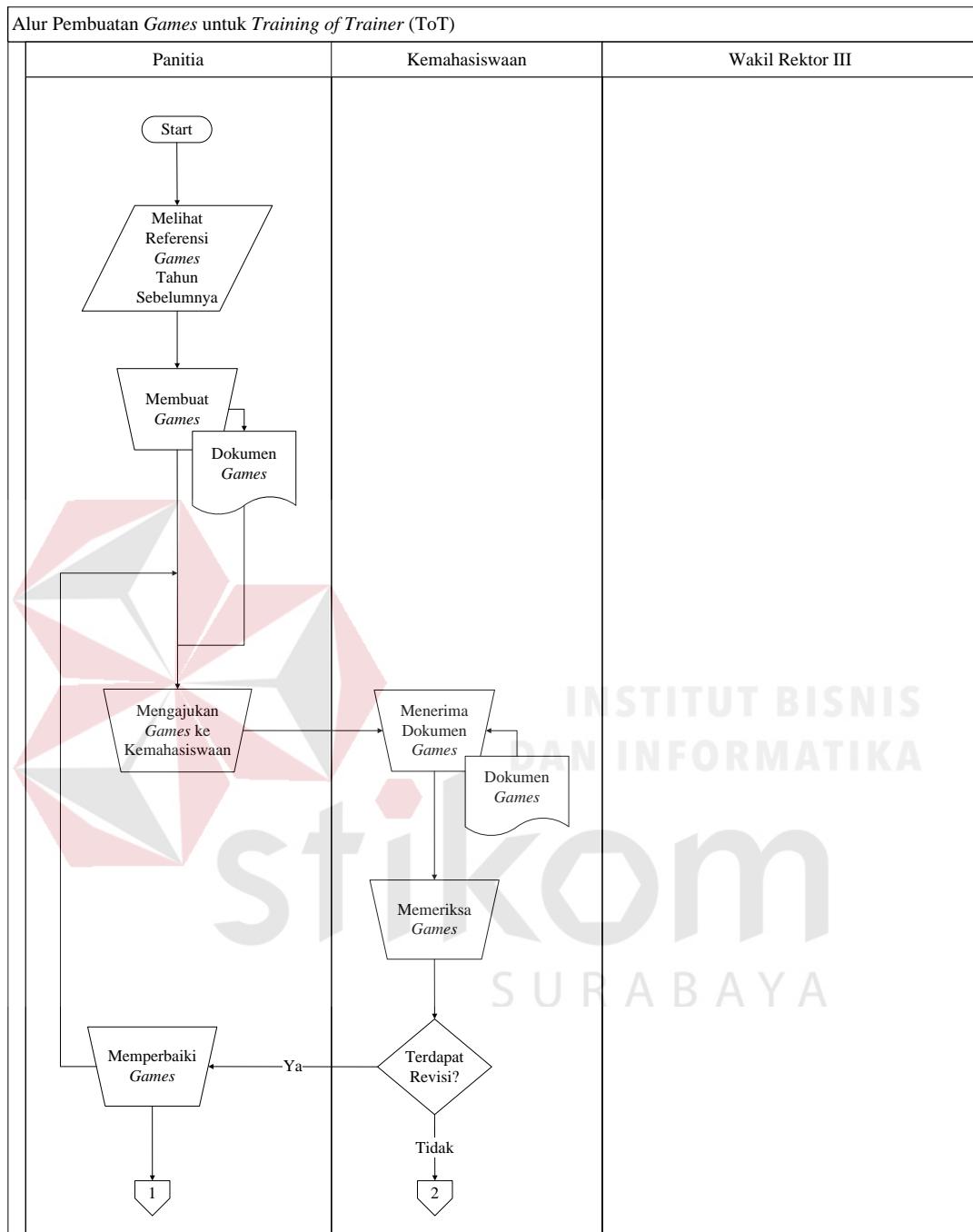


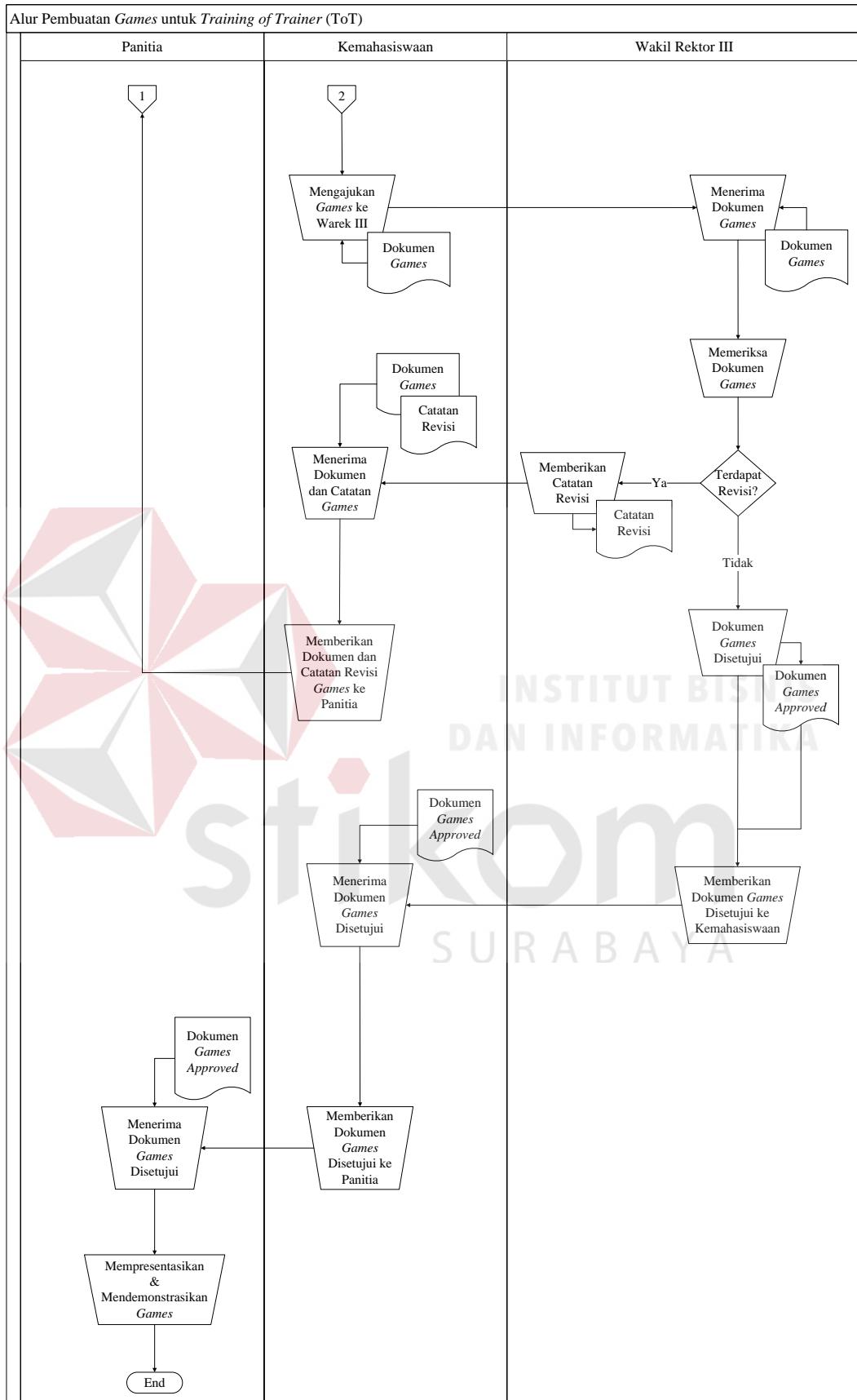
Gambar 4.3 *Document Flow* Pembuatan Susunan Acara untuk Pembekalan Panitia Orientasi Kehidupan dan Kampus

Berikut ini adalah tahapan Koordinasi Susunan Acara untuk Pembekalan Panitia Orientasi Kehidupan dan Kampus:

1. Panitia membuat susunan acara bagi pembekalan panitia Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK) dan menghasilkan *print out* dokumen materi tes.
2. Panitia mengajukan susunan acara bagi pembekalan panitia Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK) beserta *print out* dokumen susunan acara ke bagian Kemahasiswaan.
3. Bagian Kemahasiswaan menerima *print out* dokumen susunan acara bagi pembekalan panitia Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK).
4. Bagian Kemahasiswaan memeriksa susunan acara bagi pembekalan panitia Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK).
5. Apabila dari bagian Kemahasiswaan terdapat revisi, maka akan dikembalikan ke Panitia dan kemudian akan diperbaiki oleh Panitia serta akan diajukan kembali susunan acara bagi pembekalan panitia Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK) ke bagian Kemahasiswaan.
6. Apabila dari bagian Kemahasiswaan tidak terdapat revisi, maka susunan acara bagi pembekalan panitia Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK) disertai dengan *print out* dokumen materi tes telah di *approved*.
7. Bagian Kemahasiswaan memberikan susunan acara bagi pembekalan panitia Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK) yang telah di *approved* ke Panitia.
8. Panitia menerima *print out* dokumen susunan acara bagi pembekalan panitia Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK) yang telah di *approved*.

4.3.4. Alur Pembuatan Games untuk Training of Trainer (ToT)





Gambar 4.4 Document Flow Pembuatan Games untuk Training of Trainer (ToT)

Berikut ini adalah tahapan Perumusan Games untuk *Training of Trainer* (ToT):

1. Melihat referensi *games Training of Trainer* (ToT) pada tahun sebelumnya.
2. Panitia membuat *games Training of Trainer* (ToT) dan menghasilkan *print out* dokumen *games*.
3. Panitia mengajukan *games Training of Trainer* (ToT) disertai dengan *print out* dokumen *games* ke bagian Kemahasiswaan.
4. Bagian Kemahasiswaan menerima *print out* dokumen *games Training of Trainer* (ToT).
5. Bagian Kemahasiswaan memeriksa *games Training of Trainer* (ToT).
6. Apabila dari Bagian Kemahasiswaan terdapat revisi, maka akan dikembalikan ke Panitia dan kemudian akan diperbaiki oleh Panitia serta akan diajukan kembali *games Training of Trainer* (ToT) ke bagian Kemahasiswaan.
7. Apabila dari Bagian Kemahasiswaan tidak terdapat revisi, maka Bagian Kemahasiswaan akan mengajukan *games Training of Trainer* (ToT) disertai dengan *print out* *games* ke Wakil Rektor III.
8. Wakil Rektor III menerima *print out* *games Training of Trainer* (ToT).
9. Wakil Rektor III memeriksa *games Training of Trainer* (ToT).
10. Apabila dari Wakil Rektor III terdapat revisi, maka Wakil Rektor III akan memberikan catatan revisi dan akan dikembalikan ke Bagian Kemahasiswaan.
11. Bagian Kemahasiswaan menerima catatan revisi dan *print out* dokumen *games Training of Trainer* (ToT)
12. Bagian Kemahasiswaan memberikan catatan revisi dan *print out* dokumen *games Training of Trainer* (ToT) dari Wakil Rektor III tersebut kepada Panitia.

13. Panitia akan memperbaiki *games* berdasarkan catatan revisi yang diberikan Wakil Rektor III dan akan diajukan kembali ke bagian Kemahasiswaan.
14. Apabila dari Wakil Rektor III tidak terdapat revisi, maka *games Training of Trainer (ToT)* disertai dengan *print out* dokumen *games* telah di *approved*.
15. Wakil Rektor III memberikan dokumen *games Training of Trainer (ToT)* yang telah di *approved* ke Bagian Kemahasiswaan.
16. Bagian Kemahasiswaan menerima *print out* dokumen *games Training of Trainer (ToT)* yang telah di *approved*.
17. Bagian Kemahasiswaan memberikan dokumen *games Training of Trainer (ToT)* yang telah di *approved* ke Panitia.
18. Panitia menerima *print out* dokumen *games Training of Trainer (ToT)* yang telah di *approved*.
19. Panitia mempresentasikan dan mendemonstrasikan *games Training of Trainer (ToT)* dengan para Kolega Dosen.

4.3.5. Orientasi Kehidupan dan Kampus di Stikom Surabaya

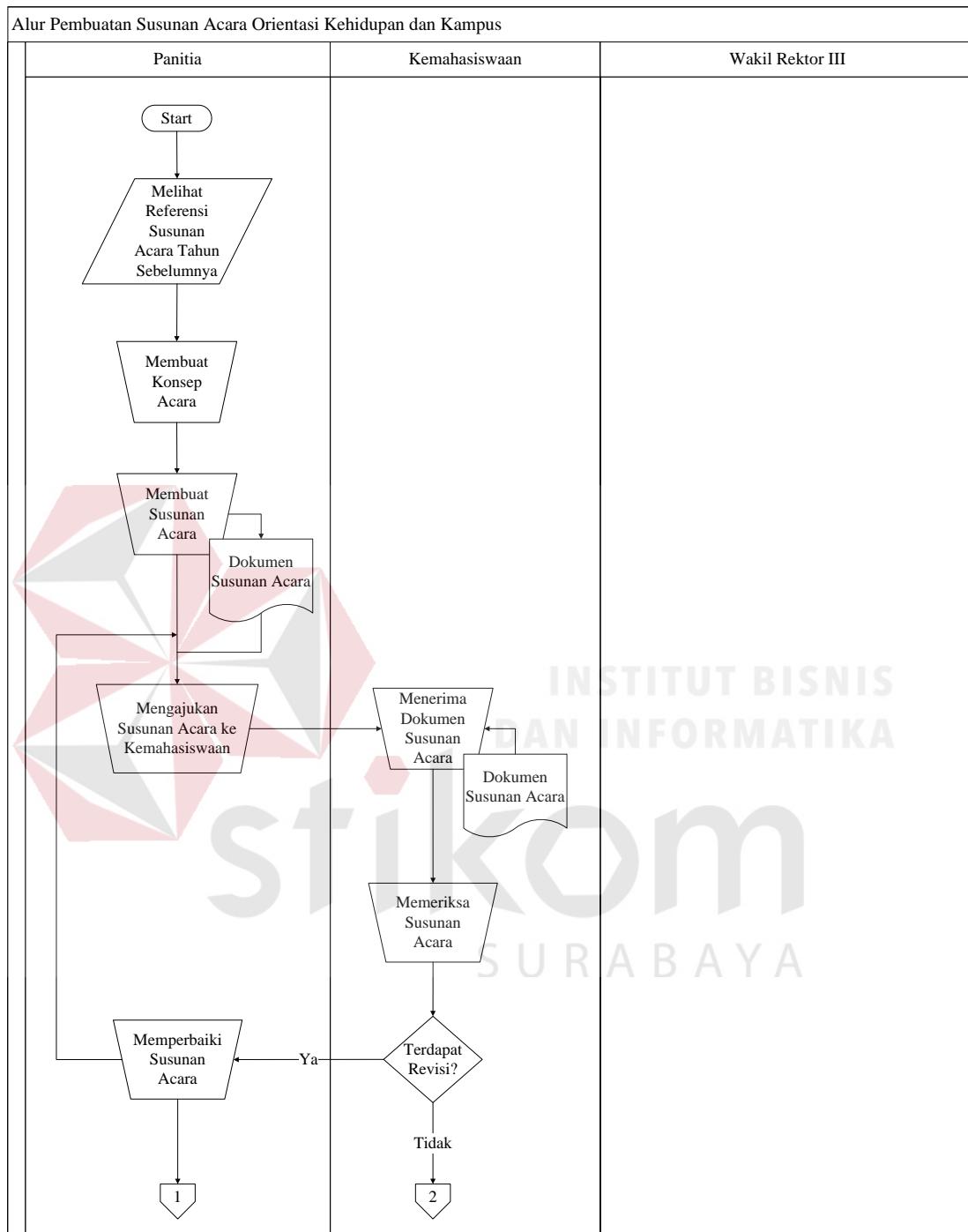
Kegiatan Orientasi Kehidupan Kampus (OKK) merupakan program kerja dan tanggung jawab bagian Kemahasiswaan, namun tetap terbuka untuk masukan-masukan dari Program Studi, Unit Pelaksana Teknis dan keluarga alumni Stikom Surabaya. Pada dasarnya Perguruan Tinggi mempunyai tugas untuk mengembangkan sumber daya manusia yang berkualitas. Kualitas yang dimaksudkan bukan hanya pada lingkup koperasi, keterampilan, serta keahlian akademik namun juga memiliki semangat membudayakan nilai-nilai.

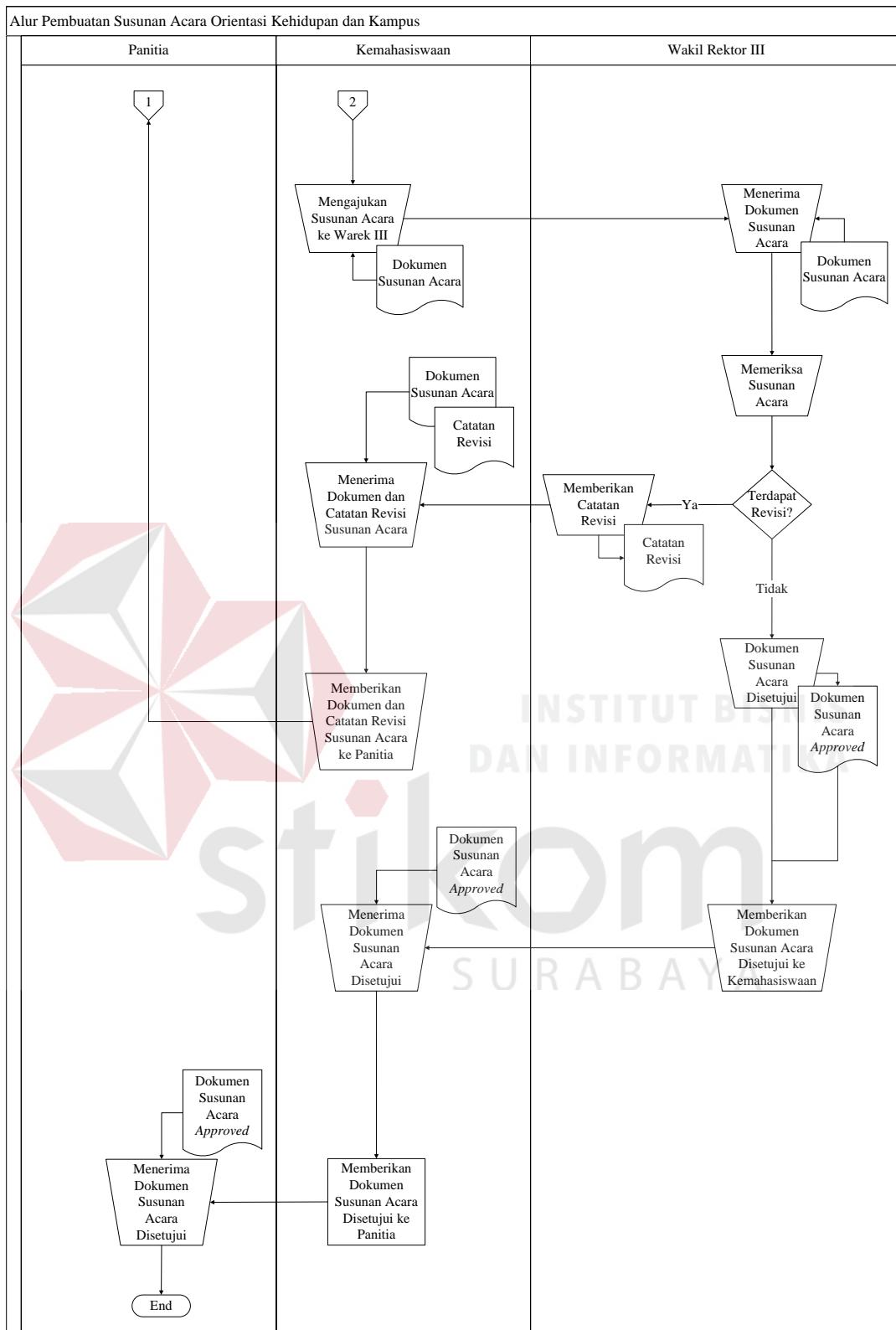
Sejak tahun 2007, Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya telah merintis pola pendampingan mahasiswa baru yang disebut dengan istilah

“Pendampingan Mahasiswa Berhasil (PMB)”. Dalam pendampingan ini Mahasiswa Baru disebut Kolega Yunior (KY) didampingi oleh seorang Kolega Dosen (KD) dan Kolega Senior (KS). Kolega dosen dan kolega senior berperan sebagai monitor dan motivator dalam setiap aktifitas akademik maupun non akademik. Dengan pendampingan ini diharapkan mahasiswa benar-benar berhasil dalam menyelesaikan studi dengan lulus tepat waktu.

Guna menunjang keseimbangan antara *hardskill* dan *softskill*, Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya telah merintis dan mengembangkan kualitas *Hard Skill* dan *Soft Skill* yang seimbang sejak tahun 1995. Program tersebut diberi nama Pengembangan Kepribadian dan Kerjasama Kelompok (PK3). Melalui evaluasi yang dilakukan untuk menyempurnakan maka sejak tahun 2004 berubah menjadi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya *Culture and Character Building (CUTTING)*. Berkaitan dengan hal tersebut, panitia Orientasi Kehidupan dan Kampus telah merumuskan program kegiatan-kegiatan yang relevan dengan upaya pencapaian tujuan Orientasi Kehidupan dan Kampus yaitu mampu mengadaptasi diri dengan kehidupan baru di Kampus Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

4.3.6. Alur Pembuatan Susunan Acara Orientasi Kehidupan dan Kampus





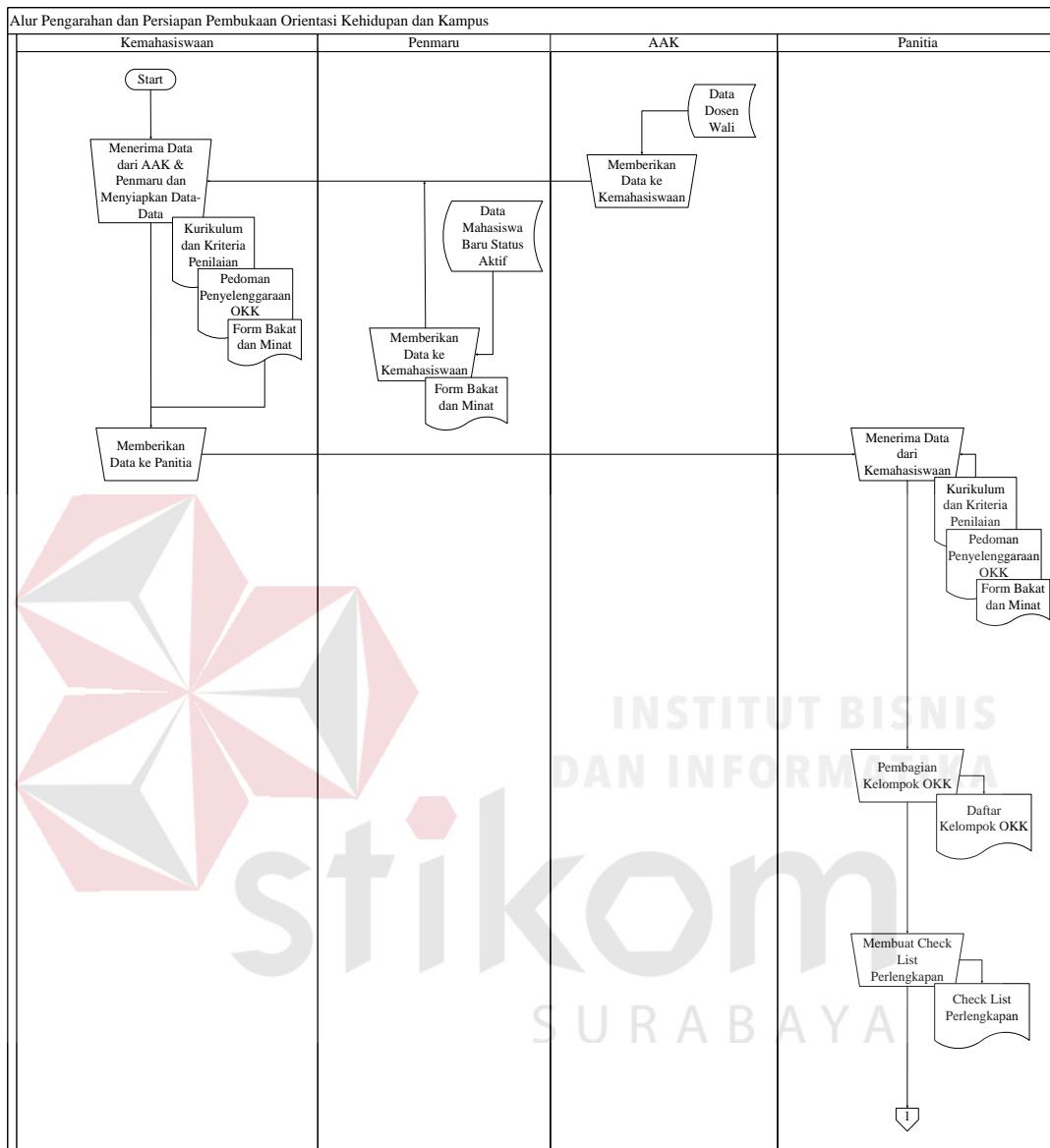
Gambar 4.5 Document Flow Pembuatan Susunan Acara Orientasi Kehidupan dan Kampus

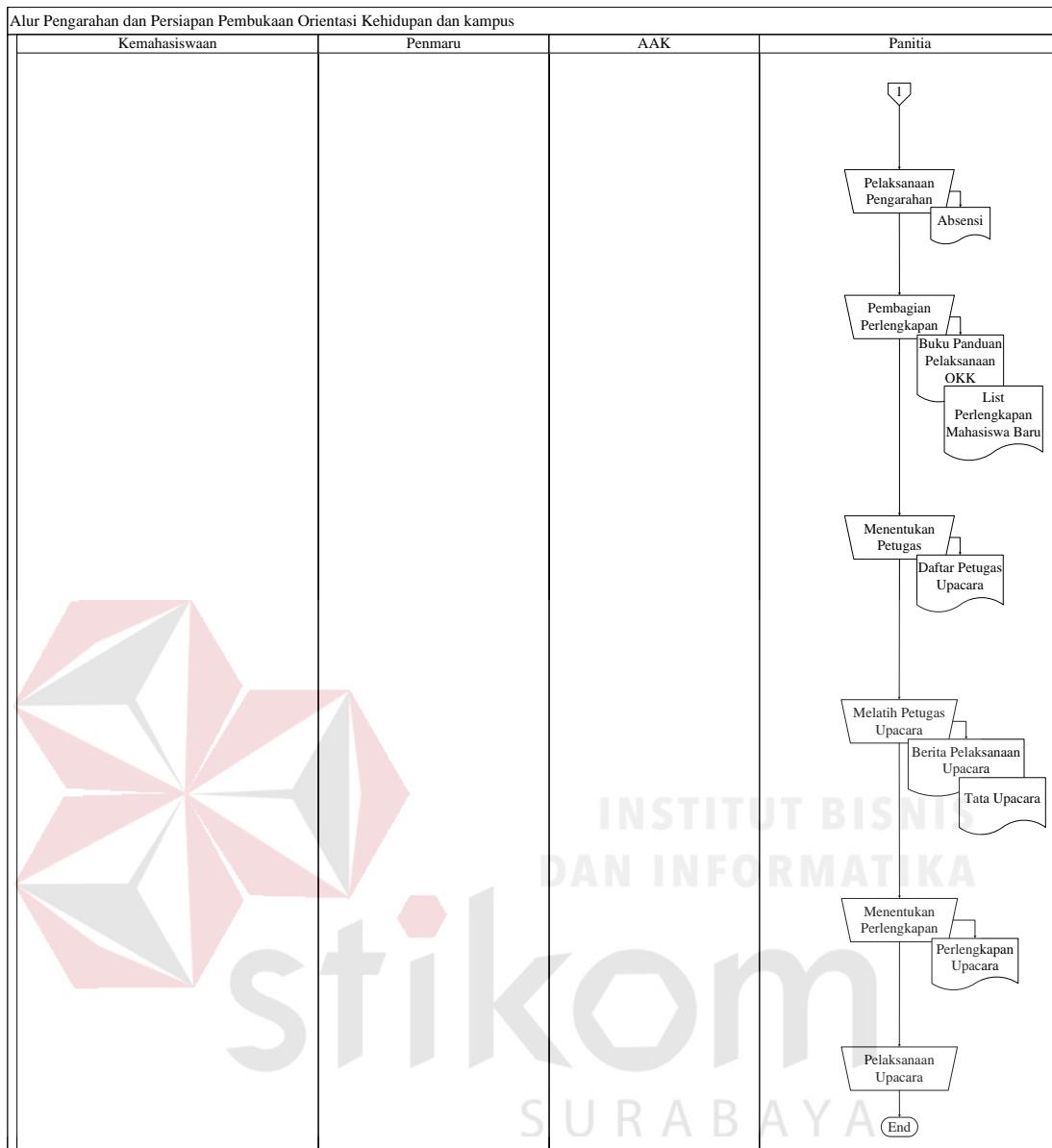
Berikut ini adalah tahapan Penyusunan Susunan Acara Orientasi Kehidupan dan Kampus:

1. Sie Acara melihat referensi susunan acara Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK) pada tahun sebelumnya.
2. Sie Acara membuat konsep acara baru untuk Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK) 2016.
3. Sie Acara membuat susunan acara baru untuk Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK) 2016 menghasilkan *print out* dokumen susunan acara.
4. Sie Acara mengajukan susunan acara Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK) 2016 disertai dengan *print out* dokumen susunan acara ke Kemahasiswaan.
5. Bagian Kemahasiswaan menerima *print out* dokumen susunan acara Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK) 2016.
6. Bagian Kemahasiswaan memeriksa susunan acara Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK) 2016.
7. Apabila dari Bagian Kemahasiswaan terdapat revisi, maka akan dikembalikan ke Sie Acara dan kemudian akan diperbaiki oleh Sie Acara serta akan diajukan kembali susunan acara Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK) 2016 ke Kemahasiswaan.
8. Apabila dari Bagian Kemahasiswaan tidak terdapat revisi, maka Bagian Kemahasiswaan akan mengajukan susunan acara Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK) 2016 disertai dengan *print out* dokumen susunan acara ke Wakil Rektor III.

9. Wakil Rektor III menerima *print out* dokumen susunan acara Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK) 2016.
10. Wakil Rektor III memeriksa susunan acara Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK) 2016.
11. Apabila dari Wakil Rektor III terdapat revisi, maka Wakil Rektor III akan memberikan catatan revisi dan akan dikembalikan ke Bagian Kemahasiswaan.
12. Bagian Kemahasiswaan menerima catatan revisi dan *print out* dokumen susunan acara Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK) 2016.
13. Bagian Kemahasiswaan memberikan catatan revisi dan *print out* dokumen susunan acara dari Wakil Rektor III tersebut kepada Sie Acara.
14. Sie Acara akan memperbaiki susunan acara berdasarkan catatan revisi yang diberikan Wakil Rektor III dan akan diajukan kembali ke bagian Kemahasiswaan.
15. Apabila dari Wakil Rektor III tidak terdapat revisi, maka susunan acara Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK) 2016 disertai dengan *print out* dokumen susunan acara telah di *approved*.
16. Wakil Rektor III memberikan dokumen susunan acara Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK) 2016 yang telah di *approved* ke Bagian Kemahasiswaan.
17. Bagian Kemahasiswaan menerima *print out* dokumen susunan acara Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK) 2016 telah di *approved*.
18. Bagian Kemahasiswaan memberikan dokumen susunan acara Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK) 2016 yang telah di *approved* ke Sie Acara.
19. Sie Acara menerima *print out* dokumen susunan acara Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK) 2016 yang telah di *approved*.

4.3.7. Alur Pengarahan dan Persiapan Pembukaan Kegiatan Orientasi Kehidupan dan Kampus





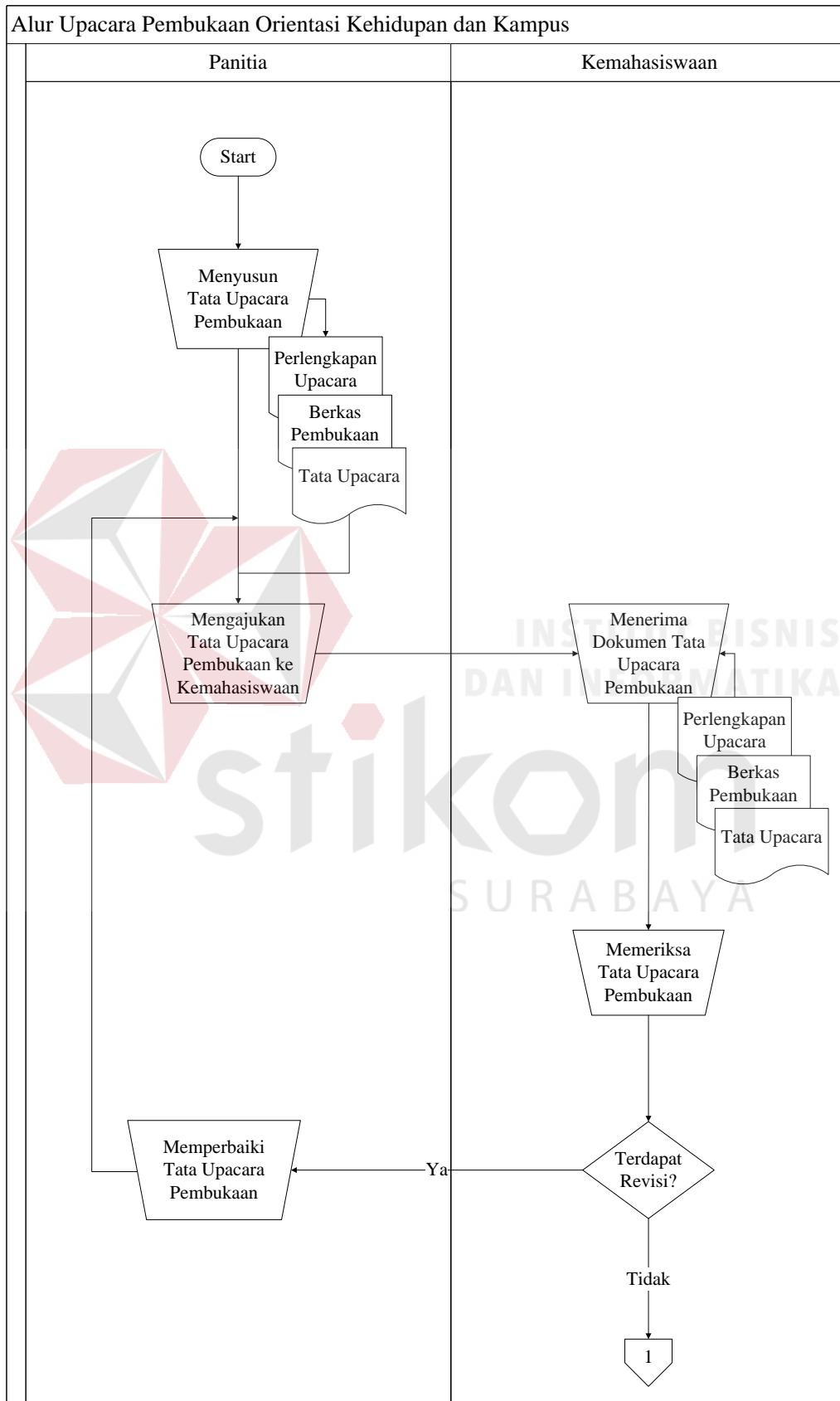
Gambar 4.6 *Document Flow Pengarahan dan Persiapan Pembukaan Orientasi Kehidupan dan Kampus*

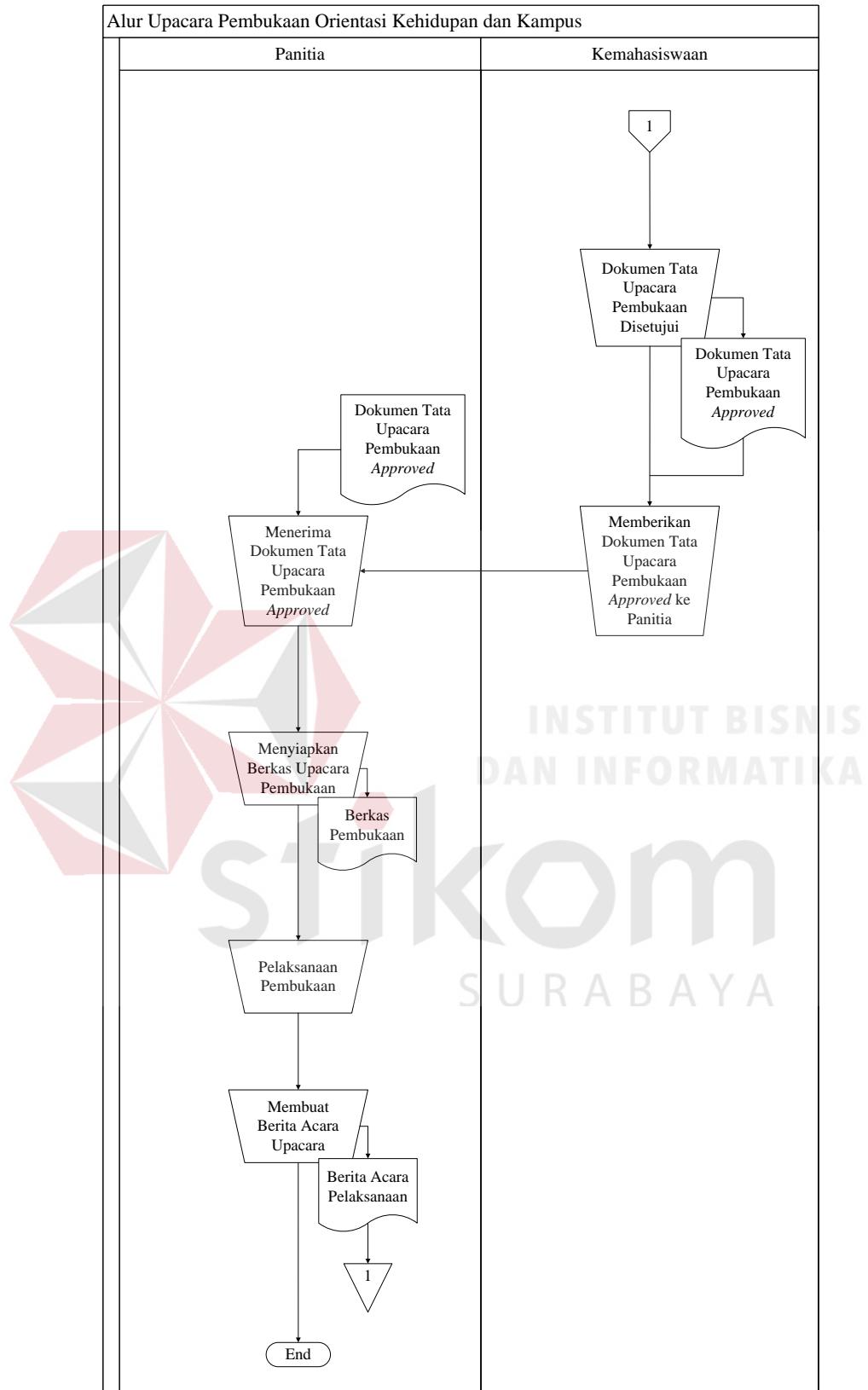
Berikut ini adalah tahapan Pelaksanaan Pengarahan dan Persiapan Pembukaan Orientasi Kehidupan dan Kampus:

1. Bagian Kemahasiswaan menerima data dari AAK dan Penmaru yaitu data mahasiswa baru berstatus aktif dan data dosen wali, serta Bagian Kemahasiswaan menyiapkan data yaitu data kurikulum dan kriteria penilaian, pedoman penyelenggaraan Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK) dan form bakat minat.
2. Bagian Kemahasiswaan memberikan beberapa data yaitu data kurikulum dan kriteria penilaian, pedoman penyelenggaraan Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK) dan form bakat minat ke Panitia Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK).
3. Panitia Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK) memberikan beberapa data yaitu data kurikulum dan kriteria penilaian, pedoman penyelenggaraan Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK) dan form bakat minat ke Panitia Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK).
4. Panitia Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK) membuat daftar kelompok untuk mahasiswa baru dan menghasilkan *document* daftar kelompok Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK).
5. Panitia Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK) membuat *check list* perlengkapan dan menghasilkan *document check list* perlengkapan yang dibutuhkan dalam kegiatan Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK).
6. Panitia Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK) melaksanakan pengarahan untuk mahasiswa baru dan panitia membutuhkan *form* absensi dalam kegiatan pengarahan Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK) tersebut.

7. Panitia Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK) membagikan beberapa perlengkapan untuk mahasiswa baru antara lain adalah buku panduan pelaksanaan Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK) dan perlengkapan mahasiswa baru meliputi atribut, almamater, kaos dan lain sebagainya.
8. Panitia Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK) menentukan petugas untuk menjadi petugas dalam upacara dan menghasilkan daftar petugas upacara.
9. Panitia Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK) melatih petugas upacara yang telah terpilih dan panitia membuat dokumen tata upacara dan berita acara pelaksanaan upacara.
10. Panitia Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK) menentukan perlengkapan yang dibutuhkan dalam upacara dan menghasilkan *document* perlengkapan upacara.
11. Panitia Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK) melaksanakan kegiatan upacara.

4.3.8. Alur Upacara Pembukaan Kegiatan Orientasi Kehidupan dan Kampus





Gambar 4.7 *Document Flow* Upacara Pembukaan Kegiatan Orientasi Kehidupan dan Kampus

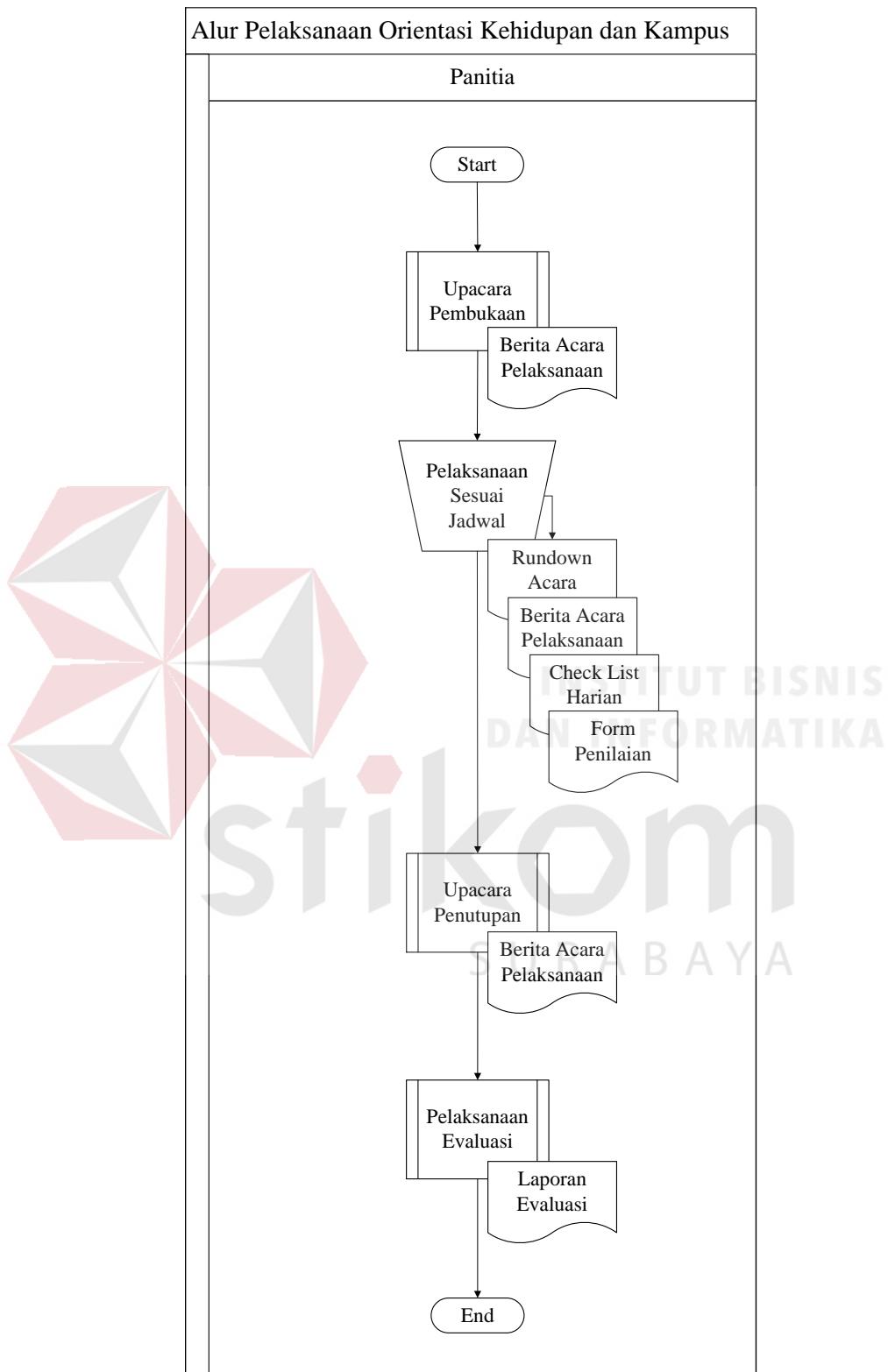
Berikut ini adalah tahapan Pelaksanaan Upacara Pembukaan Kegiatan Orientasi Kehidupan dan Kampus:

1. Panitia menyusun Tata Upacara Pembukaan Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK) dan menghasilkan *print out* dokumen perlengkapan upacara, berkas pembukaan dan tata upacara.
2. Panitia mengajukan Tata Upacara Pembukaan Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK) beserta *print out* dokumen perlengkapan upacara, berkas pembukaan dan tata upacara ke bagian Kemahasiswaan.
3. Bagian Kemahasiswaan menerima dokumen Tata Upacara Pembukaan Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK) beserta *print out* dokumen perlengkapan upacara, berkas pembukaan dan tata upacara.
4. Bagian Kemahasiswaan memeriksa Tata Upacara Pembukaan Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK).
5. Apabila dari Bagian Kemahasiswaan terdapat revisi, maka akan dikembalikan ke Panitia dan kemudian akan diperbaiki oleh Panitia serta akan diajukan kembali Tata Upacara Pembukaan Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK) ke Kemahasiswaan.
6. Apabila dari Bagian Kemahasiswaan tidak terdapat revisi, maka Bagian Kemahasiswaan akan menyetujui dokumen Tata Upacara Pembukaan Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK).
7. Bagian Kemahasiswaan memberikan dokumen Tata Upacara Pembukaan Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK) yang telah di *approved* ke Panitia.
8. Panitia menerima *print out* dokumen Tata Upacara Pembukaan Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK) yang telah di *approved*.

9. Pelaksanaan Upacara Pembukaan Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK).
10. Panitia membuat berita acara setelah melaksanakan Upacara Pembukaan Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK).



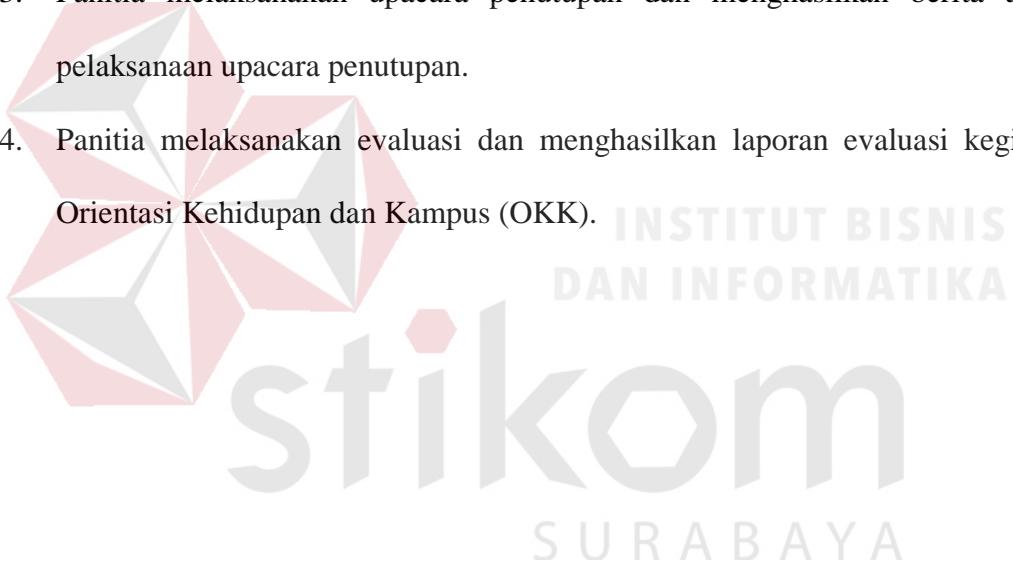
4.3.9. Alur Pelaksanaan Kegiatan Orientasi Kehidupan dan Kampus



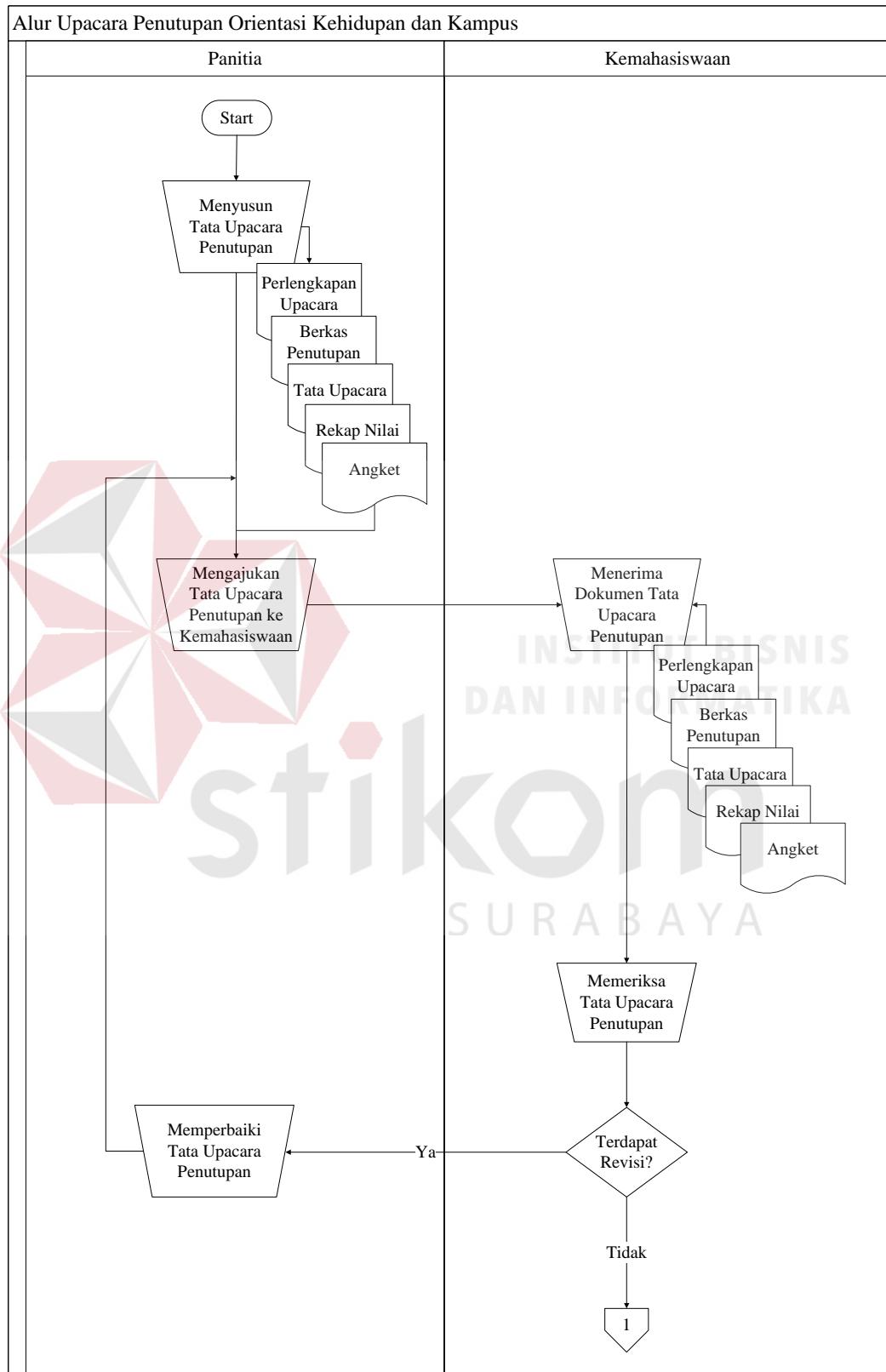
Gambar 4.8 Instruksi Kerja Pelaksanaan Kegiatan Orientasi Kehidupan dan Kampus

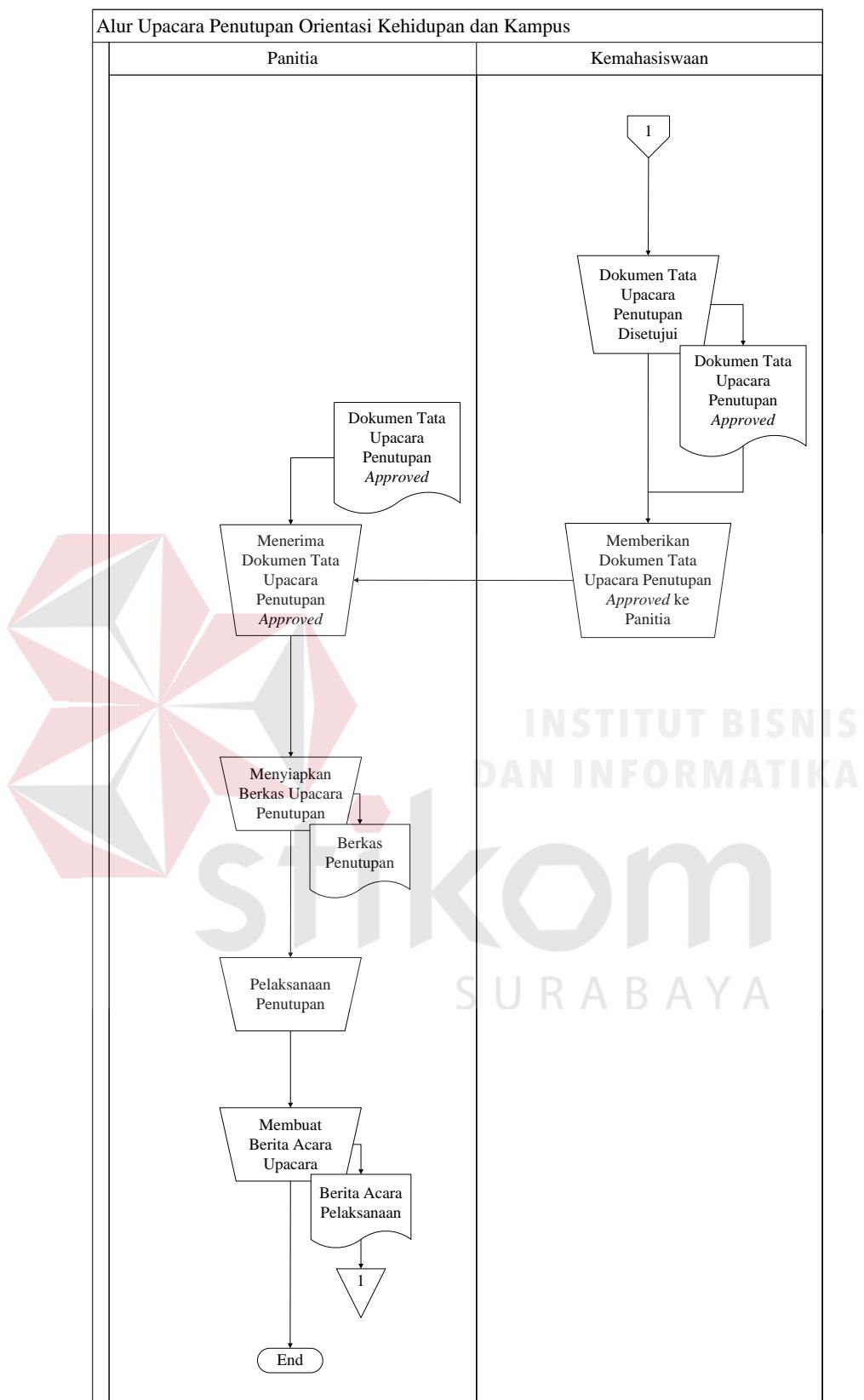
Berikut ini adalah tahapan Pelaksanaan Kegiatan Orientasi Kehidupan dan Kampus:

1. Panitia melaksanakan upacara pembukaan dan menghasilkan berita acara pelaksanaan upacara pembukaan.
2. Panitia melaksanakan kegiatan Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK) sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dan menghasilkan serta membutuhkan beberapa dokumen yaitu rundown acara, berita acara pelaksanaan, *check list* harian dan *form* penilaian.
3. Panitia melaksanakan upacara penutupan dan menghasilkan berita acara pelaksanaan upacara penutupan.
4. Panitia melaksanakan evaluasi dan menghasilkan laporan evaluasi kegiatan Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK).



4.3.10. Alur Upacara Penutupan Kegiatan Orientasi Kehidupan dan Kampus





Gambar 4.9 *Document Flow* Upacara Penutupan Kegiatan Orientasi Kehidupan dan Kampus

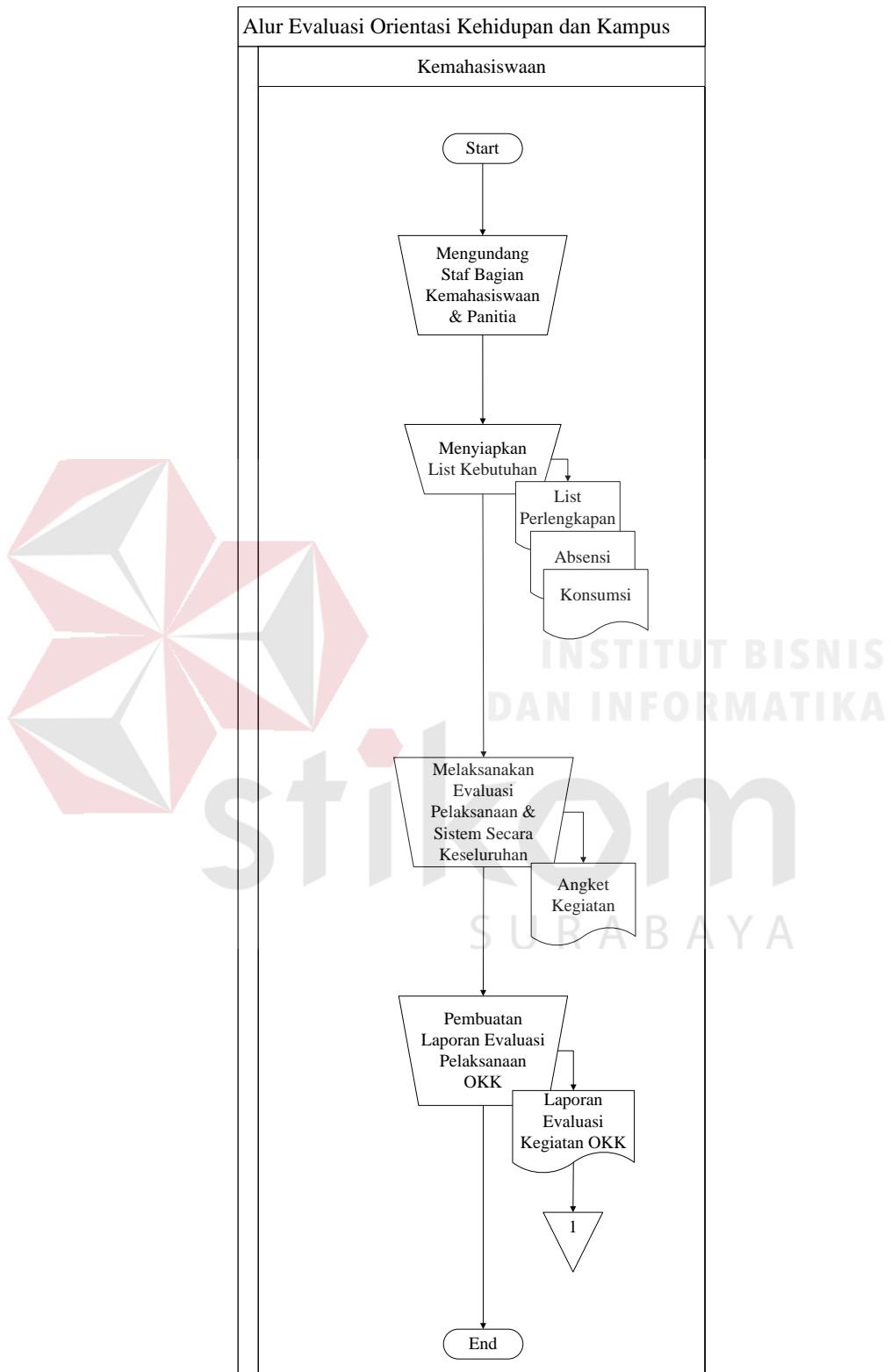
Berikut ini adalah tahapan Pelaksanaan Upacara Penutupan Kegiatan Orientasi Kehidupan dan Kampus:

1. Panitia menyusun Tata Upacara Penutupan Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK) dan menghasilkan *print out* dokumen perlengkapan upacara, berkas penutupan upacara.
2. Panitia mengajukan Tata Upacara Penutupan Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK) beserta *print out* dokumen perlengkapan upacara, berkas penutupan dan tata upacara ke bagian Kemahasiswaan.
3. Bagian Kemahasiswaan menerima dokumen Tata Upacara Penutupan Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK) beserta *print out* dokumen perlengkapan upacara, berkas penutupan dan tata upacara
4. Bagian Kemahasiswaan memeriksa Tata Upacara Penutupan Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK).
5. Apabila dari Bagian Kemahasiswaan terdapat revisi, maka akan dikembalikan ke Panitia dan kemudian akan diperbaiki oleh Panitia serta akan diajukan kembali Tata Upacara Penutupan Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK) ke Kemahasiswaan.
6. Apabila dari Bagian Kemahasiswaan tidak terdapat revisi, maka Bagian Kemahasiswaan akan mensetujui dokumen Tata Upacara Penutupan Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK).
7. Bagian Kemahasiswaan memberikan dokumen Tata Upacara Penutupan Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK) yang telah di *approved* ke Panitia.
8. Panitia menerima *print out* dokumen Tata Upacara Penutupan Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK) yang telah di *approved*.

9. Pelaksanaan Upacara Penutupan Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK).
10. Panitia membuat berita acara setelah melaksanakan Upacara Pentupan Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK).



4.3.11. Alur Evaluasi Kegiatan Orientasi Kehidupan dan Kampus



Gambar 4.10 Instruksi Kerja Evaluasi Kegiatan Orientasi Kehidupan dan Kampus

Berikut ini adalah tahapan Evaluasi Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK):

1. Bagian Kemahasiswaan mengundang Staf Kemahasiswaan dan seluruh panitia Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK).
2. Bagian Kemahasiswaan menyiapkan list kebutuhan dan menghasilkan *print out* list perlengkapan, absensi dan konsumsi.
3. Bagian Kemahasiswaan melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan system secara keseluruhan disertai dengan *print out* angket kegiatan.
4. Bagian Kemahasiswaan membuat laporan evaluasi pelaksanaan Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK) dan menghasilkan laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK) kemudian bagian Kemahasiswaan menyimpan laporan hasil evaluasi.

4.3.12. Handling Telepon

Pada saat pelaksanaan workshop ini, salah satu tugas penulis adalah handling telepon. Sebagai penerima telepon atau penerima informasi, penulis berkewajiban untuk menyampaikan informasi yang didapat kepada yang berkepentingan di Kemahasiswaan.

Pada saat telefon berbunyi, pertama-tama yang harus dilakukan adalah menunggu sampai dua kali deringan telefon, kemudian diangkat menggunakan tangan kiri, sebutkan identitas instansi kemudian perkenalkan diri dan ucapan salam, kemudian tanyakan dengan siapa penulis berkomunikasi di telefon dan dengarkan setiap informasi yang diberikan. Jika penelepon ingin berbicara dengan orang yang berada di dalam ruangan kita berada panggil saja orang itu dengan meletakkan ganggang telefon atau menutup microfon di ganggang telefon.

Jika orang yang bersangkutan tidak ada di ruangan, bisa ditanyakan apa ada pesan yang ditinggalkan kepada orang yang dituju, kalau misalnya 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 dan penelpon akan merasa tidak nyaman karena lama menunggu hingga telepon itu diangkat.
- c. Sebutkan identitas instansi terlebih dahulu kemudian sebutkan identitas penerima, lalu berilah salam sesuai waktu yang ditentukan kepada penelepon dengan suara jelas. Misalkan: "Kemahasiswaan dengan saya Taufan, Selamat Pagi, 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 kepala bagian/staf Kemahasiswaan, katakan kepadanya untuk menunggu sebentar agar dipanggilkan lebih dulu. Jika tidak ada, kita dapat menginformasikan keberadaan orang yang dituju. Misalkan: "Mohon maaf, beliau sedang tidak ada di ruangan, apakah ada pesan yang harus disampaikan?".

4.3.13. Menginput Standar *Softskill* Kegiatan Mahasiswa (SSKM)

Standar *Softskill* Kegiatan Mahasiswa (SSKM) merupakan satuan perolehan poin/angka yang didapatkan mahasiswa atas kegiatan yang telah diikuti oleh mahasiswa tersebut baik dalam kegiatan akademik maupun kegiatan non akademik. Standar *Softskill* Kegiatan Mahasiswa (SSKM) ini juga sangat penting untuk seluruh mahasiswa yang berkuliah di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, karena apabila suatu mahasiswa yang ingin melaksanakan wisuda atau yudisium terlebih dahulu mahasiswa tersebut harus memenuhi perolehan Standar *Softskill* Kegiatan Mahasiswa (SSKM) yang telah ditentukan oleh kampus Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Bagi mahasiswa yang telah duduk di jenjang Sarjana dan Diploma IV perolehan Standar *Softskill* Kegiatan Mahasiswa (SSKM) adalah sebanyak 144 poin, sedangkan bagi mahasiswa yang duduk di jenjang Diploma III perolehan Standar *Softskill* Kegiatan Mahasiswa (SSKM) adalah sebanyak 110 poin.

Sebelum mahasiswa menginput Standar *Softskill* Kegiatan Mahasiswa (SSKM), terlebih dahulu ada hal-hal yang harus diperhatikan oleh mahasiswa tersebut untuk dapat menginput Standar *Softskill* Kegiatan Mahasiswa (SSKM) yang telah diajukan, antara lain adalah sebagai berikut:

- a. Menyerahkan rincian kegiatan yang telah terselenggara beserta absensi kepada kemahasiswaan.
- b. Kemahasiswaan memberikan nilai pada kegiatan yang telah diikuti oleh mahasiswa tersebut.
- c. Mahasiswa atau yang bertanggungjawab atas terselenggaranya acara tersebut diperbolehkan menginput Standar *Softskill* Kegiatan Mahasiswa (SSKM) yang telah di setujui oleh Kemahasiswaan.

Dalam menginput Standar *Softskill* Kegiatan Mahasiswa (SSKM) mahasiswa harus benar-benar teliti dan tepat dalam proses penginputan tersebut, karena perolehan poin antara mahasiswa yang satu dengan mahasiswa yang lain dapat berbeda-beda sesuai dengan jabatan dalam kepanitiaan yang mereka duduki. Namun berbeda ketika di lapangan, karena mahasiswa yang telah mengajukan perolehan poin Standar *Softskill* Kegiatan Mahasiswa (SSKM) tidak sesuai dengan prosedur yang telah diberikan, sehingga penulis sebagai mahasiswa yang sedang melaksanakan *workshop* di Kemahasiswaan diberi tugas untuk menginput poin Standar *Softskill* Kegiatan Mahasiswa (SSKM) yang belum diinputkan oleh mahasiswa yg telah menyelenggarakan kegiatan tersebut.

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan *Workshop* dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Koordinasi dalam pembuatan susunan acara kegiatan Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK) dilaksanakan dengan beberapa tahap yaitu pembuatan susunan acara oleh Sie Acara. Kemudian dilanjutkan dengan mengajukan susunan acara yang telah dibuat kepada Bagian Kemahasiswaan. Bagian Kemahasiswaan bertugas untuk memeriksa hasil susunan acara kegiatan Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK) yang telah dibuat. Setelah diperiksa dan tidak terdapat revisi, maka Bagian Kemahasiswaan akan menyerahkan susunan acara tersebut kepada Wakil Rektor III untuk diperiksa kembali. Bagi susunan acara yang mendapat revisi, maka akan diperbaiki oleh Sie Acara.
2. Manajemen kegiatan Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK) yang dilakukan oleh Sie Acara apabila menemui beberapa acara yang tidak sesuai dengan rencana adalah dengan cara mengalihkan atau mengganti acara tersebut dengan acara lain, kemudian melakukan pemotongan waktu pada acara berikutnya.
3. Sie Acara melakukan koordinasi dengan panitia-panitia terkait untuk memperlancar dan mempersiapkan hal-hal yang berkenaan dengan penyelenggaraan kegiatan Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK) yaitu perlengakapan yang diperlukan, form absensi, konsumsi, pemateri dan lain sebagainya.

5.2. Saran

Setelah melaksanakan *Workshop* pada Bagian Kemahasiswaan Stikom Surabaya, penulis mengusulkan beberapa saran, yaitu:

1. Menerapkan sistem koordinasi *online* antara Sie Acara, Bagian Kemahasiswaan dan Wakil Rektor III berkaitan dengan penyusunan acara kegiatan Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK). Dengan demikian maka koordinasi antara Sie Acara, Bagian Kemahasiswaan dan Wakil Rektor III dapat berjalan dengan efektif dan efisien, sehingga dapat mempercepat koordinasi apabila pihak-pihak terkait sedang tidak berada di tempat.
2. Dalam pengalihan atau pergantian acara pada saat hari pelaksanaan sebaiknya terdapat koordinasi antara Bagian Kemahasiswaan dengan Sie Acara, sehingga apabila terjadi pengalihan atau pergantian acara pada suatu kegiatan antara Bagian Kemahasiswaan dengan Sie Acara tidak lagi merasa kebingungan ketika acara telah berlangsung.

DAFTAR PUSTAKA

- Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. (2016). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Dirman, C. &. (2014). *Karakteristik Peserta Didik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Goldblatt. Dr. Joe. (2002). *Special Event-Twenty First Century Global Event Management*. New York: John Wiley & Sons, Inc.
- Kemahasiswaan Stikom Surabaya. (2015). *Buku Panduan OKK 2015*. Surabaya: Kalamedina.
- Kemahasiswaan Stikom Surabaya*. (2016). Retrieved from Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya: <http://kemahasiswaan.stikom.edu/materi-pembekalan-bagian-kemahasiswaan-okk2016/>
- Manulang, M. (1986). *Dasar-Dasar Manajemen*. Yogyakarta: BPFE.
- Miftah, T. (2001). *Pembinaan Organisasi*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Natoradjo, S. (2011). *Event Organizing, Dasar-Dasar Event Management*. Jakarta: Kompas Gramedia.
- Noor, A. (2009). *Management Event*. Bandung: Alfabeta.
- Sekretariat Negara. (2003). *Undang-Undang No. 20 Tahun 20013 Tentang Sistem Pendidikan Nasional*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Stikom Surabaya (A). (2016, Nopember 20). *Sejarah*. Retrieved from <http://stikom.edu/sejarah>
- Stikom Surabaya (B). (2016, Nopember 20). *Logo*. Retrieved from http://www.stikom.edu/id/logo_stikom_baru
- Stikom Surabaya (C). (2016, Nopember 20). *Organization Structure*. Retrieved from <http://www.stikom.edu/organizatio-structure>
- Stikom Surabaya. (2005). *Instruksi Kerja No 3.01 Evaluasi*. Surabaya: Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
- Stikom Surabaya. (2005). *Instruksi Kerja No 3.01 Pelaksanaan*. Surabaya: Sekolah Tinggi Manajemen Informatika Stikom Surabaya.
- Stikom Surabaya. (2005). *Intruksi Kerja No 3.01 Pengarahan dan Persiapan Pembukaan*. Surabaya: Sekolah Tinggi Manajemen Informatika Stikom Surabaya.