



**PERAN SEKRETARIS DALAM PELAYANAN MAHASISWA DAN
KEGIATAN OPERASIONAL DI BAGIAN KEMAHASISWAAN INSTITUT
BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA**

WORKSHOP

Program Studi

DIII Komputerisasi Perkantoran Dan Kesekretariatan

Oleh:

BAGUS ADHYANA DEVA

14.39015.0013

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA

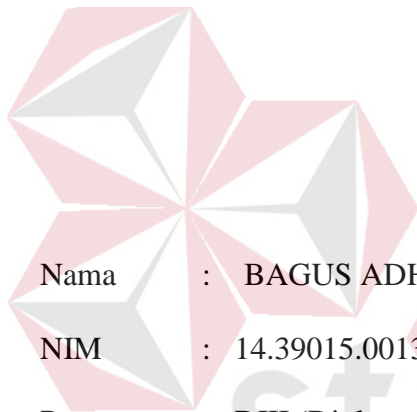
2017

**PERAN SEKRETARIS DALAM PELAYANAN MAHASISWA
DAN KEGIATAN OPERASIONAL DI BAGIAN KEMAHASISWAAN
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA**

WORKSHOP

Diajukan sebagai salah satu syarat
untuk menempuh Proyek Akhir

Oleh:



Nama : BAGUS ADHYANA DEVA

NIM : 14.39015.0013

Program : DIII (Diploma Tiga)

Jurusan : Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan

INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA
stikom
SURABAYA

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

2017

**PERAN SEKRETARIS DALAM PELAYANAN MAHASISWA
DAN KEGIATAN OPERASIONAL DI BAGIAN KEMAHASISWAAN
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA**

dipersiapkan dan disusun oleh

BAGUS ADHYANA DEVA

NIM : 14.39015.0013

Telah diperiksa, diuji dan disetujui oleh Dewan Pembahas

Pada : 19 Januari 2017

Susunan Dewan Pembimbing dan Pembahas

Pembimbing

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

**II. Nurhesti Esa Dwirini, AP
NIK. 030423**

Pembahas

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

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

Workshop ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan
Menempuh Proyek Akhir

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

Ketua Program Studi D3 Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA



***“Selalu Ada Rintangan Dan Cobaan Dalam Kehidupan, Tetapi Saat Mereka
Menyerah Mereka Tidak Menyadari,
Betapa Dekatnya Kesuksesan Ketika Mereka Menyerah”***

~ Bagus Adhyana Deva ~

stikom
SURABAYA

SURAT PERNYATAAN
PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Sebagai mahasiswa Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, saya:

Nama : Bagus Adhyana Deva
NIM : 14.39015.0013
Program Studi : DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan
Fakultas : Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Jenis Karya : Workshop
Judul Karya : **PERAN SEKRETARIS DALAM PELAYANAN
MAHASISWA DAN KEGIATAN OPERASIONAL
DI BAGIAN KEMAHASISWAAN 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, 19 Januari 2017

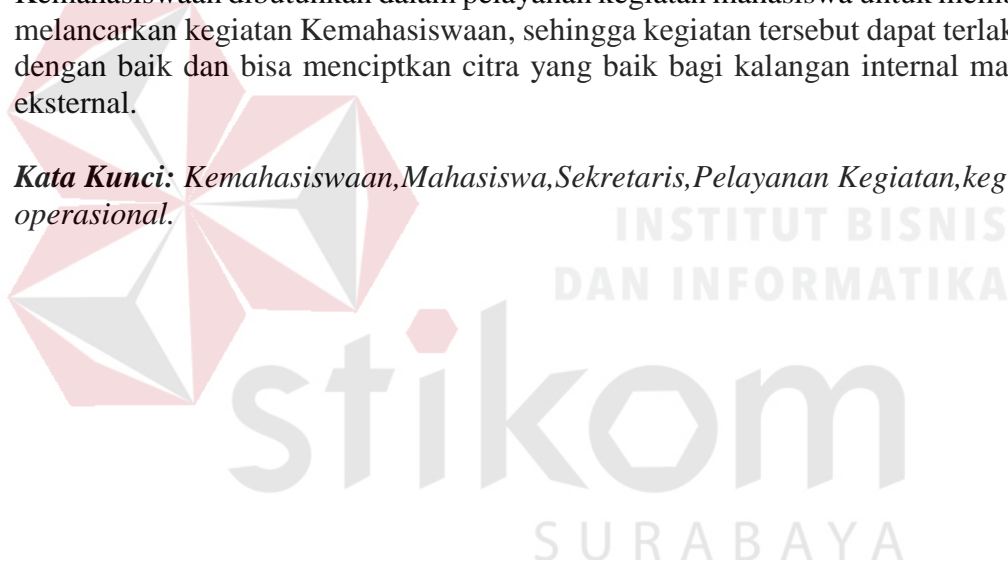
Yang Menyatakan

Bagus Adhyana Deva
NIM: 14390150013

ABSTRAK

Kemahasiswaan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya merupakan tempat yang berfungsi sebagai sarana pengembangan potensi mahasiswa dan tempat pusat pelayanan kegiatan mahasiswa, baik itu dalam bidang akademik maupun bidang non akademik. Sekretaris di bidang Kemahasiswaan turut serta melayani kegiatan Kemahasiswaan yang diantaranya melayani kegiatan operasional dan melayani kebutuhan mahasiswa. Dalam pelayanan mahasiswa dan kegiatan operasional, seringkali kemahasiswaan mengalami kendala dengan hal-hal yang berhubungan dengan kesekretariatan seperti merekap data maupun membuat susunan acara dan kegiatan lainnya. Sementara itu Kemahasiswaan belum mempunyai SDM untuk kesekretariatan maka dibutuhkan tenaga sekretaris untuk melaksanakan pekerjaan-pekerjaan kesekretariatan. Sekretaris pada bagian Kemahasiswaan dibutuhkan dalam pelayanan kegiatan mahasiswa untuk membantu melancarkan kegiatan Kemahasiswaan, sehingga kegiatan tersebut dapat terlaksana dengan baik dan bisa menciptakan citra yang baik bagi kalangan internal maupun eksternal.

Kata Kunci: *Kemahasiswaan, Mahasiswa, Sekretaris, Pelayanan Kegiatan, kegiatan operasional.*



ABSTRACT

Student affairs Department at Institute Business and Informatics Stikom Surabaya is a place that serves as a means of developing student's potency and a service center for student's activities. both in academic and non-academic. Secretary, in Student Affairs department, participates in serving the student's activities that include operational activities and services. Students often face difficulties, especially dealing with secretarial matters, such as; data recapitulation, event arrangement and other activities. Student Affairs Department does not have human resources who capable of handling secretarial work. The presence of secretary in the Student Affairs Department is needed, in order to provide good service for student's and build a good imagery both internal and external.

Keywords: *Student Affairs Department, Student, Secretary, Service Activities, operational activities.*



KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas karunianya yang dilimpahkan kepada kami dengan terselesainya laporan *workshop*, yang telah tersusun dengan baik merupakan persyaratan untuk mengikuti Program Proyek Akhir Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan, kami mengharapakan kepada pembaca, agar pembaca dapat mengetahui tentang peranan sekretaris. Pada bagian Kemahasiswaan, Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Dalam penyusunan laporan *Workshop* ini, dibantu oleh berbagai pihak yang berkontribusi dalam proses pengumpulan data. Ingin mengucapkan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan *Workshop* ini, diantaranya:

1. Orang Tua, yang telah melahirkan dan menjaga saya sampai saat ini serta memberi dukungan dan motivasi, serta memberikan fasilitas yang lengkap kepada saya guna proses belajar.
2. Bapak Rudi Santoso, S Sos., M.M. sebagai pembimbing dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan *Workshop*.
3. Ibu Nurhesti Esa Dwirini. AP sebagai pembimbing di bagian Kemahasiswaan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang mengijinkan penulis untuk melaksanakan *Workshop*.
4. Ibu Ayuningtyas, S Kom., M.MT., MOS sebagai Ketua Program Studi DIII

Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan yang telah memberikan ijin Workshop.

5. Anugerah Yustisia Utama kakak kelas DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan sebagai sahabat yang membantu dalam terselesaikannya laporan *workshop*.
6. Nisrina Raihana dari Program Studi DKV yang selalu menyemangati dalam terselesaikannya laporan *workshop*.
7. Semua teman-teman seperjuangan DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan 2014 yang selalu mendukung dan memotivasi penulis untuk bisa mencapai wisuda bersama-sama.
8. Semua pihak yang telah membantu dalam penulisan *workshop* yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa membalas segala kebaikan kepada semua pihak yang telah berkenan memberikan waktunya untuk membimbing, sehingga dapat mendapatkan tambahan ilmu dan informasi.

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

Surabaya, 27 Januari 2017

Bagus Adhyana Deva

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
ABSTRACT	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xii
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 TEMPAT WORKSHOP	5
2.1 Gambaran Umum Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	5
2.1.1 Visi dan Misi	10
2.1.2 Tujuan Instansi	10
2.1.3 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	11
2.1.4 Struktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya Departemen / Unit	12
2.2 Gambaran Umum Bagian Kemahasiswaan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya Surabaya	14
2.2.1 Bagian Kemahasiswaan	14

2.2.2	Tugas dan Tanggung Jawab Staf-Staf di Bagian Kemahasiswaan Institut Bisnis dan InformatikaStikom Surabaya	15
2.2.3	Visi dan Misi Bagian Kemahasiswaan.....	19
2.2.4	Fungsi Bagian Kemahasiswaan.....	19
2.2.5	Bentuk Kegiatan Kemahasiswaan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	20
2.2.6	Denah Lokasi Workshop.....	22
BAB III LANDASAN TEORI.....		25
3.1	Definisi Sekretaris	25
3.1.2	Sekretaris dan Penata Usaha	27
3.1.3	Peran Sekretaris.....	27
3.1.4	Jadwal Kerja Sekretaris.....	28
3.1.5	Ruang Lingkup Kerja Sekretaris	28
3.1.6	Tugas Sekretaris	30
3.1.7	Faktor Yang Mempengaruhi Kerja Sekretaris	31
3.1.8	Praktek Kerja Yang Sebaiknya Diikuti Sekretaris	31
3.1.9	Rencana Kerja	32
3.1.10	Mengakhiri Pekerjaan	32
3.2	Definisi Telepon.....	33
3.2.1	Macam-Macam Pesawat Telepon	33
3.2.2	Macam Macam Hubungan Telepon	35
3.2.3	Etika Dan Etiket Penanganan Telepon Melalui Telepon Tetap	36
3.2.4	Langkah-Langkah Pelayanan Telepon	37
3.2.5	Hambatan Hubungan Telepon.....	38
3.2.6	Hambatan Yang Bersifat Teknis	39
3.2.7	Hambatan Kondisi Lingkungan	40
3.2.8	Hambatan Bahasa.....	40

3.3	Definisi Tamu.....	40
3.3.1	Jenis-Jenis Tamu	40
3.3.2	Etika Pelayanan Tamu.....	41
3.3.3	Langkah-Langkah Menerima Tamu.....	42
3.3.4	Kesalahan Yang Harus Dihindari Dalam Menerima Tamu	42
3.4	Definisi Notula Rapat.....	43
3.4.1	Pembuatan Notula	43
3.4.2	Bagian Bagian Notula	44
3.4.3	Fungsi Notula	45
3.5	Definisi Kesekretariatan.....	46
3.5.1	Fungsi Sekretariat.....	46
3.5.2	Tujuan Administrasi Kesekretariatan.....	46
3.6	Definisi Organisasi.....	47
3.6.1	Bentuk-Bentuk Organisasi	47
3.6.2	Prinsip-Prinsip Organisasi.....	47
BAB IV	DESKRIPSI PEKERJAAN	48
4.1.	Pelaksanaan Kegiatan.....	48
4.2.	Metode Penulisan Laporan Workshop	49
4.3	Peran Sekretaris Dalam Pelayanan Dan Kegiatan Operasional Mahasiswa Pada Bagian Kemahasiswaan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	50
4.3.1	Menangani Telepon.....	50
4.3.2	Menerima Tamu	53
4.3.3	Notulen Rapat.....	54
4.3.4	Melayani Mahasiswa Dalam Kegiatan Kemahasiswaan.....	56
4.3.5	Partisipasi Dalam Berorganisasi	63

BAB V PENUTUP.....	68
5.1 Kesimpulan	68
5.2 Saran.....	69
DAFTAR PUSTAKA	70
LAMPIRAN.....	71



DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Sejarah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	7
Tabel 2.2 Kemahasiswaan Institut Bisnis Dan Informatika Stikom Surabaya	22
Tabel 4 1 Daftar kegiatan selama Workshop	49



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	11
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	13
Gambar 2.3 Bagian Kemahasiswaan.....	14
Gambar 2.4 Struktur Organisasi Bagian Kemahasiswaan	21
Gambar 2.5 Denah Ruang Bagian Kemahasiswaan Institut Bisnis Dan Informatika Stikom Surabaya	23
Gambar 4.1 Telepon yang berada di ruangan Kemahasiswaan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	52
Gambar 4.2 Daftar IP telepon divisi-divisi di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	53
Gambar 4.3 Meja Bundar Untuk Menerima Tamu Di Bagian Kemahasiswaan Institut Bisnis Dan Informatika Stikom Surabaya.....	55
Gambar 4.4 Contoh Hasil Notulen Rapat Pada Kegiatan Kemahasiswaan	56
Gambar 4.5 Dokumen <i>flow entry</i> SSKM bidang Kemahasiswaan	58
Gambar 4.6 Tampilan menu utama peng <i>entry an</i> SSKM.....	59
Gambar 4.7 Pemilihan Submateri berdasarkan poin <i>softskill</i> dan <i>hardskill</i>	60
Gambar 4.8 Pemilihan Subkegiatan Berdasarkan Submateri	60
Gambar 4.9 Memasukkan NIM serta <i>entry</i> poin SSKM.....	61
Gambar 4.10 <i>form</i> peminjaman ruangan.....	62
Gambar 4.11 alur peminjaman <i>form</i> ruangan	63
Gambar 4.12 Susunan acara TOT tahun 2016	65
Gambar 4.13 Form penilaian game TOT 2016	66

Gambar 4.14 Surat izin OKK 2016.....	67
Gambar 4.15 Rekap data riwayat kesehatan	68



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Foto Meja Kepala Bagian Kemahasiswaan	71
Lampiran 2 Meja Sie Pelayanan Administrasi dan Kesejahteraan Mahasiswa	72
Lampiran 3 Meja Sie Penalaran	73
Lampiran 4 Meja Sie Bakat dan Minat Mahasiswa	74
Lampiran 5 Meja Bimbingan dan Konseling	75
Lampiran 6 Foto Meja Workshop	76
Lampiran 7 Daftar Hadir Workshop	77
Lampiran 8 Daftar Konsul Bimbingan Workshop	80



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Di era *modern* saat ini peranan sekretaris dituntut lebih tinggi. Karena perkembangan teknologi yang semakin maju yang membuat peranan sekretaris lebih ditingkatkan tidak hanya dalam melaksanakan kegiatan operasional seperti menerima telepon, melayani tamu maupun pembuatan notulen sekretaris juga dituntut untuk dapat berhubungan/bekerja sama dengan para pimpinan, karyawan/dosen/staff maupun instansi dari pihak eksternal maupun internal. Pada bagian Kemahasiswaan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya merupakan tempat yang fungsinya sebagai sarana pengembangan potensi mahasiswa dan tempat pusat pelayanan kegiatan mahasiswa baik itu di dalam bidang akademik maupun bidang non akademik,

Kemahasiswaan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya pada saat kegiatan pelayanan mahasiswa, baik internal maupun eksternal seringkali mengalami kendala. Di dalam kegiatan eksternal, seperti kegiatan *Training Of Trainer* (TOT) maupun kegiatan Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK) kemahasiswaan mengalami kesulitan berupa kurangnya tenaga dalam mengurus hal-hal yang berhubungan dengan seperti: merekap data maupun membuat susunan acara untuk kegiatan itu sendiri. Dalam kegiatan internal pun kemahasiswaan mengalami beberapa kendala diantaranya: banyaknya mahasiswa yang mengeluh bahwa nilai *standart softskill* kegiatan mahasiswa (SSKM) mereka tidak tercatat atau nilai poin yang didapat tidak sesuai dengan ketentuan kampus.

Berdasarkan permasalahan diatas dapat diuraikan bagaimana sekretaris membantu memenuhi kegiatan pelayanan mahasiswa maupun kegiatan yang bersifat operasional di bidang kemahasiswaan. Sehingga kegiatan di kemahasiswaan berjalan sedemikian baiknya dan mendapatkan nilai *plus* dan *image* yang baik, baik itu kalangan internal maupun eksternal.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka dapat dirumuskan permasalahan bagaimana peranan sekretaris membantu kemahasiswaan dalam kegiatan mahasiswa maupun kegiatan operasional di bidang Kemahasiswaan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah pada *Workshop* ini, membahas tentang Peranan sekretaris di bidang kemahasiswaan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yaitu: Melayani Mahasiswa dalam *entry* SSKM, menerima telepon, menerima tamu, membuatkan notula rapat dan keikutsertaan dalam panitia organisasi.

1.4 Tujuan

Tujuan dari *Workshop* ini yaitu mengetahui dan memahami peranan sekretaris dalam mendukung Kesekretariatan pada bagian Kemahasiswaan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

1.5 Sistematika Penulisan

Sistem penulisan pada penelitian ini, yaitu sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Membahas mengenai latar belakang permasalahan dalam penulisan penelitian yang ada pada bagian Kemahasiswaan, perumusan masalah, pembatasan masalah, tujuan, dan sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Membahas tentang gambaran umum Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, visi dan misi, yang meliputi sejarah dan struktur organisasi, serta gambaran umum tempat pelaksanaan *Workshop*, yaitu bagian Kemahasiswaan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Studi yang meliputi lokasi dan tempat *Workshop*, serta fungsi dan tugas yang harus dilakukan.

BAB III LANDASAN TEORI

Membahas tentang landasan teori yang digunakan sebagai penunjang dan pendukung dalam menyelesaikan tugas selama *Workshop* hingga menyelesaikan laporan *Workshop*. Adapun beberapa landasan teori yang dibahas yaitu, peranan sekretaris, definisi kesekretariatan, dasar-dasar keorganisasian.

BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN

Hasil dan pembahasan membahas tentang uraian tugas-tugas yang dikerjakan selama *Workshop*, masalah dan alternatif pemecahan masalah yang dihadapi dan juga berisi hasil-hasil *Workshop* serta pembahasannya

yang dikerjakan selama melakukan *Workshop* secara detail pada bagian Kemahasiswaan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

BAB V PENUTUP

Memahas tentang kesimpulan dari kegiatan yang dilakukan pada bagian Kemahasiswaan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya serta saran dari penulis kepada bagian yang dibahas dan menjadi solusi agar dapat dikembangkan dengan lebih baik dan diharapkan pula dapat bermanfaat bagi pembaca.



BAB II

GAMBARAN UMUM TEMPAT WORKSHOP

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

2.1 Gambaran Umum Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

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

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

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

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

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

Kemudian berdasarkan rapat BKLPTS yang diadakan pada tanggal 2-3 Maret 1984, kepanjangan AKIS diubah menjadi Akademi Manajemen Informatika & Komputer Surabaya yang bertempat di jalan Ketintang Baru XIV/2 Surabaya. Tanggal 10 Maret 1984 AKIS 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. Selanjutnya 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 menjadi Akademi Manajemen Informatika & Teknik Komputer Surabaya. Berdasar SK Dirjen DIKTI Nomor: 45/DIKTI/KEP/1992, status DIII Manajemen Informatika dapat ditingkatkan menjadi DIAKUI.

Waktu berlalu terus, kebutuhan akan 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 STMIK Surabaya, singkatan dari Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Teknik

Komputer Surabaya berdasarkan Surat Keputusan Yayasan Putra Bhakti nomor: 07/KPT/PB/03/86, yang selanjutnya memperoleh STATUS TERDAFTAR pada tanggal 25 Nopember 1986 berdasarkan Keputusan Mendikbud nomor: 0824/O/1986 dengan menyelenggarakan pendidikan S1 dan DIII Manajemen Informatika. Di samping itu STMIK STIKOM SURABAYA juga melakukan pembangunan gedung Kampus baru di Jalan Kedung Baruk No.98 yang saat ini menjadi Kampus II Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Peresmian gedung tersebut dilakukan pada tanggal 11 Desember 1987 oleh Gubernur Jawa Timur, Bapak Wahono pada saat itu. Pada tahun 2014, STMIK STIKOM SURABAYA berubah menjadi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, sejarah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dapat dilihat pada Tabel 2.1.

Tabel 2.1 Sejarah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Tanggal	Keterangan
19 Juni 1984	AKIS membuka program DIII Manajemen Informatika.
20 Maret 1986	AKIS membuka program S1 Manajemen Informatika
30 Maret 1986	AKIS ditingkatkan menjadi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Teknik Komputer Surabaya (STMIK)
1990	Membuka bidang studi DI Program Studi Komputer Keuangan / Perbankan
1 Januari 1992	Membuka Program S1 jurusan Teknik Komputer. Pada 13 Agustus 2003, Program Studi Strata 1 Teknik Komputer berubah nama menjadi Program Studi Strata 1 Sistem Komputer.

Tanggal	Keterangan
1 November 1994	Membuka program studi DI Komputer Grafik Multimedia
12 Mei 1998	<p>STIKOM SURABAYA membuka tiga program pendidikan baru sekaligus, yaitu:</p> <p>DIII bidang studi Sekretari Berbasis Komputer. Pada 16 Januari 2006, berdasar surat izin penyelenggaraan dari DIKTI nomor: 75/D/T/2006, Program Studi Diploma III Komputer Sekretari dan Perkantoran Modern berubah nama menjadi Program Diploma III Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan.</p> <p>DII bidang studi Komputer Grafik Multimedia</p> <p>DI bidang studi Jaringan Komputer</p>
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.
20 April 2006	Membuka bidang studi DIV Program Studi Komputer Multimedia.
8 Nopember 2007	Membuka program studi S1 Desain Komunikasi Visual
2009	<p>Membuka program studi S1 Sistem Informasi dengan Kekhususan Komputer Akuntansi. Hingga saat ini, STMIK STIKOM SURABAYA memiliki 8 program studi dan 1 bidang studi kekhususan, yaitu:</p> <p>Program Studi S1 Sistem Informasi</p>

Tanggal	Keterangan
	<p>Program Studi S1 Sistem Informasi Kekhususan Komputer Akuntansi</p> <p>Program Studi S1 Sistem Komputer</p> <p>Program Studi S1 Desain dan Komunikasi Visual</p> <p>Program Studi DIV Komputer Multimedia</p> <p>Program Studi DIII Manajemen Informatika</p> <p>Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan</p> <p>Program Studi DIII Komputer Grafis dan Cetak</p>
<p>2014 s/d Sekarang</p>	<p>Berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 378/E/O/2014 tanggal 4 September 2014 maka STIMIK STIKOM SURABAYA berubah bentuk menjadi Institut dengan nama Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Program studi yang adalah sebagai berikut:</p> <p>Fakultas Ekonomi dan Bisnis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Program Studi S1 Akuntansi - Program Studi S1 Manajemen - Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran & Kesekretariatan <p>Fakultas Teknologi dan Informatika:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Program Studi S1 Sistem Informasi - Program Studi S1 Sistem Komputer

Tanggal	Keterangan
	<ul style="list-style-type: none"> - Program Studi S1 Desain dan Komunikasi Visual - Program Studi S1 Desain Grafis - Program Studi DIV Komputer Multimedia - Program Studi DIII Manajemen Informatika

(Stikom Surabaya (A), 2016)

2.1.1 Visi dan Misi

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

a. Visi

Menjadi perguruan tinggi yang berkualitas, unggul, dan terkenal.

b. Misi

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

2.1.2 Tujuan Instansi

- 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.

2.1.3 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Berikut adalah Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang terdapat pada Gambar 2.1 dibawah ini:



(Stikom Surabaya (B), 2016)

Gambar 2 1 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah sebuah organisasi yang berada di bawah naungan Yayasan Putra Bhakti Sentosa. Pelaksanaan organisasi di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dipimpin oleh Rektor Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Rektor di bantu oleh 3 orang

Pembantu Rektor, dimana masing-masing Pembantu Rektor bertanggung jawab terhadap bidang yang ada di bawahnya, yakni:

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

2.1.4 Struktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya Departemen / Unit

Dalam operasionalnya Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dibagi menjadi beberapa departemen. Masing-masing departemen akan bertanggung jawab terhadap spesifikasi pekerjaan tertentu, departemen meliputi :

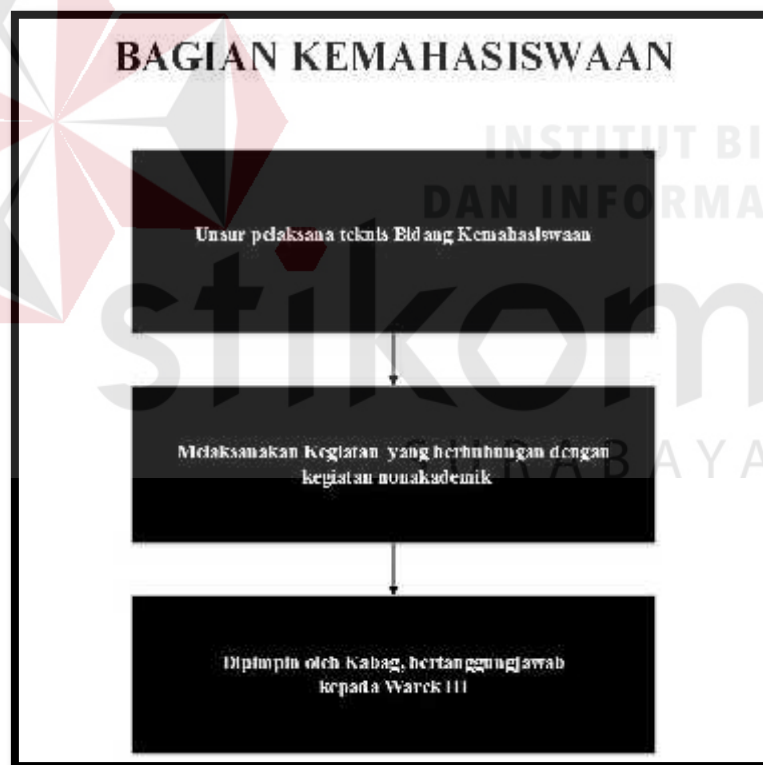
- a. Kepegawaian
- b. AAK (Administrasi Akademik & Kemahasiswaan)
- c. AU (Administrasi Umum)
- d. Kemahasiswaan
- e. Keuangan
- f. Marketing
- g. Pengembangan & Penerapan Teknologi Informasi (PPTI)
- h. Pusat Pengawasan dan Penjaminan Mutu
- i. Pusat Pengabdian Masyarakat
- j. *Public Relation* (PR)
- k. Perpustakaan
- l. Pusat Kerja Sama (PKS)
- m. Staf Ahli
- n. STIKOM *Career Center* (SCC)
- o. Pusat Pengembangan Pendidikan dan Aktivitas Internasional (P3AI)

2.2 Gambaran Umum Bagian Kemahasiswaan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya Surabaya

Pada bagian ini akan di jelaskan tentang Bagian Kemahasiswaan, tugas dan tanggung jawab Staf-Staf di Bagian Kemahasiswaan, Visi dan Misi, Fungsi Bagian Kemahasiswaan, Bentuk Kegiatan, Struktur Organisasi, Lokasi, Tempat & Waktu Terlaksannya Kerja Praktek

2.2.1 Bagian Kemahasiswaan

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



(Stikom Surabaya Kemahasiswaan (D), 2016)
Gambar 2.3 Bagian Kemahasiswaan

2.2.2 Tugas dan Tanggung Jawab Staf-Staf di Bagian Kemahasiswaan Institut Bisnis dan InformatikaStikom 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 Informatika 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 (Perkuliahan *softskill*).
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.
- b. Sie 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 aklaime 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.

d. Sie Bakat dan Minat Mahasiswa

1. Mengembangkan dan menyalurkan bakat dan minat mahasiswa melalui Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) dan kelompok interest atau komunitas yang ada di bawah bagian Kemahasiswaan.
2. Memotivasi mahasiswa agar berpartisipasi aktif mengikuti invitasi/kejuaraan/lomba-lomba yang diselenggarakan Kopertis, Dikti maupun organisasi yang lain untuk meningkatkan prestasi mahasiswa.
3. Mempersiapkan dan memberdayakan mahasiswa agar mampu mengikuti lomba maupun invitasi 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.

e. 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:
 - a. Pembentukan dan pembinaan *attitude* mahasiswa pada umumnya.
 - b. Pencegahan terjadinya perilaku yang tidak produktif dari mahasiswa sesuai dengan nilai dan norma Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

(Stikom Surabaya Kemahasiswaan (E), 2016)

2.2.3 Visi dan Misi Bagian Kemahasiswaan

- 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.

(Stikom Surabaya Kemahasiswaan (F), 2016)

2.2.4 Fungsi Bagian Kemahasiswaan

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

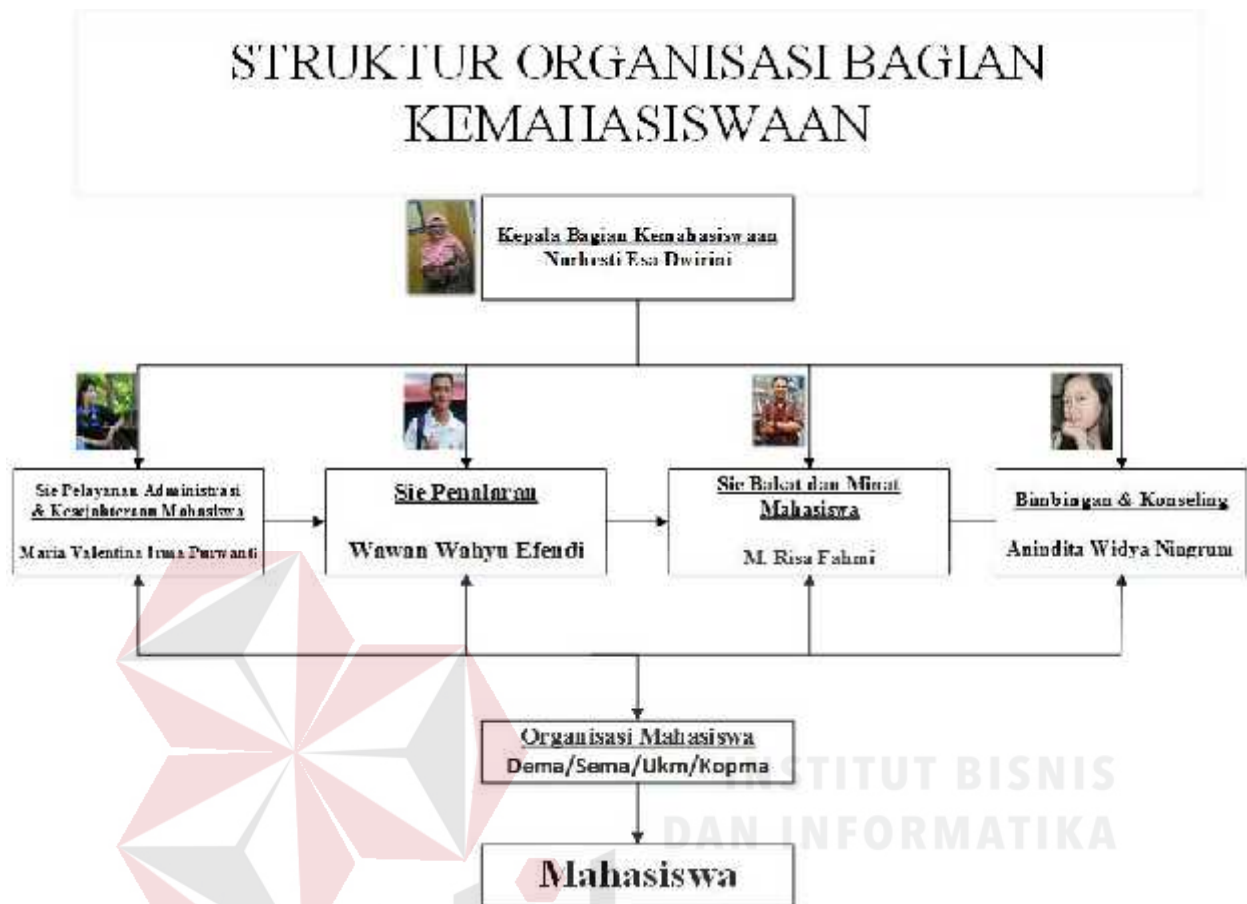
2.2.5 Bentuk Kegiatan Kemahasiswaan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Berikut merupakan bentuk kegiatan-kegiatan yang dilakukan pada Kemahasiswaan:

- a. *Training Of Trainer* (TOT)
- b. Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK)
- c. Program Kreatifitas Mahasiswa (PKM)
- d. Perkuliahan *Softskill* (semester gasal dan genap) dengan 4 nilai kehidupan (*Leardership, Managerialship, Achievement Netlife* dan *Enterpreneurship*)
- e. Pengembangan Diri dan Wawasan (Perisan)
- f. Kegiatan Terstruktur
- g. Kegiatan SEMA, DEMA, UKM, KOPMA dan UKK
- h. Pelaksanann Lomba Ilmiah
- i. Seminar Ilmiah
- j. Kuliah Tamu
- k. Diklat dan *Training*

2.2.6 Struktur Organisasi Kemahasiswaan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Berikut Struktur Organisasi di bagian Kemahasiswaan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dapat dilihat seperti pada gambar 2.4. dan Tabel 2.2.



(Stikom Surabaya Kemahasiswaan (G), 2016)

Gambar 2.4 Struktur Organisasi Bagian Kemahasiswaan

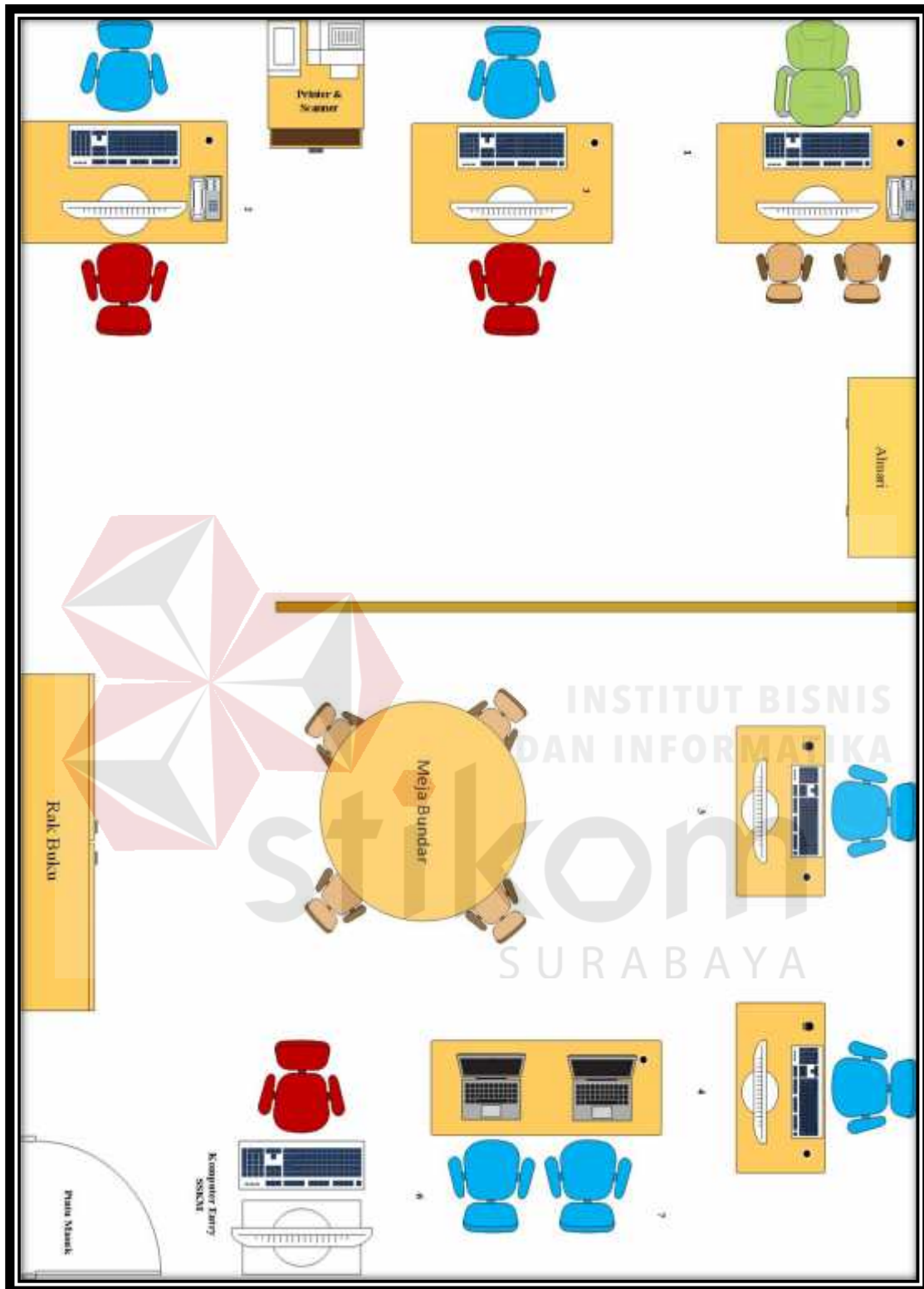
Tabel 2.2 Kemahasiswaan Institut Bisnis Dan Informatika Stikom Surabaya

Nama	Jabatan
Nurhesti Esa Dwirini	Kepala Bagian Kemahasiswaan
Maria Valentina Irma P	Sie Pelayanan dan Administrasi Kesejahteraan Mahasiswa
Wawan Wahyudi Efendi	Sie Penalaran
M. Risa Fahmi	Sie Bakat dan Minat Mahasiswa
Anindita Widya Ningrum	Bimbingan dan Konseling

2.2.6 Lokasi dan Tempat Terlaksananya Workshop

Bagian Kemahasiswaan berada di lantai 2 Gedung Merah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang terletak di Jalan Raya Kedung Baruk 98 Surabaya.

Berikut Denah Ruang Kemahasiswaan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dapat dilihat seperti pada gambar 2.5



Gambar 2.5 Denah Ruang Bagian Kemahasiswaan Institut Bisnis Dan Informatika Stikom Surabaya

Keterangan:

1. Kepala Bagian Kemahasiswaan (Nurhesti Esa Dwirini, AP)
2. Sie Pelayanan Administrasi dan Kesejahteraan (Maria Valentina Irma Purwanti, A.Md)
3. Sie Penalaran (Wawan Wahyudi Efendi, S.Pd).
4. Sie Bakat dan Minat Mahasiswa (M Risa Fahmi S.Kom)
5. Bimbingan dan Konseling (Anindita Widya Ningrum, S.Pd)
6. Meja *Workshop* (Bagus Adhyana Deva)
7. Meja *Workshop* (Taufan Ardiansyah)



BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Definisi Sekretaris

Kata sekretaris berasal dari bahasa latin “*secretum*”, yang berarti rahasia atau *secretarius/secretarium* yang berarti “seseorang yang diberi kepercayaan untuk memegang rahasia” jadi sekretaris adalah orang yang seharusnya bisa menyimpan rahasia. Menurut (Fowler dalam Bratawidjaja 1992), sebagai berikut:

- a. Orang yang bekerja pada orang lain untuk membantu dalam korespondensi, pekerjaan tulis menulis, mendapatkan informasi dan masalah-masalah rahasia lainnya.
- b. Pegawai yang ditunjuk oleh masyarakat atau perusahaan atau perserikatan untuk melakukan korespondensi, memelihara warkat-warkat, terutama yang berurusan dengan perusahaanya.
- c. Menteri yang mengepalai kantor pemerintah Amerika Serikat dan Vatikan.

3.1.3 Macam-Macam Sekretaris Sesuai Kedudukan Wewenang Dan Tanggung Jawab

Menurut (Dewi, 2011) sesuai kedudukan, wewenang dan tanggung jawabnya, sekretaris dibedakan dua macam yaitu:

- a. Sekretaris Eksekutif (*Executive Secretary*)

Sekretaris yang berfungsi sebagai manajer karena secara formal menjalankan fungsi manajer eksekutif memiliki pegawai atau bawahan. Sekretaris Eksekutif

pada umumnya sekretaris untuk satu unit organisasi. Misalnya Sekretaris Jenderal, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Sekretaris Wilayah, Sekretaris Dewan, Sekretaris Yayasan.

b. Sekretaris Pribadi (*Private Secretary*)

Sekretaris untuk seorang pimpinan yang berperan semata-mata sebagai pembantu Sekretaris Pribadi tidak mempunyai anak buah. Sebagai contoh Sekretaris Manajer, Sekretaris Direktur, Sekretaris Rektor.

c. Sekretaris Pimpinan

Sekretaris yang dipekerjakan dan digaji oleh perusahaan, organisasi, yayasan untuk membantu seorang pimpinan melaksanakan tugas dalam hal-hal yang bersifat kedinasan.

d. Sekretaris Yuniior

Sekretaris yang secara relatif belum lama diterima kerja dalam perusahaan, organisasi atau yayasan, maka belum mempunyai banyak pengalaman dan dianggap belum memiliki cukup pengetahuan tentang seluk beluk kesekretarian.

e. Sekretaris Senior

Sekretaris yang dianggap memiliki masa, pengalaman, dan kemampuan kerja sebagai sekretaris secara memadai. Oleh Karena itu, sekretaris senior juga dianggap sudah mampu mandiri, kurang memerlukan bimbingan dan dapat menangani tugas permasalahannya dengan baik.

f. Sekretaris Bidang

Sekretaris yang membantu pimpinan dan mendapat bidang tertentu misalnya bidang hukum, medis dan teknik. Sekretaris ini harus mendapat lingkup perhatian atau pemikiran atas pekerjaan tertentu.

3.1.2 Sekretaris dan Penata Usaha

Menurut (Sunarto & Ratnawati, 2003) penata usaha adalah petugas dalam kantor yang bertugas menyelenggarakan dan menyediakan keterangan dengan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan demi tercapainya tujuan perusahaan, organisasi, yayasan. Baik sekretaris maupun penata usaha sama-sama merupakan pelaksana di kantor dan bukan pimpinan. Namun sekretaris bekerja untuk pimpinan yang dibantu dan melaksanakan kerja yang menjadi bagian dalam tugas pimpinan dan bertanggung jawab kepadanya.

3.1.3 Peran Sekretaris

Menurut (Sunarto & Ratnawati, 2003), peran yang dipegang sekretaris berporos pada kedudukan atau statusnya dalam lembaga: perusahaan, organisasi dan yayasan, peran sekretaris secara langsung adalah sebagai pendukung pimpinan agar pimpinan dapat melaksanakan tugas dengan baik. Sedangkan tujuan tak langsungnya adalah tercapainya tujuan lembaga, karena pelaksanaan tugas pimpinan yang dibantunya bertujuan membantu lembaga mencapai tujuannya.

3.1.4 Jadwal Kerja Sekretaris

Menurut (Sunarto & Ratnawati, 2003) jadwal kerja adalah daftar urutan kerja dan jangka waktu pengerjaannya. Dalam jadwal kerja biasanya disebut dulu jangka waktu pengerjaan baru hal yang dikerjakan. Contoh jadwal kerja;

1. Memeriksa surat masuk
2. Menyusun laporan mingguan
3. Mengurus pimpinan dengan pertemuan tamu luar kota
4. Mengetik surat-surat yang akan dikirim
5. Rapat staf
6. Istirahat
7. Menyusun arsip
8. Memeriksa persediaan peralatan kantor
9. Merapikan peralatan kerja dan mengatur tempat serta ruang kerja

3.1.5 Ruang Lingkup Kerja Sekretaris

Menurut (Sunarto & Ratnawati, 2003) tugas utama sekretaris adalah membantu pimpinan. Oleh Karena itu lingkup tugasnya ditentukan oleh tugas dan kerja pimpinan yang dibantunya. Meskipun tingkat pimpinan dan macam tugas serta pekerjaannya berbeda-beda, dengan demikian ruang lingkup kerja sekretaris dikelompokkan menjadi 3: dalam (internal), luar (eksternal), dan pribadi (personal) dengan demikian ruang lingkup kerjas sekretaris sebagai berikut:

1. Kelompok dalam, yaitu

- a. Menjaga kebersihan, memelihara kerapian, serta menciptakan kenyamanan kantor tempat kerja sendiri, tempat kerja pimpinan dan kamar tamu
- b. Memelihara dan menyimpan peralatan serta perlengkapan kerja, dan memperhatikan persediannya, sehingga tak ada kekurangan
- c. Membuat memo dan pengumuman untuk orang-orang dalam lembaga
- d. Mengurus dan menyimpan warkat berupa segala catatan tertulis, bergambar, atau terekam yang berisi keterangan tentang suatu peristiwa atau hal yang dibuat untuk membantu ingatan
- e. Menyiapkan, mengikuti, dan membuat laporan rapat
- f. Mengurus daftar gaji untuk orang-orang bagian tertentu
- g. Mengurus dana kas kecil
- h. Mengurus atau terlibat dalam tugas seremonial, seperti pesta lembaga, atau pesta ulang tahun pimpinan

2. Kelompok luar, yaitu

- a. Mengurus dan menyimpan surat-surat yang masuk
- b. Membuat konsep, mengetik, dan mengirimkan surat-surat
- c. Menerima dan mengadakan komunikasi lewat telepon, *facsimile*, *teleks*, *email*
- d. Mengurus undangan rapat, atau pesta-pesta bagi orang-orang di luar lembaga
- e. Menerima tamu dan bertemu ke orang atau lembaga lain
- f. Mengurus kartu-kartu ucapan *dank* *ado-kado* bagi orang atau lembaga luar

3. Kelompok pribadi, yaitu

- a. Mengurus perjalanan dinas pimpinan
- b. Mengurus kebutuhan-kebutuhan pimpinan yang berhubungan dengan tugas dan kerjanya seperti perolehan kerja, makan, minum, pakaian, administrasi keuangan
- c. Meningkatkan pimpinan sejauh perlu, misalnya pimpinan terlupa menjelang waktu rapat atau janji-janji dengan orang atau lembaga lain

3.1.6 Tugas Sekretaris

Menurut (Sunarto & Ratnawati, 2003) tugas sekretaris dapat dibagi menjadi tiga kelompok; tugas rutin, tugas pelaksanaan instruksi, dan tugas kreatif.

1. Tugas rutin adalah tugas yang dilakukan setiap hari dengan prosedur yang sudah mapan atau praktek yang sudah lazim, tanpa perlu menunggu perintah atau mencari waktu khusus untuk melaksanakannya contoh tugas rutin antara lain pembuatan surat-surat keluar, pengurusan surat-surat masuk, arsip, tamu, telepon dan lain-lain.
2. Tugas pelaksanaan instruksi adalah tugas yang diperintahkan oleh pimpinan. Tugas itu diperintahkan Karena tidak termasuk kedalam kelompok tugas rutin dan harus dikerjakan ditengah-tengah tugas rutin tugas itu antara lain berkaitan dengan rapat yang tidak rutin, perjalanan dinas, proyek khusus, dan lain-lain.
3. Tugas kreatif tidak termasuk kedalam tugas rutin dan instruksi. Tugas ini muncul terinspirasi dalam diri sekretaris sendiri dan dimaksudkan agar bantuan yang diberikan kepada pimpinan dapat lebih berarti dan bermutu. Tugas kreatif dapat berkaitan dengan efisiensi kerja, seperti perencanaan kerja dan pengelolaan waktu.

3.1.7 Faktor Yang Mempengaruhi Kerja Sekretaris

Menurut (Sunarto & Ratnawati, 2003) faktor-Faktor yang mempengaruhi kerja sekretaris dan menentukan keberhasilannya adalah;

1. Hubungan dengan pimpinan yang dibantunya
2. Kepribadiannya
3. Pengetahuan umum dan pengetahuan khusus yang berkaitan dengan kesekretariatan
4. Praktek kerjanya

3.1.8 Praktek Kerja Yang Sebaiknya Diikuti Sekretaris

Menurut (Sunarto & Ratnawati, 2003) tugas dan pekerjaan sekretaris bukan hanya bersifat teoritis tetapi juga praktis. Oleh karena itu, mutu praktek kerjanya diharapkan juga bertambah, seiring dengan bertambahnya pengalaman kerja. Dalam praktek, kerja sekretaris sebaiknya:

1. Memperhatikan ketelitian, kecermatan, dan kerapian; teliti tidak melupakan unsur penting, cermat tidak melakukan kesalahan, rapi hasil kerja bersih dan layak diberikan kepada orang lain.
2. Memperhatikan penyelesaian kerja sampai tuntas, tidak mulai banyak dengan pekerjaan tetapi tidak ada yang beres atau selesai sempurna.
3. Mempertimbangkan akibat-akibat perbuatannya, sebelum melangkah dipikirkan baik-baik untung ruginya, baik buruknya, dampak positif negatifnya.
4. Memperhatikan inisiatif dan kreativitas, berani mengusulkan, membicarakan, dan mengerjakan apa saja yang membuat kerjanya meningkatkan perannya membantu pimpinan.

3.1.9 Rencana Kerja

Menurut (Sunarto & Ratnawati, 2003) rencana kerja adalah uraian tentang hakikat kerja, langkah pengerjaan, tenaga yang dibutuhkan, waktu pengerjaan yang diperlukan, bahan dan peralatan kerja yang harus disediakan, biaya yang akan dikeluarkan, dan tujuannya adapun beberapa macam rencana kerja dan cara penyusunannya;

1. Macam Rencana Kerja

- a. Rencana kerja jangka pendek, berlaku beberapa hari
- b. Rencana kerja jangka menengah, berlaku beberapa bulan sampai satu tahun
- c. Rencana kerja jangka panjang, berlaku 2-5 tahun

2. Cara Menyusun Rencana Kerja

- a. Menetapkan macam kerja dan sasaran yang hendak dicapai
- b. Menetapkan cara-cara dan langkah-langkah tindakan untuk mencapai sasaran, beserta jadwal kerjanya
- c. Menetapkan tata kerja
- d. Menetapkan saat pelaksanaan, tenaga pelaksana, bahan dan peralatan kerja, dan biaya untuk melaksanakannya

3.1.10 Mengakhiri Pekerjaan

Menurut (Sunarto & Ratnawati, 2003) setiap mengakhiri pekerjaan sebaiknya sekretaris;

1. Memeriksa hasil pekerjaannya sebelum menyerahkan atau mengirimkannya kepada orang atau lembaga lain; misalnya surat yang akan dimintakan tanda tangan kepada pimpinan, surat memo yang diedarkan di tempat kerja.

2. Sebelum pulang meninggalkan kerja, mengembalikan alat kerja pada tempatnya mesin-mesin diperiksa apakah sudah dimatikan atau belum, benda-benda yang perlu disimpan dimasukkan ke tempat penyimpanan jendela dan gordien ditutup, pintu-pintu dikunci.
3. Tidak menunda pekerjaan yang dapat diselesaikan hari itu.

3.2 Definisi Telepon

Menurut Kamus Administrasi Perkantoran (Wursanto, 2006) telepon adalah penyampaian warta dari satu pihak kepada pihak lain didalam organisasi sendiri ataupun keluar kantor (atau keluar kota yang jauh jaraknya) dengan memakai peralatan yang meneruskan suara pembicaraan langsung dari kedua belah pihak Menurut (Wursanto, 2006), hubungan telepon akan terjadi apabila;

1. Ada pihak yang menyampaikan berita lewat pesawat telepon, yang disebut *communicator*.
2. Ada berita yang disampaikan, yang disebut message.
3. Ada sarana yang digunakan untuk menyampaikan berita, yaitu pesawat telepon.
4. Ada pihak yang menerima berita dengan melalui pesawat telepon disebut *communicant*.
5. Ada tanggapan dari pihak penerima berita, yang disebut respon.

3.2.1 Macam-Macam Pesawat Telepon

Menurut (Wursanto, 2006) pesawat telepon sebagai sarana alat untuk menyampaikan informasi dapat dibedakan menjadi beberapa macam. Ditinjau dari

lingkup jangkauan penggunaannya, kita mengenal tiga macam pesawat telepon yaitu:

- a. Pesawat telepon *ekstern*, yaitu pesawat telepon yang digunakan untuk mengadakan pembicaraan atau percakapan jarak jauh yang meliputi seluruh jaringan telepon, baik jaringan yang ada didalam maupun diluar negeri.
- b. Pesawat telepon *intern*, yaitu pesawat telepon yang digunakan untuk membantu hubungan pembicaraan antara kantor dalam jaringan telepon yang ada pada suatu gedung kantor tanpa mengganggu jaringan telepon *ekstern*.
- c. Pesawat *intercom* atau *airphone*, yaitu pesawat telepon yang digunakan untuk mengadakan hubungan atau percakapan melalui telepon antara bagian atau seorang pejabat dengan bagian atau seorang pejabat yang lain. Dengan demikian, pesawat *intercom* hanya dapat digunakan untuk mengadakan hubungan jarak dekat dengan jangkauan yang sangat terbatas pada beberapa jaringan telepon yang sudah ditentukan.

Ditinjau dari segi kemampuan peralatan yang dipergunakan, ada tiga macam pesawat telepon yaitu:

- a. Pesawat tunggal atau satu jalur telepon (*single line telephone*) merupakan pesawat telepon yang biasa digunakan oleh masyarakat umum di rumah-rumah kediaman oleh pejabat pimpinan suatu kantor.
- b. Telepon dengan banyak tuts (*multibutton telephone*), yaitu telepon yang banyak digunakan di kantor-kantor pemerintah maupun swasta.
- c. Sistem *hunting*, yaitu satu nomor telepon dapat digunakan secara serentak untuk beberapa saluran.

Ditinjau dari letaknya, ada tiga macam pesawat telepon yaitu:

- a. Telepon meja (*tablephone*), yaitu telepon yang diletakkan di atas meja.
- b. Telepon dinding (*wallphone*), yaitu telepon yang diletakkan pada dinding atau tembok.
- c. Telepon unit bergerak, yaitu telepon yang terdapat pada unit atau peralatan bergerak, misalnya telepon mobil, telepon kapal, telepon pesawat.

3.2.2 Macam Macam Hubungan Telepon

Menurut (Wursanto, 2006) hubungan telepon dapat dibedakan menjadi 4 macam yaitu:

- a. Hubungan telepon *intern*, adalah hubungan telepon yang berlangsung didalam suatu organisasi atau kantor, antara unit kerja atau pimpinan menggunakan pesawat yang dinamakan pesawat *intercom* atau *interphone*.
- b. Hubungan telepon lokal, adalah hubungan telepon dalam kota yang sama, dan penggunaanya cukup dengan memutar langsung nomor telepon yang akan dituju.
- c. Hubungan telepon *interlokal* / *interinsuler* adalah hubungan telepon melalui pesawat ekstern menggunakan Sambungan Langsung Jarak Jauh (SLJJ).
Untuk mengadakan hubungan langsung jarak jauh kita perlu memutar nomor area code SLJJ. Misalnya untuk Jakarta 021, Bandung 022, Cirebon 0231, dan seterusnya.
- d. Hubungan telepon internasional, adalah hubungan telepon yang berlangsung antara suatu organisasi atau seseorang dari satu negara dengan organisasi atau seseorang di negara lain melalui Sambungan Langsung Internasional (SLI).

3.2.3 Etika Dan Etiket Penanganan Telepon Melalui Telepon Tetap

Menurut (Wursanto, 2006) etika berasal dari kata latin *ethicus*. dalam Bahasa Yunani disebut *ethicos* yang berarti kebiasaan. Etika secara luas diartikan sebagai cabang filsafat yang membahas tingkah laku manusia berdasarkan kaidah “baik atau buruk, benar atau salah”.

Etiket berasal dari kata Perancis, *etiquette*, yang memiliki arti tata krama, sopan santun, jadi jika etika membahas yang benar atau salah, etiket dapat diterapkan dalam berbagai bidang kehidupan termasuk menangani telepon, untuk menangani telepon tidak hanya harus baik dan benar, tetapi sesuai dengan tata krama dan sopan santun.

Dalam menangani telepon kita tidak boleh meninggalkan etika dan etiket bertelepon, beberapa hal yang harus diperhatikan dalam menangani telepon diantaranya:

1. Apabila ada kepentingan pribadi, maka bicaralah secara singkat, jangan sampai mengganggu kepentingan dinas.
2. Sebaiknya hindari penggunaan kata panggilan “hallo”.
3. Jangan biarkan pesawat telepon berdering terlalu lama. Angkatlah segera gagang pesawat telepon karena mungkin yang menelpon adalah pimpinan kita atau orang penting.
4. Perkenalkan identitas diri dan kantor kita terlebih dahulu sebagai kata pengganti “hallo” misalnya, mengucapkan selamat pagi dan mengenalkan diri serta nama instansi perusahaan.
5. Berbicara dengan kata-kata yang menunjukkan sikap mau membantu.

6. Tunjukkan bahwa anda tersenyum, dalam berbicara melalui telepon dengan kata-kata yang lembut.
7. Usahakan jangan memberi jawaban yang kurang diplomatis.
8. Usahakan jangan berbicara sambil merokok, minum, makan (makanan kecil) apalagi saat berbicara dengan orang lain (orang yang ada di sekitar).
9. Apabila ada pesan catatlah semua pesan yang harus disampaikan.
10. Akhirilah percakapan telepon dengan nada sopan dan ramah.
11. Letakkan gagang pesawat telepon dengan hati-hati dan perlahan-lahan sehingga tidak menimbulkan suara.

3.2.4 Langkah-Langkah Pelayanan Telepon

Menurut (Wursanto, 2006) agar hubungan melalui telepon dapat memuaskan kedua belah pihak, pelayanan telepon, baik untuk telepon masuk maupun keluar, perlu mendapatkan perhatian. Langkah-langkah untuk menerima telepon adalah sebagai berikut:

1. Angkat pesawat telepon sesegara mungkin, maksimalnya berdering tiga kali harus sudah diangkat.
2. Perkenalkan diri anda (*identify yourself*) dengan cara:
 - a. Menyebutkan nama anda sendiri dan nama instansi tempat anda bekerja.
 - b. Menyebutkan nomor telepon instansi atau kantor tempat anda bekerja.
 - c. Ucapkan kata salam selamat sesuai dengan waktu, dan katakan bahwa anda siap membantu.

3. Berikan layanan pribadi (*personal service*) agar penelpon merasa dirajakan. Bicaralah dengan nada suara yang enak dan baik. Panggilah namanya jika sudah mengenal dengan baik.
4. Dengarkanlah pembicaraan dengan hati-hati (*listen carefully*), dengan seksama, penuh perhatian, dan usahakan jangan sampai memotong pembicaraan.
5. Menuliskan catatan (*take a note*). Catatlah semua pesan yang disampaikan oleh pihak penelpon, dan segera sampaikan kepada yang bersangkutan (kepada pimpinan).
6. Apabila pihak penelpon belum dikenal dan ingin berbicara dengan pimpinan, jangan sekali-kali mengatakan bahwa pimpinan ada di tempat. Untuk menghindari kurang berkenannya pimpinan menerima telepon karena sesuatu hal.
7. Catatlah semua pesan yang disampaikan oleh penelpon. Setelah mencatat semua pesan, ulang kembali pesan dan nomor telepon yang disampaikan oleh penelpon. Ucapkan terima kasih atas pesan yang telah disampaikan.
8. Letakkan gagang pesawat telepon dengan baik, hati-hati, pelan-pelan, jangan sampai menimbulkan suara, setelah pihak penelpon meletakkan gagang pesawat telepon terlebih dahulu. Jangan lupa mengucapkan terima kasih, selamat pagi, siang, sore dsb.

3.2.5 Hambatan Hubungan Telepon

Menurut (Wursanto, 2006) telepon alat komunikasi yang efektif, akan tetapi hal itu tidak berarti bahwa hubungan telepon selalu lancar. Berbagai hambatan dapat dijumpai saat melakukan hubungan telepon. Pada dasarnya hambatan

hubungan telepon dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu hambatan yang bersifat teknis dan hambatan kondisi lingkungan kerja serta hambatan Bahasa.

3.2.6 Hambatan Yang Bersifat Teknis

Menurut (Wursanto, 2006) hambatan yang bersifat teknis dibedakan menjadi dua macam, yaitu hambatan karena kondisi fisik pesawat telepon dan hambatan karena kondisi fasilitas perlengkapan telepon yang tidak memadai.

1. Hambatan kondisi fisik pesawat telepon

Pesawat telepon yang rusak tentu akan mengakibatkan hubungan telepon menjadi tidak lancar dan berita yang disampaikan menjadi tidak jelas, yang menyebabkan pihak penerima telepon pun mungkin tidak akan memberikan jawaban atau respon seperti yang diharapkan.

2. Hambatan karena fasilitas perlengkapan telepon tidak memadai

Hubungan telepon dapat terganggu apabila fasilitas perlengkapan telepon tidak memadai. Fasilitas perlengkapan telepon adalah segenap fasilitas yang dapat mendukung kelancaran hubungan telepon berikut yang termasuk fasilitas perlengkapan telepon;

- a. Buku telepon.
- b. Buku telepon umum.
- c. Buku telepon khusus.
- d. Daftar nama-nama satuan kerja/unit kerja.
- e. Nomor kode hubungan telepon internal.
- f. Nomor telepon khusus.
- g. Pensil dan kertas kosong.

3.2.7 Hambatan Kondisi Lingkungan

Menurut (Wursanto, 2006) kondisi lingkungan yang dimaksud adalah keadaan suasana kerja. Keadaan suasana kerja yang gaduh tentu akan mengganggu pembicaraan telepon karena suara teman bicara tidak bisa terdengar dengan jelas. Apabila kita sedang berbicara melalui telepon dan orang-orang yang ada di sekitar kita terus bergurau dan bercanda, pembicaraan kita akan terganggu.

3.2.8 Hambatan Bahasa

Menurut (Wursanto, 2006) hubungan telepon akan terhambat apabila Bahasa yang digunakan oleh penelpon tidak dimengerti oleh sekretaris, baik karena penelpon menggunakan bahasa asing atau bahasa daerah lain. Untuk mengatasi hambatan bahasa, seorang sekretaris yang baik harus mengembangkan kemampuan bahasanya dan menguasai istilah-istilah umum yang dipakai di dunia bisnis.

3.3 Definisi Tamu

Dalam kamus bahasa Indonesia Kata tamu dapat berarti orang yang datang berkunjung ke tempat orang lain atau orang yang datang ke perjamuan.

Menurut (Wursanto, 2006), organisasi, lembaga, perusahaan, orang baik sebagai pejabat utusan maupun sebagai pribadi yang berkunjung ke lembaga lain untuk kepentingan kedinasan maupun untuk kepentingan pribadi.

3.3.1 Jenis-Jenis Tamu

Menurut (Sunarto & Ratnawati, 2003) tamu yang datang ke lembaga tempat kita bekerja dapat dibagi menjadi beberapa kelompok yaitu:

1. Dari segi urusan, tamu pribadi dan tamu bisnis.
2. Dari segi janji, tamu yang sudah membuat janji dan tamu yang belum membuat janji sebelumnya.
3. Dari segi jumlah, tamu perorangan dan tamu kelompok.
4. Dari segi frekuensi, tamu rutin dan tidak rutin.
5. Dari segi kenalnya, tamu yang sudah dikenal dan tamu yang belum dikenal.

3.3.2 Etika Pelayanan Tamu

Menurut (Wursanto, 2006), tamu harus dilayani sebaik-baiknya karena tamu adalah raja, untuk memberikan pelayanan bagi para tamu ada beberapa etika yang harus dilaksanakan diantaranya:

1. Ketahuilah maksud para tamu dan maksud kedatangannya.
2. Hendaknya setiap tamu diberikan pelayanan yang sebaik baiknya.
3. Berikanlah kesan yang baik dan mendalam agar *good will* dapat diperoleh.
4. Pada saat berbicara dengan tamu sebaiknya resepsionis dapat menjaga diri, tahu apa yang boleh dibicarakan dan tidak boleh dibicarakan.
5. Apabila majikan atau pimpinan tidak dapat menerima tamu, berikan penjelasan sebaik-baiknya sehingga tamu tidak tersinggung.
6. Usahakan agar tamu merasa *comfortable* (merasa senang) apabila harus menunggu.
7. Sediakanlah beberapa bahan bacaan (koran majalah) diruang tamu.
8. Berikanlah perhatian yang sebesar besarnya kepada setiap tamu.
9. Bicaralah secara sopan dan ramah.

10. Ambil keputusan dengan cepat dan tepat kepada siapa (bagian, pimpinan) tamu tersebut dapat dihubungkan sehingga masalah tamu dapat diselesaikan seandainya pimpinan tidak ada di tempat.

3.3.3 Langkah-Langkah Menerima Tamu

Menurut (Wursanto, 2006), tata cara menerima tamu tergantung dari besar kecilnya perusahaan. Di perusahaan besar penerimaan tamu biasanya ditangani khusus oleh pegawai yang bertugas menerima dan melayani tamu, sementara di perusahaan yang relatif kecil sekretaris juga berperan sebagai resepsionis, langkah-langkah penerimaan tamu di perusahaan besar antara lain;

1. Ucapan salam kepada tamu.
2. Mengisi daftar tamu.
3. Mengantar tamu.
4. Tamu diterima oleh sekretaris pimpinan.
5. Tamu dipersilahkan menunggu.
6. Memberitahu kepada pimpinan.
7. Mengantar tamu.
8. Mengantar tamu pulang.
9. Mengalihkan kepada pejabat lain.

3.3.4 Kesalahan Yang Harus Dihindari Dalam Menerima Tamu

Menurut (Wursanto, 2006), meskipun tata cara penerimaan tamu sudah diatur sedemikian rupa, seorang resepsionis maupun sekretaris dapat melakukan kesalahan, ada beberapa kesalahan dalam penerimaan tamu diantaranya:

1. Tidak mengucapkan salam.
2. Resepsionis tidak mengantar tamu.
3. Tidak mengisi buku tamu.
4. Tidak memperkenalkan kepada pimpinan.
5. Ruang tamu yang tidak nyaman.

3.4 Definisi Notula Rapat

Menurut (Sumarto dalam Sedianingsih, Farida dan Nieke, 2010) yaitu:

1. Notula adalah catatan ringkas tentang pembicaraan yang berlangsung dalam rapat. Maksud pembuatan notula adalah agar apa yang telah dibahas dalam rapat dan menjadi acuan rapat selanjutnya.
2. Bagi peserta rapat yang tidak hadir, notula dapat menjadi informasi atas materi yang dibahas, bagaimana jalannya rapat, serta keputusan apa yang telah disepakati.
3. Notula dapat untuk melihat perkembangan perusahaan dari waktu ke waktu.
4. Notula dapat dibagikan kepada peserta rapat bila telah disetujui pimpinan.

3.4.1 Pembuatan Notula

Menurut (Lukas dalam Sedianingsih, Farida dan Nieke, 2010) agar suatu notula dapat disusun dengan baik, sekretaris perlu mengadakan persiapan-persiapan dalam pembuatan notula, yaitu:

1. Sediakan alat tulis, kertas, penghapus, stippo (*tipp-ex*). saat ini sudah digunakan *personal computer* atau *notebook* atau laptop untuk menyusun

notula. Hal ini akan memudahkan notulis karena tidak perlu menulis kembali pada computer.

2. Sediakan kaset rekaman bila ada pembicaraan yang tidak dapat ditulis.
3. Memahami prosedur rapat sebelum rapat dimulai.
4. Sediakan buku-buku.

3.4.2 Bagian Bagian Notula

Menurut (Sedarmayanti dalam Sedianingsih, Farida dan Nieke, 2010) secara rinci isi notula rapat adalah sebagai berikut:

1. Judul/topik

Judul notula beserta nama organisasi atau unit organisasi yang menyelenggarakan rapat.

2. Waktu dan tempat

Hari, tanggal, tempat, serta waktu, dimulai dan berakhirnya rapat.

3. Sifat rapat.

4. Pimpinan (ketua) dan sekretaris (merangkap sebagai notulis) Jumlah yang diundang

- a. Hadir.

- b. Tidak hadir.

5. Penyempurnaan notula rapat.

6. rapat (sebut secara berutuan).

7. Ringkasan jalannya rapat (acara pertama sampai penutup).

8. Hasil rapat.

9. Hal-hal lain yang ikut dibicarakan dalam rapat.

10. Catatan khusus.

3.4.3 Fungsi Notula

Menurut (Ernawati dalam Sedianingsih, Farida dan Nieke, 2010) ada berbagai macam fungsi notula yaitu:

1. Sebagai dokumen dan alat pembuktian. Notula dapat dipakai sebagai bahan pembuktian di pengadilan seperti:
 - a. Pendaftaran sebuah yayasan.
 - b. Surat perubahan bentuk atau pembubaran yayasan atau perseroan.
 - c. Memberi kekuatan hukum dan perubahan *statue*.
 - d. Penentuan pihak-pihak yang berhak menandatangani.
 - e. Membahas keputusan-keputusan sebelumnya.
 - f. Membuktikan pelaksanaan atau pelalaian tugas.
2. Sebagai sumber informasi bagi peserta yang absen.
3. Sebagai dasar untuk pertemuan selanjutnya.
4. Sebagai alat pengingat untuk para peserta rapat. Dalam hal ini notula dipakai untuk mengingatkan catatan atau hal-hal pokok yang telah dibicarakan dalam rapat terdahulu.
5. Sebagai dokumen. Notula sebaiknya disusun secara rapi menurut kronologis dan dijilid rapi lalu disimpan dengan baik menurut aturan pengarsipan.
6. Sebagai alat untuk rapat semu. Ini dimaksudkan bahwa notula yang dibuat untuk memenuhi ketentuan, yang mana rapat yang dimaksud tidak pernah diselenggarakan. Biasanya dapat dikonsultasikan dengan seorang ahli hukum dalam pembuatan notulanya.

3.5 Definisi Kesekretariatan

Menurut (Wursanto, 2006) bahwa sekretariat adalah satuan organisasi atau lembaga yang melaksanakan jasa-jasa perkantoran dalam bidang ketatausahaan. Dengan pengertian tersebut sehingga satuan organisasi yang dimaksud mencakup adanya unsur-unsur;

1. Tempat untuk dapat terselenggaranya kerja dari pekerjaan yang dipimpin oleh seorang sekretaris.
2. Manusia atau para pegawai pelaksana, pencipta tata cara dan tata kerja.
3. Alat atau sarana yang diperlukan demi tercapainya kelangsungan kerja dari sekretaris dan para bawahannya.

3.5.1 Fungsi Sekretariat

Menurut (Wursanto, 2006) fungsi kesekretariatan antara lain:

1. Memperlancar lalu lintas dan distribusi informasi ke segala pihak baik secara internal maupun eksternal.
2. Mengamankan kerahasiaan kantor atau jawatan yang bersangkutan.
3. Mengatur dan memelihara segala dokumentasi kantor yang mempunyai kegunaan bagi manajemen untuk memperlancar fungsi-fungsinya.

3.5.2 Tujuan Administrasi Kesekretariatan

Menurut (Sedarmayanti dalam Sedianingsih, Farida dan Nieke, 2010)

Administrasi kesekretariatan mempunyai tujuan antara lain:

1. Memperlancar lalu lintas dan distribusi informasi ke segala pimpinan baik internal maupun eksternal.

2. Mengamankan rahasia institusi/organisasi.
3. Mengelola dan memelihara dokumentasi institusi atau organisasi yang berguna bagi kelancaran pelaksana manajemen (*Planning, Organizing, Actuating, dan Controlling*).

3.6 Definisi Organisasi

Menurut (James. D. Mooney dalam Mannulang, 2002) organisasi adalah bentuk setiap perserikatan manusia untuk mencapai suatu tujuan bersama.

3.6.1 Bentuk-Bentuk Organisasi

Menurut (Mannulang, 2002) menurut pola hubungan kerja, serta lalu lintas wewenang dan tanggung jawab, maka bentuk organisasi dapat dibedakan atas:

1. Bentuk organisasi garis.
2. Bentuk organisasi fungsional.
3. Bentuk organisasi garis dan staf.
4. Bentuk organisasi fungsional dan staf.

3.6.2 Prinsip-Prinsip Organisasi

Agar suatu organisasi dapat berjalan dengan baik atau dalam rangka membentuk suatu organisasi yang baik atau dalam usaha menyusun suatu organisasi, perlu kita perhatikan atau pedomani beberapa asas-asas atau prinsip-prinsip organisasi sebagai berikut:

1. Perumusan tujuan dengan jelas.
2. Pembagian kerja.
3. Delegasi kekuasaan.
4. Rentangan kekuasaan.

BAB IV

DESKRIPSI PEKERJAAN

4.1. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan *Workshop* berlangsung selama 30 (tiga puluh) hari. Dalam kurun waktu 1 (satu) bulan ini, program *Workshop* yang dilaksanakan pada bagian Humas di Institut Bisnis Dan Informatika Stikom Surabaya yang pelaksanaanya pada:

Tanggal : 18 Juli – 31 September 2016

Tempat : Kemahasiswaan (KMHS)

Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Peserta : Bagus Adhyana Deva

Nim : 14390150013

Dalam pelaksanaan *Workshop* yang berlangsung dalam kurun waktu 1 (satu) bulan di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, berikut ini adalah rincian kegiatan yang dilakukan selama *Workshop* di bagian Kemahasiswaan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

Tabel 4 1 Daftar kegiatan selama Workshop

No.	Kegiatan/ Pekerjaan
1	Menerima Telepon
2	Melayani Tamu
3	Membuat Notulen Rapat
4	Melayani Mahasiswa dalam kegiatan Kemahasiswaan
5	Partisipasi dalam berorganisasi

4.2. Metode Penulisan Laporan Workshop

Metode penulisan yang digunakan untuk menyelesaikan laporan *Workshop* pada bagian Kemahasiswaan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah:

1. Studi Observasi, yaitu dengan pengamatan dan mempelajari secara langsung pada bagian Kemahasiswaan.
2. Wawancara, yaitu dengan mengadakan Tanya jawab dengan pembimbing pada tempat pelaksanaan *workshop* yaitu pada bagian Kemahasiswaan.
3. Studi *Literature* atau perpustakaan, yaitu dengan mencari dan membaca *Literature* dan buku-buku yang mendukung penyelesaian laporan Workshop yang tersedia di perpustakaan.
4. Penyusunan laporan, yaitu setelah melakukan kegiatan *Workshop* penulis menyusun laporan *Workshop* yang menjadi persyaratan dalam menyelesaikan mata kuliah *Workshop*.
5. Konsultasi (Bimbingan), yaitu dengan mengajukan laporan secara bertahap kepada dosen pembimbing atas hasil laporan *Workshop* yang telah dilaksanakan.

4.3 Peran Sekretaris Dalam Pelayanan Dan Kegiatan Operasional Mahasiswa Pada Bagian Kemahasiswaan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Peran sekretaris di bidang Kemahasiswaan adalah membantu melancarkan kegiatan hubungan pelayanan dan kegiatan operasional mahasiswa. Berikut tugas sekretaris di bidang kemahasiswaan di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya:

1. Menangani telepon.
2. Melayani tamu.
3. Membuat notulen rapat.
4. Melayani mahasiswa dalam kegiatan Kemahasiswaan.
5. Partisipasi dalam berorganisasi.

4.3.1 Menangani Telepon

Langkah yang dilakukan jika menerima telepon di bidang Kemahasiswaan antara lain:

1. Segera mengangkat telepon jika berdering (bunyi panggilan tidak boleh lebih dari 3x).
2. Ucapkanlah salam begitu menerima telepon dan tanyakan tujuan penelpon.
3. Bila orang yang dituju tidak ada ditempat maka beritahukan dengan sopan dan tawarkan pada penelepon untuk meninggalkan pesan.
4. Setelah menyelesaikan pembicaraan dengan penelepon sebaiknya mengucapkan salam, dan jangan meletakkan gagang telepon mendahului

penelepon, tunggu sampai gagang telepon diletakkan atau telepon ditutup selama dua atau tiga detik olah penelepon.

Telepon yang berada di Kemahasiswaan mampu menelpon ke luar instansi caranya dengan menekan angka 9 lalu masukkan nomor yang ingin dituju, sedangkan jika ingin menelpon didalam instansi cukup tekan tombol flash lalu masukkan nomor tempat bagian yang ingin dituju. Berikut adalah contoh gambar telepon yang berada di kemahasiswaan yang bisa dilihat pada Gambar 4.1 dibawah ini:



Gambar 4.1 Telepon yang berada di ruangan Kemahasiswaan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Fungsi IP pada telepon di bagian Kemahasiswaan berguna untuk menelpon bagian-bagian divisi dari jarak jauh maupun dekat, baik itu didalam institusi maupun

luar institusi. Berikut daftar IP divisi-divisi bagian yang ada di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang dapat dilihat pada Gambar 4.2

KET	IP	KET	IP
AAK Dalam	728	Kabag Penmaru	711
AAK Luar	727	Kabag Perpus	724
AU	718	Kabag PJM	780
AU	224	Kabag PKS	746
Counter Lt.6	740	Kabag PM-PA	754
Counter Lt.7	741	Kabag PPTI	736
Counter Lt.8	742	Kabag PSDM	730
Dosen D3 KPK	782	Kabag SCC	715
Dosen D3 MI	784	Kantin AU	719
Dosen D4 MM	766	Kaprodi D3 KPK	781
Dosen S1 Akuntansi	788	Kaprodi D3 MI	783
Dosen S1 DKV	770	Kaprodi D4 MM	766
Dosen S1 WBC	768	Kaprodi S1 Akuntansi	787
Dosen S1 Manajemen	786	Kaprodi S1 DKV	770
Dosen S1 SI	765	Kaprodi S1 KQC	768
Dosen S1 SK	763	Kaprodi S1 Manajemen	786
FEB (Admin)	780	Kaprodi S1 SI	764
FEB (Dekan)	779	Kaprodi S1 SK	782
FTI (Admin)	749	Kebua Yayasan	707
FTI (Dekan)	780	Keuangan (Counter)	725
HUMAS (M. Irfan)	725	Keuangan (Dalam)	724
Kabag AAK	726	KMHS	733
Kabag AU	717	KMHS (Konselor)	736
Kabag Humas	716	Labkom	761
Kabag Keuangan	720	Operator I	777
Kabag KMHS	723	Operator II	778
Kabag PSAI	753	PSAI	753
HUMAS RMT Adji	716	Pembina Yayasan	706
Kutisan			

031-8412889
SURABAYA

Gambar 4.2 Daftar IP telepon divisi-divisi di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

4.3.2 Menerima Tamu

Peranan sekretaris di bidang kemahasiswaan menjadi resepsionis, tidak luput dalam penerimaan tamu, baik tamu dari dalam maupun dari luar instansi, tamu dari dalam contohnya; mahasiswa, dosen, dan para *staff* Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, resepsionis juga harus mengetahui bagaimana tata cara penerimaan tamu, saat tamu datang sambut dan terima tamu, lalu mempersilahkan duduk, jika yang bersangkutan ada tetapi tamu harus menunggu ajaklah tamu untuk berbicara terlebih dahulu, dan tanyakan maksud dan tujuan tamu. Jika yang bersangkutan tidak ada maka resepsionis dapat bertanya tujuan tamu tersebut. Agar nantinya dapat dibicarakan secara lisan kepada pimpinan, jika tamu hendak meninggalkan ruangan, antarlah tamu kembali ke pintu luar ruangan. Berikut ini adalah gambar meja bundar yang digunakan untuk menerima tamu di bagian Kemahasiswaan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang dapat dilihat pada gambar 4.3

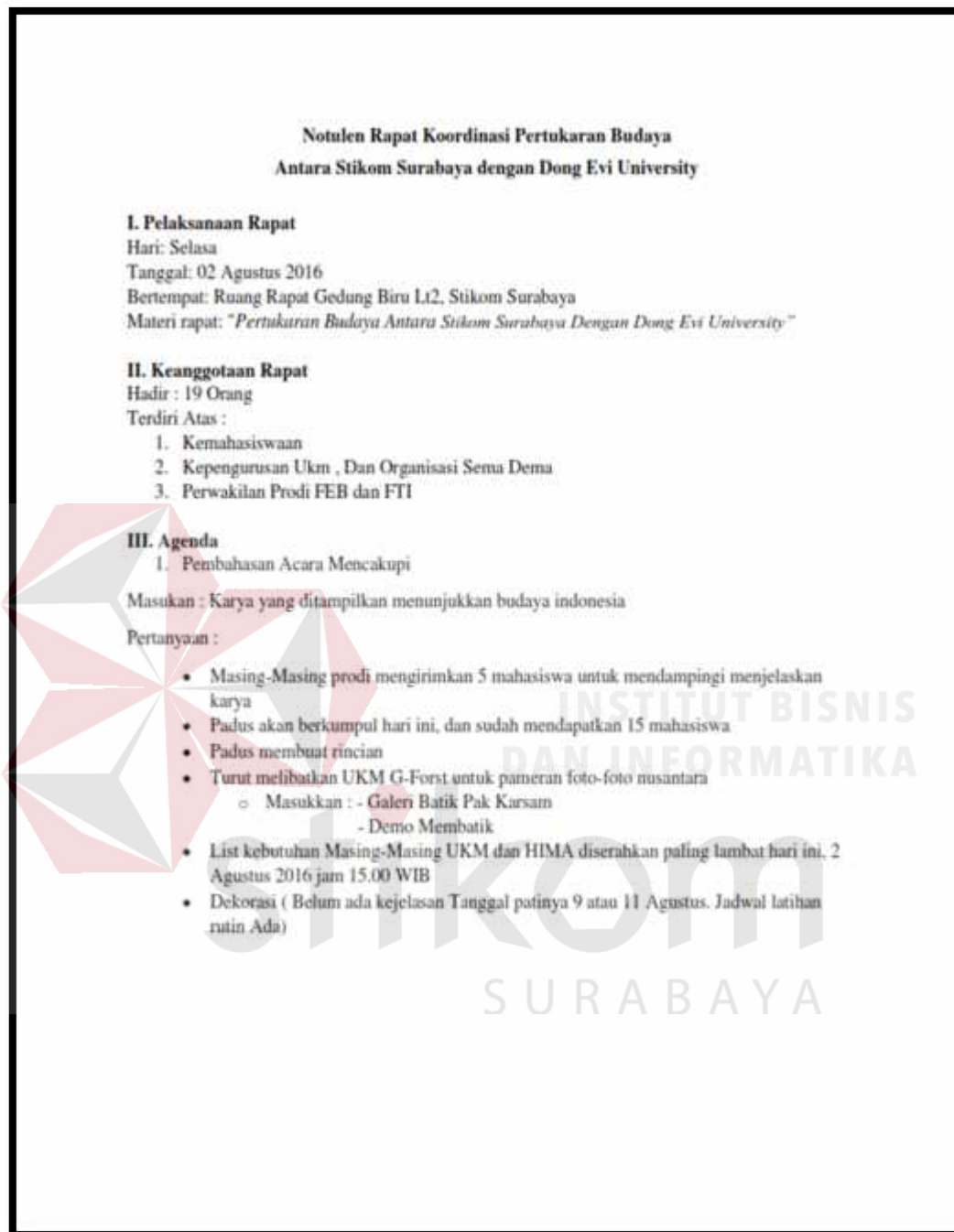
stikom
SURABAYA



Gambar 4.3 meja bundar untuk menerima tamu di bagian Kemahasiswaan
Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

4.3.3 Notulen Rapat

Peranan sekretaris di bidang Kemahasiswaan juga menjadi notulis, tidak hanya notulis rapat, sekretaris juga dapat menjadi notulis pada saat kegiatan di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Berikut contoh hasil notulen rapat pada kegiatan pertukaran budaya antara Stikom Surabaya dengan Dong Evi University yang dapat dilihat pada gambar 4.4



Gambar 4.4 contoh hasil notulen rapat pada kegiatan pertukaran budaya antara
Stikom Surabaya dengan Dong Eui University

4.3.4 Melayani Mahasiswa Dalam Kegiatan Kemahasiswaan

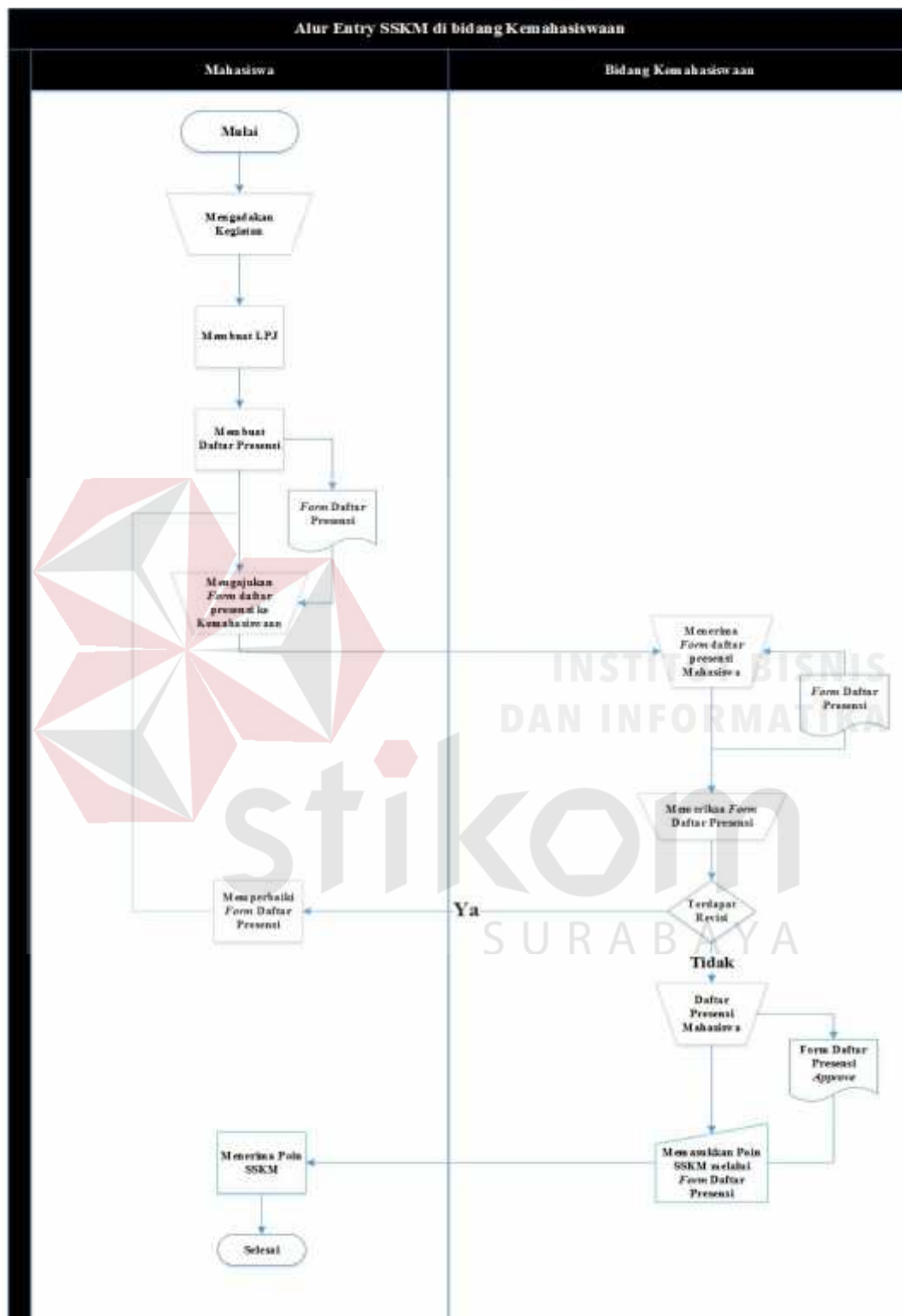
Di bagian Kemahasiswaan sekretaris juga melayani mahasiswa dalam kegiatan Kemahasiswaan, diantaranya peng *entry* an SSKM (*Standart Softskill* Kegiatan Mahasiswa), dan Peminjaman Form Ruangan.

I. Standart Softskill Kegiatan Mahasiswa (SSKM)

Peranan sekretaris dalam peng *entry* an SSKM, dapat membantu mahasiswa dalam kelancaran masuknya poin-poin *softskill* dan *hardskill* dalam kegiatan Kemahasiswaan.

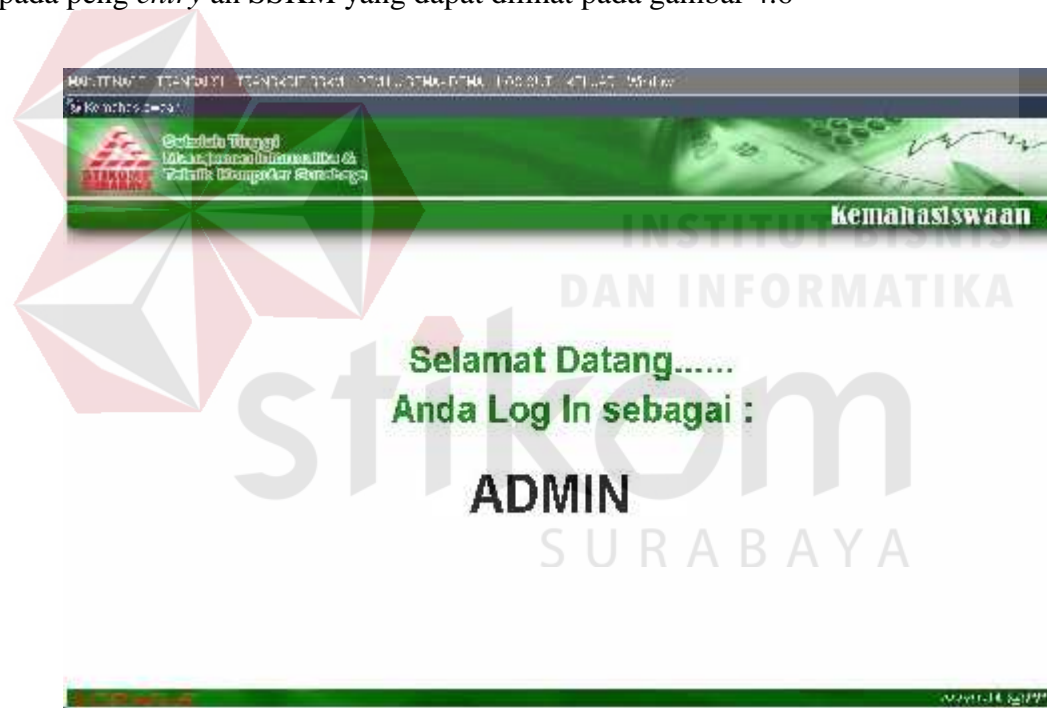
SSKM merupakan nilai wajib bagi mahasiswa Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. SSKM dapat diperoleh melalui kegiatan-kegiatan internal (di dalam kampus Stikom Surabaya) maupun eksternal (diluar kampus Stikom Surabaya), poin yang harus diperoleh pun berbeda untuk jenjang DIII poin SSKM harus berjumlah 110 sedangkan untuk jenjang S1 poin SSKM harus berjumlah 144.

Mahasiswa yang mengikuti kegiatan nantinya akan memberikan *form* daftar hadir kegiatan, yang selanjutnya akan diberikan kepada bagian kemahasiswaan dan akan diinputkan poinnya melalui *computer* yang ada di bagian Kemahasiswaan. Berikut tampilan *flowchart* peng *entry* an SSKM yang dapat dilihat pada gambar 4.5.



Gambar 4.5 Dokumen *flow entry* SSKM bidang Kemahasiswaan

Alurnya mahasiswa mengadakan kegiatan kemudian dari kegiatan itu terbentuklah LPJ (Laporan Pertanggung Jawaban), yang disertakan juga dengan adanya *form* daftar presensi setelah itu mahasiswa menyerahkan *form* daftar presensi ke bagian Kemahasiswaan, jika daftar hadir tidak ada kesalahan dan disetujui maka bagian Kemahasiswaan memasukkan poin SSKM menurut NIM yang dilampirkan di daftar presensi, selanjutnya secara otomatis poin SSKM akan masuk dan dapat dilihat di program SICYA (Sistem Informasi Cyber Campus). Berikut tampilan menu utama pada peng *entry an* SSKM yang dapat dilihat pada gambar 4.6



Gambar 4.6 tampilan menu utama peng *entry an* SSKM

Pemilihan submateri berdasarkan poin *softskill* dan *hardskill* yang dapat dilihat pada gambar 4.7



Gambar 4.7 pemilihan submateri berdasarkan poin *softskill* dan *hardskill*

Pemilihan subkegiatan berdasarkan submateri yang sudah dimasukkan dapat dilihat gambar 4.8



Gambar 4.8 pemilihan subkegiatan berdasarkan submateri

Memasukkan NIM (Nomor Induk Mahasiswa) serta menentukan poin SSKM yang akan diberikan yang dapat dilihat pada gambar 4.9

MAINTENANCE POIN SSKM MAHASISWA

NIM: ID:
 NAMA: ID:
 GRADE: ID:
 POIN:

NIM	NAMA	GRADE	RE AJ	RAINIS

Gambar 4.9 memasukkan NIM serta *entry* poin SSKM

II. Peminjaman Form Ruangan Dan Peralatan

Sekretaris dibidang Kemahasiswaan juga turut serta dalam melayani peminjaman *form* ruangan, apabila mahasiswa ingin mengadakan suatu *event* besar, mahasiswa tentunya akan membutuhkan ruangan yang ukurannya besar dan membutuhkan segala peralatan yang menunjang untuk terlaksananya acara, sekretaris mampu melaksanakan prosedur peminjaman ruangan dan peralatan agar acara dapat terlaksana tanpa adanya kekurangan. Berikut contoh gambar *form* peminjaman ruangan yang dapat dilihat pada gambar 4.10

FORM PERMOHONAN PEMINJAMAN		PERLENGKAPAN	
NAMA KEGIATAN	Berkas	NAMA	
Hari/Tanggal/Waktu	Senin 16/12/2020 - Sabtu 19/12/2020	KURSI BILU	
Peminjam	DEMA/SEMA/KOPAMA/LEK/STP/ARJUNIMA	KURSI KULIAH	
Kapasitas (Org.)	1000	KURSI SOFA	
Tempat (*)	Jl. Raya 100	LCD	
		MEJA	
		MIC	
		POHUNG	
		TAMBAH	
		SOUND SYSTEM	
		WHITE BOARD	
		KARPET	

1. Mengisi formulir, kemudian diserahkan kepada sekretaris dibidang kemahasiswaan.

2. Penggunaan ruangan maksimal sampai dengan jam 21.00.

3. Penggantian atas kehilangan / kerusakan barang / fasilitas merupakan tanggung jawab pemohon/peminjam gedung (Administrasi Umum).

4. Tidak diperkenankan membawa narkoba, minuman keras, senjata tajam, dan benda berbahaya lainnya ke dalam lingkungan kampus.

5. Setelah selesai kegiatan WAJIB LAPOR kepada / Petugas Lantai.

6. Peminjaman maksimal 2 hari sebelumnya.

Keterangan : (*) diisi oleh petugas.

STIKOM SURABAYA

Waktu pelayanan Senin s/d Jumat, Jam 08.00-16.00 WIB

Gambar 4.10 *form* peminjaman ruangan

4.3.5 Partisipasi Dalam Berorganisasi

Di bidang Kemahasiswaan tidak luput dengan adanya kegiatan-kegiatan mahasiswa, sekretaris juga berpartisipasi dalam kegiatan organisasi yang diadakan oleh Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya diantaranya ialah kegiatan TOT (*Training Of Trainer*) dan OKK (Orientasi Kehidupan dan Kampus).

A. TOT (Training Of Trainer)

TOT (*Training Of Trainer*) merupakan salah satu kegiatan pembekelan *softskill* yang diberikan kepada calon panitia Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK) yang diadakan rutin setahun sekali, kegiatan ini bertujuan agar calon panitia OKK mendapatkan pelatihan mental dan sikap agar dapat menjalankan tugas saat mendampingi Maba (Mahasiswa Baru). Peran sekretaris saat kegiatan TOT diantaranya membuat susunan acara TOT dan membuat form penilaian game TOT yang dapat dilihat pada gambar 4.12 dan 4.13

SUSUNAN ACARA TRAINING OF TRAINER PANITIA OKK 2016				
Waktu	Durasi	Nama kegiatan	Tempat	PIC
Kamis, 28 Juli 2016				
07.00-07.30	30'	Cek perlengkapan & persiapan pemberangkatan	STIKOM	Sie Keamanan
07.30-09.30	120'	Perjalanan menuju UTC	STIKOM	Sie Keamanan
09.30-09.50	20'	Tiba di UTC dan pengondisian	UTC	Sie Keamanan
09.50-10.30	40'	Upacara pembukaan	UTC	Sie Acara dan Sie Keamanan
10.30-10.45	15'	Pengarahan tim keamanan untuk penilaian, tatib, aturan main selama outbond dan pembagian kamar	UTC	Sie Keamanan
10.45-11.45	60'	Materi	UTC	Pemateri
11.45-11.50	5'	Persiapan Ice Breacking	UTC	Sie Acara
11.50-12.00	10'	Ice Breacking	UTC	Sie Acara
12.00-12.45	45'	ISHOMA	UTC	Sie acara
12.45-12.55	10'	Persiapan pengambilan bendera regu	UTC	Sie Acara
12.55-13.15	20'	Pengambilan bendera regu	UTC	Sie Keamanan
13.15-13.45	30'	Games 1	UTC	Sie Games
13.45-13.55	10'	Refleksi	UTC	KD
13.55-14.25	30'	Games 2	UTC	Sie Games
14.25-14.35	10'	Refleksi	UTC	KD
14.35-15.20	45'	Pembahasan unjuk prestasi	UTC	KD
15.20-15.45	25'	ISHO	UTC	Sie Acara
15.45-15.50	5'	Persiapan PBB	UTC	Sie Acara
15.50-16.50	60'	Pelatihan PBB & Praktek PBB	UTC	Paskib
16.50-17.50	60'	Materi	UTC	Pemateri
17.50-18.50	60'	ISHO & Bersih diri	UTC	Sie Acara
18.50-19.20	30'	Makan malam bersama	UTC	Sie Acara
19.20-19.25	5'	Persiapan games ice breaking	UTC	Sie Acara
19.25-19.35	10'	Ice Breacking	UTC	Sie Acara
19.35-20.35	60'	Sharing is caring	UTC	Sie Acara

Gambar 4.12 susunan acara TOT tahun 2016

Peranan sekretaris dalam kegiatan TOT yaitu membuatkan susuna acara yang dibuat melalui *table* dan dicetak dalam bentuk *Microsoft Word*, jenis acara dan durasi acara juga harus disesuaikan agar kegiatan tidak tertunda terlalu lama maupun terlalu cepat.

FORM PENILAIAN GAME (TOT 2016)

Nama Game : Tangga Sinergi
 Waktu : 30 Menit
 Kelompok : _____


A. Penilaian Hasil Observasi

No.	Value	Indikator Pencapaian	Nilai*		Keterangan
			Ada	Tidak	
1.	Peduli	Simpati dan empati kepada orang lain			
		Menghormati dan menghargai orang lain			
		Mempersilahkan orang lain lebih dahulu			
2.	Berpikir Kritis dan Analitis	Mampu mengidentifikasi masalah dengan baik			
		Mengemukakan pendapat dengan alasan			
		Mampu memberikan solusi yang tepat			
3.	Jujur	Mau mengakui kesalahan			
		Mau menerima masukan atau pendapat			
		Bersikap sesuai dengan kenyataan dan apa adanya			

B. Penilaian Hasil

No.	Value	Indikator Pencapaian	Nilai	Keterangan
4.	Hasil	Mampu menyelesaikan game sesuai dengan target (point 3 - 5)		
		Tidak mampu menyelesaikan game (point 0 - 2)		
		Kecepatan menyelesaikan game (point 0 - 5)		

* beri tanda ceklist (✓)



Surabaya _____
 Penilai _____

(_____)

Gambar 4.13 form penilaian game TOT 2016

Peranan sekretaris dalam kegiatan TOT juga membuat data dalam bentuk form, yang di dalamnya terdapat nilai serta keterangan dari form penilaian tersebut.

B. OKK (Orientasi Kehidupan dan Kampus)

OKK merupakan kegiatan rutin yang dilaksanakan 1 tahun sekali untuk memberikan pelajaran bagi mahasiswa baru tentang manajemen diri, budaya-budaya yang ada di Stikom, dan nilai-nilai *softskill* yang diterapkan di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Sekretaris dalam membantu kegiatan OKK dalam kesekretariatan antara lain merekap data riwayat kesehatan mahasiswa dan membuat surat izin OKK yang dapat dilihat pada gambar 4.14 dan 4.15

Formatur Panitia OKK
Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya
 Jalan Kedung Baruk 98 Surabaya
 Telp. 031 – 8721731 | Fax 031 - 8710218
<http://www.stikom.edu>

Nomor : 003/Formatur/VII/2016
 Tanggal : 30 Agustus 2016
 Lampiran : 1 Lembar
 Perihal : Permohonan Izin Kegiatan Keluar Kota

Yth. Orang Tua/Wali Mahasiswa
 di tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan dilaksanakannya kegiatan *Orientasi Kehidupan dan Kampus* (OKK) Kami Panitia, bermaksud untuk memohon izin pada Bapak/Ibu agar berkenan memberikan izin kepada Putra/Putri Bapak/Ibu untuk mengikuti kegiatan tersebut, yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal	: Rabu – Kamis / 31 Agustus – 1 September 2016
Waktu Kumpul di kampus	: 06.30-07.30 WIB di Gedung Serbaguna
Waktu Berangkat	: 07.30 WIB dari Kampus Stikom Surabaya
Waktu Pulang	: 14.00 WIB dari UTC-Trawas, Mojokerto
Tempat TOT	: UBAYA Training Center Jl. Jolomundo, Desa Taminjaga, Trawas, Mojokerto

Bersama ini juga kami lampirkan Surat Pernyataan Mengizinkan mengikuti TOT yang harus Bapak/Ibu lengkapi dan tanda tangan.

Demikian surat permohonan izin ini kami sampaikan, besar harapan kami agar Bapak/Ibu dapat mengizinkan Putra/Putrinya. Atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
 Kepala Bagian Kemahasiswaan

Hormat Kami,
 Ketua Tim Formatur

Nurhesli Eka Dwirini, AP.
 NIK. 030423

Dirga Ambara
 NIM. 13410100128

Contak Person yang dapat dihubungi selama kegiatan :

1. 0812-1617-4309 (Ibu Nurhesli)
2. 0838-5730-1124 (Rozak)

Gambar 4.14 surat izin OKK 2016

Sekretaris di Kemahasiswaan juga membuat surat izin OKK yang ditujukan kepada orang tua calon mahasiswa baru yang nantinya akan diberikan kepada panitia OKK dan diserahkan kepada mahasiswa baru.

NAMA	NIM	JURUSAN	DIAGNOSIS	PENGobatan	SAKIT YANG DIALAMI	OBAT YANG DI KONSUMSI	NAMA WALI	NO. HP
Elma Aprilia Rahmawati	16420200020	Desain Grafis	Asam lambung	Rawat inap (Januari 2016)		Lexacrol, Amoxilin	Eli Fatmawati	081806741106 / 081281044902
Shinta Dewanti Sahabilla	88801769156	Desain Grafis	Tifus		Demam tinggi disertai kejang		Soelistyowarni	
Framiskus Advento E.P	16420200024	Desain Grafis		Rawat inap	Operasi patah tulang		Johanes Gogot	081232764104
M. Yusuf Al-Azar	16410100116	Sistem Informasi	Liver, hepatitis	Rawat inap	Kelainan jantung, kelainan darah, paru-paru, diabetes, liver.		Surono	08123181596
Nadim	164101000121	Sistem Informasi	Asma		Keadaan dingin suka sesak napas		Hasyim Ahmad Abi Bakar	08123291194
Arlisa Kumala Sari	16410100131	Sistem Informasi	Tipes dan demam berdarah		Demam tinggi disertai kejang		Ainur Rofik	087852927773
dinda Anggraini Puspitawati	16410100126	Sistem Informasi	TB	Rawat jalan 6 bulan	Penyakit paru-paru		Muhammad Ikhsan	082281115760
Adrian Raka Erlangga	16420100016	Manajemen	Asma, kelainan syaraf	Rawat inap (mei-juni)	Gangguan pernapasan	Ventolin atau nebulizer	Dito Erlangga	081311552288
Fainuz Qurrotul'ain	16420100023	DKV	Sinusitis frontal	Operasi	Sinusitis, vertigo, gangguan pernapasan		Agus Hariono	085730994970
Ratni Wulandari	16410100139	Sistem Informasi			Sesak napas		Hadi Soetrisno	081330557873
Raza A	16410100137	Sistem Informasi	Liver, diabetes				Nuraini	08971393566
Nozirizal Firman	16410100150	Sistem Informasi	Asma	Rawat inap	Sinusitis, Sesak Napas, Alergi Air dingin		Rahmi Wardani	081334240683
Anzeimus Caevin Pratama	16410100110	Sistem Informasi	Liver	Tidak boleh terlalu lelah	Infeksi Saluran Kencing		Leonardus Ezra	081240433738
Sophia Priscila Hutarik	16402100045	DKV	Asam Lambung		Asma		Poltak Hutaunul	08126080561
Naufal Hilmy Rayana	16420100038	DKV	Sinusitis	Tidak boleh berjalan terlalu		Asam Mefenamat	Wahyu Sugianto	

Gambar 4.15 rekap data riwayat kesehatan

Sekretaris di bidang Kemahasiswaan juga mengurus rekapitulasi data riwayat kesehatan mahasiswa, agar saat kegiatan mahasiswa dapat mengikuti seluruh rangkaian kegiatan yang diadakan panitia OKK rekapitulasi data dibuat dalam bentuk *table* agar data menjadi lebih ringkas dan jelas.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan dapat disimpulkan peranan Kesekretariatan di bagian Kemahasiswaan yaitu:

1. Menerima Telepon

Dalam pelayanan telepon layaknya kita menggunakan bahasa yang baik dan tidak rumit sehingga mudah dipahami oleh lawan bicara, kita juga harus menggunakan bahasa yang sopan dalam bertelpon agar tidak terjadi kesalahpahaman.

2. Menerima Tamu

Sekretaris dalam menjadi seorang resepsionis harus mampu melayani tamu, baik itu tamu dari luar maupun dari pihak civitas Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, penampilan sekretaris pun merupakan nilai penting dalam perjamuan tamu karena penampilan mempengaruhi pandangan seseorang tentang *image* perusahaan.

3. Notulis

Seorang sekretaris juga berperan sebagai notulen di dalam rapat kemahasiswaan, baik itu rapat eksternal maupun rapat internal, seorang sekretaris juga harus mengetahui tata cara penulisan yang baik dan benar

4. Melayani mahasiswa dalam kegiatan Kemahasiswaan

Sekretaris di bidang kemahasiswaan harus tahu apa yang dibutuhkan mahasiswa di dalam kegiatan Kemahasiswaan dan cepat tanggap dalam melayani mahasiswa di bidang kemahasiswaan.

5. Partisipasi dalam berorganisasi

Sekretaris di Kemahasiswaan harus mampu mengikuti kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan di Stikom Surabaya, dan membantu tugas sekretariat guna meringankan beban sie kesekretariatan dan mendapatkan pengalaman berorganisasi.

5.2 Saran

Setelah melakukan kegiatan Workshop di bagian Kemahasiswaan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, penulis mengusulkan beberapa saran, yaitu:

1. Perlunya buku catatan, agar penelpon tidak lupa dalam penyampaian pesan dan agar tidak terjadi *miss communication*.
2. Adanya formulir penerimaan tamu agar kita tahu siapa saja pihak-pihak yang bertamu ke bagian kemahasiswaan, baik itu tamu dari luar maupun dalam.
3. Menyiapkan catatan yang berisi tentang kebutuhan – kebutuhan yang biasanya diperlukan oleh mahasiswa.
4. Sebaiknya dalam peng *entry* an SSKM poin yang sudah didapatkan mahasiswa melalui kegiatan-kegiatan kampus langsung di entry kan melalui computer dan tidak telalu lama ditunda, agar poin langsung dihasilkan dan dapat ditampilkan melalui SICYA.

DAFTAR PUSTAKA

- Bratawidjaja, Thomas Wiyasa. *Sekretaris profesional / Thomas Wiyasa Bratawidjaja*. Jakarta: Pustaka Binaman Pressindo , 1992.
- Dewi, Irra Chrisyanti. *Manajemen kesekretariatan*. Jakarta: PT. Prestasi Pustakaraya, 2011.
- Manullang, Drs. *Dasar-Dasar Manajemen*. Yogyakarta: Gajah Mada Univ. Press, 2002.
- Sedianingsih, Farida dan Nieke. *Teori dan Praktek Administrasi Kesekretriatan*. Jakarta: KENCANA Prenada Media Group, 2010.
- Stikom Surabaya (A). *Sejarah*. 2016. 7 Desember 2016.
<<http://stikom.edu/id/sejarah>>.
- Stikom Surabaya (B). *Logo*. 2016. 7 Desember 2016.
<<http://www.stikom.edu/id/logo-stikom-baru>>.
- Stikom Surabaya (C). *Struktur Organisasi*. 2016. 7 Desember 2016.
<<http://www.stikom.edu/id/logo-stikom-baru>>.
- Stikom Surabaya (G). *Stikom Surabaya Kemahasiswaan*. n.d. 7 Desember 2016.
<Sumber Internal>.
- Stikom Surabaya Kemahasiswaan (D). *Bagian Kemahasiswaan*. n.d. 7 Desember 2016. <<http://kemahasiswaan.stikom.edu/materi-pembekalan-bagian-kemahasiswaan-okk-2016/>>.
- Stikom Surabaya Kemahasiswaan (E). *Tugas dan Tanggung Jawab Staf di Bagian Kemahasiswaan*. n.d. 7 Desember 2016.
<<http://kemahasiswaan.stikom.edu/materi-pembekalan-bagian-kemahasiswaan-okk-2016/>>.
- Stikom Surabaya Kemahasiswaan (F). *Visi dan Misi Bagian Kemahasiswaan*. n.d. 7 Desember 2016. <<http://kemahasiswaan.stikom.edu/materi-pembekalan-bagian-kemahasiswaan-okk-2016/>>.
- Sunarto & Ratnawati. *Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: Amus Yogyakarta & CV. Ngeksigondo Multisaranan Utama., 2003.
- Wursanto, Ignatius. *Kompetensi sekretaris Professional*. Yogyakarta: Andi, 2006.