



**PERAN SEKERTARIS DALAM MENUNJANG
ADMINISTRASI DI BAGIAN PENMARU INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA**

WORKSHOP

Program Studi

DIII Komputerisasi Perkantoran Dan Kesekretariatan

Oleh:

DEVIE ESCABELLA SUSETYO

15.39015.0007

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA
2018**

**PERAN SEKERTARIS DALAM MENUNJANG
ADMINISTRASI DI BAGIAN PENMARU INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA
STIKOM SURABAYA**

WORKSHOP

Diajukan sebagai salah satu syarat
untuk menempuh Proyek Akhir

Oleh:

Nama : Devie Escabella Susetyo
NIM : 15.39015.0007
Program : DIII (Diploma Tiga)
Jurusan : Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA
2018**

**PERAN SEKERTARIS DALAM MENUNJANG
ADMINISTRASI DI BAGIAN PENMARU INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA**

dipersiapkan dan disusun oleh
DEVIE ESCABELLA SUSETYO
NIM : 15.39015.0007

Telah diperiksa, diuji dan disetujui oleh Dewan Pembahas
Pada : 23 Januari 2018

Susunan Dewan Pembimbing dan Pembahas

Pembimbing

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

NIDN. 0717106501

I. **Stephanie Martha Damanto, S.Sn.**

NIK. 169076

Pembahas

II. **Ayuningtyas,S.Kom.,M.MT.**

NIDN. 0722047801

III. **Marya Mujayana,S.S.,M.M.**

NIDN. 0727038201

Workshop ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan
Menempuh Proyek Akhir

Ayuningtyas, S.Kom.,M.MT.

Ketua Program Studi D3 Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA

*“Proses memiliki arti disetiap perjalanan, rasa bersyukur dalam segala keadaan
lebih mendekatkan kita kepada sang pencipta”*

~ Devie Escabella Suseptyo ~

SURAT PERNYATAAN

PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Sebagai mahasiswa Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, saya:

Nama : Devie Escabella Suseptyo
NIM : 15.39015.0007
Program Studi : DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan
Fakultas : Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Jenis Karya : Workshop
Judul Karya : **PERAN SEKERTARIS DALAM MENUNJANG ADMINISTRASI DI BAGIAN PENMARU 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 2018

Yang Menyatakan

Devie Escabella Suseptyo

NIM: 15390150007

ABSTRAK

Penerimaan Mahasiswa Baru yang selanjutnya disebut Penmaru sangat berperan penting dalam memberikan informasi dan pelayanan di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya kepada masyarakat umum. Dalam memberikan informasi dan pelayanan, Penmaru harus memperhatikan proses administrasi. Banyak sekali proses administrasi yang harus diperhatikan dalam memberikan pelayanan yang baik demi kepuasan konsumen khususnya calon mahasiswa baru yang mencari informasi dan melakukan pendaftaran sangat dibutuhkan.

Proses adminstrasi yang sering dilakukan oleh staf Bagian Penmaru telalu banyak dan tidak jelasnya pembagian tugas untuk masing-masing staf. Hal tersebut menyebabkan Penmaru mengalami kendala dalam pelaksanaan tugas dan pekerjaan seperti: Melayani tamu, melayani pendaftaran mahasiswa baru, menerima telefon, rekapitulasi dokumen dan pengarsipan. Efeknya tidak tuntas dan memperpanjang waktu penyelesaian.

Permasalahan diatas dapat diatasi dengan melibatkan sekertaris yang berperan penting untuk membantu staf Penmaru. Hal ini dilakukan dengan cara : Melayani tamu dengan baik, melayani pendaftaran dengan standart oprasional prosedur yang berada pada Penmaru, menerima telpon dengan bersikap ramah dan sopan, serta pengarsipan yang semula secara manual dengan peran serta dari sekertaris dapat memanfaatkan teknologi informasi dengan pengarsipan secara elektronik. Sehingga ini membuat staf Penmaru dapat mengerjakan tugasnya dengan lancar dan baik.

Kata Kunci: Penerimaan Mahasiswa Baru, Administrasi, Peran Sekertaris

ABSTRACT

Admission Department at Institute of Business and Informatics Stikom Surabaya, Penmaru, plays an important role to general public. In providing information and services, Penmaru has to pay attentions on the administrative process. A lot of things need to be considered in providing good service for customer satisfaction, especially prospective students who seek information and enroll at Stikom Surabaya.

Due to a lot of things in Administrative process and no significant job description in Penmaru make staff facing difficulties in providing services, such as ; Serving guests, serving new student enrollments, receiving phone calls, recording and filing document.

In govering the problems, a secretary plays an roles. It is done by serving the guest, important serving the erollemnet base on standart oprational procedure, attending phone calls, filing documents wichts was attending done previously done manually into electronically by using chronological system. These make the staff can handle his duties properly.

Keywords: Admissions Department, Administration, Role of Secretary

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa dengan rasa syukur atas berkat dan hikmat yang dilimpahkan, laporan *workshop* ini telah selesai penulis susun dengan baik dan merupakan persyaratan untuk mengikuti Proyek Akhir Program Studi Diploma III Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

Laporan ini penulis susun berdasarkan hasil tugas *Workshop* pada bagian Penerimaan Mahasiswa baru Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang dilaksanakan dari tanggal 17 Juli 2017 sampai dengan 30 Agustus 2017.

Penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Mama dan Papa yang selalu memberikan dukungan dan doa tiada henti setiap waktu, sehingga penulis berhasil menyelesaikan laporan workshop dengan lancar dan tepat waktu.
2. Nenek dan pihak keluarga yang selau memberikan kasih sayang dan perhatian saat berkumpul dirumah serta motivasi untuk terus berjuang mewujudkan impian.
3. Bapak Mochammad Arifin, S.Pd., M.Si., MOS sebagai dosen pembimbing dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan *Worksop*.
4. Ibu Stephanie Martha Damanto, S.Sn sebagai Kabag Penerimaan Mahasiswa Baru yang telah memberikan izin tempat untuk melaksanakan *Workshop* serta sebagai pembimbing penuli saat *Workshop*.
5. Staf Penerimaan Mahasiswa Baru yang selalu membimbing serta menjadi keluarga baru penulis saat melaksanakan *Workshop*.

6. Seluruh Bapak dan Ibu dosen DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan yang telah membimbing saya dan memberikan penulis banyak ilmu dan wawasan, baik dalam hal tentang materi perkuliahan maupun pengalaman hidup.
7. Anan Pepe Abseno sebagai teman dekat yang selalu memberikan perhatian, semangat serta waktu untuk membantu dalam menyempurnakan laporan *Workshop* ini.
8. Andini, Merin, Isna,Lydia,Astri dan Novendi sebagai sahabat *sharing* saat melaksanakan *Workshop* pada bagian Penerimaan Mahasiswa baru.
9. Semua teman-teman Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan tahun angkatan 2015 yang memberikan semangat untuk menyelesaikan penulisan laporan *workshop*.
10. Semua pihak yang telah membantu terlaksananya penulisan laporan *workshop* ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

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

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

Surabaya, 23 Januari 2018

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman

2.2	Gambaran Umum Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	17
2.2.1	Sejarah Singkat	17
2.2.1	Tugas dan Tanggung Jawab Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru Stikom Surabaya	19
2.2.2	Struktur Organisasi Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	19
2.2.3	Lokasi, Tempat dan Waktu terlaksananya Workshop di Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	22
	BAB III LANDASAN TEORI.....	24
3.1.	Sekretaris.....	24
3.1.1	Peran Sekretaris.....	26
3.1.2	Tugas – Tugas Sekretaris	27
3.2.	Telepon	29
3.2.1	Menerima dan Melayani Telepon	30
3.2.2	Menerima Telepon (<i>incoming calls</i>)	31
3.2.3	Beberapa Istilah Bertelepon	32
3.3	Penerimaan tamu.....	33
3.3.1	Jenis – jenis Tamu	34
3.5	Tujuan dan Fungsi Administrasi Kesekretariatan	35
3.5.1	Tujuan Administrasi Kesekretariatan.....	35
3.5.2	Fungsi Administrasi Kesekretariatan	35
3.6	Pengarsipan	36
3.6.1	Jenis-jenis Arsip	36
3.6.2	Penyimpanan Arsip	38
3.7	Manajement Administrasi	40
3.7.1	Definisi Ilmu Administrasi Perkantoran	41
	BAB IV DISKRIPSI PEKERJAAN	42
4.1	Pelaksanaan Kegiatan	42

4.2	Metode Penulisan.....	42
4.3	Pelayanan Pendaftaran mahasiswa baru secara <i>offline</i> dan <i>online</i>	44
4.3.1	Pendaftaran secara <i>Offline</i>	44
4.3.2	Pendaftaran Secara <i>Online</i> Tanpa Test	46
4.3.3	Pendaftaran Secara <i>Online</i> Jalur Test	48
4.3.4	Langkah untuk melakukan pendaftaran mahasiswa baru dengan langsung datang ke <i>counter</i>	50
4.4	Pelayanan untuk registrasi online calon mahasiswa baru di Bagian Penmaru Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.....	55
4.5	Menerima dan Menelepon untuk <i>Follow Up</i>	57
4.5.1	Menerima Telepon	57
4.5.2	Menelepon untuk <i>Follow Up</i>	59
4.6	Merekap dokumen SMA kerjasama dengan Stikom Surabaya.....	61
4.7	Pengarsipan Bukti Pendaftaran dan Pembayaran.....	63
BAB V	PENUTUP.....	65
1.1	Kesimpulan	65
1.2	Saran	66
DAFTAR	PUSTAKA	67
LAMPIRAN	69
BIODATA	MAHASISWA.....	78

DAFTAR TABEL

Halaman

Table 2. 1 Sejarah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya 8

Table 4. 1 Daftar Kegiatan selama Workshop 43

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2. 1 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom surabaya.....	12
Gambar 2. 2 Struktur Orgnaisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	16
Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Penerimaan Mahasiswa Baru	21
Gambar 2. 4 Denah Ruang Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru.....	22
Gambar 4. 1 Alur Pendaftaran Secara <i>Offline</i>	44
Gambar 4. 2 Alur Pendaftaran Tanpa Test Secara <i>Online</i>	46
Gambar 4. 3 Alur Pendaftaran Melalui Test Secara <i>Online</i>	48
Gambar 4. 4 <i>Aplikasi</i> Pendaftaran <i>Online</i> -Menu Awal	50
Gambar 4. 5 <i>Aplikasi</i> Pendaftaran <i>Online</i> - Daftar <i>Online</i>	50
Gambar 4. 6 Form Pendaftaran <i>Online</i>	51
Gambar 4. 7 Informasi Rekening dan <i>Account</i>	51
Gambar 4. 8 Konfirmasi <i>Email</i>	52
Gambar 4. 9 Konfirmasi Sms.....	52
Gambar 4. 10 Bukti Pendaftaran <i>Online</i>	53
Gambar 4. 11 Kartu Pendaftaran.....	53
Gambar 4. 12 <i>Aplikasi</i> admin Pendaftaran <i>Online</i>	54
Gambar 4. 13 <i>Aplikasi</i> admin verifikasi data	54
Gambar 4. 14 <i>Aplikasi</i> admin verifikasi berkas	55
Gambar 4. 15 Alur <i>Registrasi</i> Maba Stikom Surabaya.....	56
Gambar 4. 16 Daftar <i>Registrasi</i> 2013-2017	57
Gambar 4. 17 Hasil <i>Follow Up</i> Maba 2017	60
Gambar 4. 18 Form <i>Maintenance</i> Sekolah Kerjasama	62
Gambar 4. 19 Data MOU Sekolah Kerjasama	63
Gambar 4. 20 Kartu Kode Akses	63

Gambar 4. 21 Lemari Pengarsipan serta bukti pembayaranh	64
Gambar-Lampiran 1. 1 Office Penmaru-Counter	69
Gambar-Lampiran 1. 2 Front Office Penmaru-Meja Tunggu	69
Gambar-Lampiran 1. 3 Back Office Penmaru-Meja Staff	70
Gambar-Lampiran 1. 4 Back Office Penmaru-Meja Staff	70
Gambar-Lampiran 1. 5 Map Ordner Dokumen Penmaru	71
Gambar-Lampiran 1. 6 Gudang Penyimpanan.....	71
Gambar-Lampiran 1. 7 Brosur	72
Gambar-Lampiran 1. 8 Kwitansi.....	72
Gambar-Lampiran 1. 9 Kartu Bimbingan Workshop 2017	73
Gambar-Lampiran 1. 10 Daftar Hadir Workshop	74
Gambar-Lampiran 1. 11 Surat Tugas.....	77

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Front <i>Office</i> Penmaru- <i>Counter</i>	69
Lampiran 2 <i>Front Office</i> Penmaru-Meja Tunggu	69
Lampiran 3 <i>Back Office</i> Penmaru-Meja Staff	70
Lampiran 4 <i>Back Office</i> Penmaru-Meja Staff	70
Lampiran 5 Map Ordner Dokumen Penmaru.....	71
Lampiran 6 Gudang Penyimpanan.....	71
Lampiran 7 Brosur	72
Lampiran 8 Kwitansi pembayaran	72
Lampiran 9 Kartu Bimbingan Workshop 2017.....	73
Lampiran 10 Daftar Hadir Workshop	74
Lampiran 11 Surat Tugas	77

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Studi yang diselenggarakan pada Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Selain tugas Penerimaan mahasiswa baru, selanjutnya disebut Penmaru salah satu bagian dari *Public Relations and Marketing*. Tugas utama dari Penmaru adalah memasarkan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya sekaligus mencari calon mahasiswa baru. Fungsi lain dari Penmaru adalah memberikan informasi penting terkait pendaftaran, Program tersebut di atas Penmaru melaksanakan tugas administrasi diantaranya adalah pemberkasan dokumen, pengarsipan, serta melaksanakan pameran atau safari ke sekolah-sekolah menengah atas untuk menjaring calon mahasiswa baru.

Safari atau pameran merupakan media informasi yang dilakukan Penmaru guna mengenalkan Stikom Surabaya secara lebih luas dan lebih dekat kepada calon mahasiswa baru serta bekerjasama dengan pihak sekolah untuk mendapatkan calon mahasiswa yang mencari perguruan tinggi. Selain itu pameran atau safari diadakan untuk mengenalkan program studi yang berbasis teknologi informasi di Stikom Surabaya.

Saat ini proses marketing di Penmaru selain dilakukan dengan pameran dan safari juga dilakukan dengan cara memasarkan secara jarak jauh. Fungsi pemasaran ini diimplementasikan melalui *web profile* yang ada pada Penmaru. Adanya form online juga memudahkan calon mahasiswa baru untuk berinteraksi dengan Stikom Surabaya khususnya dalam hal pendaftaran. Namun proses

pelayanan di Penmaru tetap bisa dilakukan sebagaimana mestinya. Selain marketing pelayanan administrasi di Penmaru juga sangat dibutuhkan. Dalam proses administrasi di Penmaru dibantu oleh seorang sekertaris dengan tugas dan pekerjaan yang meliputi menerima tamu, membantu registrasi, menerima telepon, mengarsipkan dokumen, membantu pemeran. Penmaru masih membutuhkan sumber daya manusia yang berkompetensi di bidangnya. Hal ini terkait kegiatan administrasi dan kesekretariatan di bagian ini cukup padat, karena dalam sehari Penmaru bisa menerima tamu calon maba rata-rata 10 per hari. Sementara itu sumber daya manusia yang mempunyai kompetensi dibidang kesekretariatan hampir tidak ada.

Kondisi saat ini dari proses yang sedang berjalan di bagian penerimaan mahasiswa baru bila di cermati terdapat beberapa permasalahan antara lain pekerjaan di bagian Penmaru tidak terlepas oleh kegiatan administrasi perkantoran maupun kesekretariatan yang saat ini kurang berjalan dengan baik, hal ini dikarenakan dibagian *customer service* dan pelayanan penerimaan tamu yang kurang kompeten di bidangnya yang membuat terkadang pekerjaan terhambat. Peran sekertaris yang kedua di dalam pemberkasan dan pengarsipan dokumen, file secara manual yang kurang terperinci dikarenakan padatnya aktifitas dan pekerjaan yang membuat personal Penmaru tidak sempat melakukan pemberkasan secara terstruktur sehingga membuat pekerjaan seringkali terhambat dalam proses pelayanan penerimaan calon mahasiswa baru. Selain pemberkasan pekerjaan sekertaris di bagian Penmaru adalah melakukan *telemarketing* sering kali dalam proses *telemarketing* itu sendiri sangat menyita waktu, sehingga kegiatan yang lain akan terhambat.

Berdasarkan uraian di atas maka dibutuhkan peran sekertaris dalam proses penerimaan mahasiswa baru dengan kompetensi administrasi dan kesekertariatan memahami serta memanfaatkan teknologi dalam menyelesaikan atau membantu tugas administratif untuk kegiatan pelayanan serta pemberkasan dokumen calon mahasiswa baru. Dengan adanya bantuan dari peran sekretaris, tugas yang tidak sempat dikerjakan dapat dibantu oleh sekretaris sehingga tugas dapat terselesaikan dengan baik.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, maka dirumuskan, yaitu: Bagaimana Peran Sekertaris dalam menunjang administrasi dibagian Penmaru Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah dalam kegiatan workshop ini adalah:

- a. Data yang diteliti periode Juli – September 2017.
- b. Proses Administrasi difokuskan pada Penmaru.

1.4 Tujuan

Tujuan dari kegiatan Workshop ini adalah memberikan pemahaman tentang tugas dan pekerjaan sekertaris dalam menunjang administrasi di Penmaru Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

1.5 Sistematika Penulisan

Laporan workshop ini terdiri dari beberapa bab, yang terdiri dari judul dan sub-sub bab yang bertujuan untuk memperjelas pokok-pokok bahasan berdasarkan apa yang telah dilaksanakan selama melakukan workshop pada Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru Institut Bisnis Dan Informatika Stikom Surabaya. Penulisan dari hasil workshop tersebut terdiri atas:

BAB I PENDAHULUAN

Pendahuluan membahas tentang pelayanan pada Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru Institut Bisnis Dan Informatika Stikom Surabaya, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan dan sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN UMUM TEMPAT WORKSHOP

Dibahas tentang sejarah perusahaan, visi dan misi perusahaan, struktur organisasi, serta gambaran umum tempat pelaksanaan workshop, yaitu pada Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

BAB III LANDASAN TEORI

Landasan teori membahas tentang konsep dan teori dalam menyelesaikan Karya Tulis Ilmiah meliputi peranan sekretaris dalam proses administrasi dan pengarsipan.

BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN

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

BAB V PENUTUP

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

BAB II

GAMBARAN UMUM 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.

Sebuah informasi sangat dibutuhkan untuk pengambilan keputusan, karena suatu keputusan tidak akan bisa terjadi dan tidak boleh sembarangan ketika seseorang manajer/atasan tidak mengetahui landasan dia harus mengambil keputusan tersebut. Bisa dikatakan seorang manajer/atasan wajib mengambil keputusan tersebut. Sehingga informasi berperan sebagai landasan pengambilan keputusan yang tidak bisa dianggap remeh.

Kemajuan teknologi telah memberikan jawaban akan kebutuhan informasi. Dengan adanya kemampuan teknologi ini, memungkinkan bagi kita untuk memperoleh informasi secara cepat, tepat dan akurat. Kesadaran tentang pentingnya informasi inilah yang menuntut para tenaga pendidik untuk

menghasilkan lulusan-lulusan yang ahli dan trampil dalam mengelola informasi secara cepat, tepat dan akurat.

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

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

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 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 & 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. Sejarah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dapat dilihat pada Tabel 2.1.

Table 2. 1 Sejarah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

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

Tanggal	Keterangan
	Agustus 2003, Program Studi Strata 1 Teknik Komputer berubah nama menjadi Program Studi Strata 1 Sistem Komputer.
1 November 1994	Membuka program studi DI Komputer Grafik Multimedia
12 Mei 1998	<p>STMIK Surabaya membuka tiga program pendidikan baru sekaligus, yaitu:</p> <p>DIII bidang studi Sekretari Berbasis Komputer. Pada 16 Januari 2006, berdasar surat ijin penyelenggaraan dari DIKTI nomor: 75/D/T/2006, Program Studi Diploma III Komputer Sekretari dan Perkantoran Modern berubah nama menjadi Program Diploma III Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan.</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	Membuka program studi S1 Sistem Informasi dengan Kekhususan Komputer Akuntansi. Hingga saat ini, STMIK

Tanggal	Keterangan
	<p>STIKOM memiliki 8 program studi dan 1 bidang studi kekhususan, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi S1 Sistem Informasi 2. Program Studi S1 Sistem Informasi Kekhususan Komputer Akuntansi 3. Program Studi S1 Sistem Komputer 4. Program Studi S1 Desain dan Komunikasi Visua 5. Program Studi DIV Komputer Multimedia 6. Program Studi DIII Manajemen Informatika 7. Program Studi DIII Komputer Perkantoran dan Kesekretariatan 8. Program Studi DIII Komputer Grafis dan Cetak
2014 s/d Sekarang	<p>Berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 378/E/O/2014 tanggal 4 September 2014 maka STIMIK berubah bentuk menjadi Institut dengan nama Institut Bisnis dan Informatika Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Program studi yang diselenggarakan oleh Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah sebagai berikut:</p> <p>Fakultas Ekonomi dan Bisnis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Program Studi S1 Akuntansi - Program Studi S1 Manajemen - Program Studi DIII Komputer Perkantoran &

Tanggal	Keterangan
	<p>Kesekretariatan</p> <p>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 dan Komunikasi Visual - Program Studi S1 Desain Grafis - Program Studi DIV Komputer Multimedia - Program Studi DIII Manajemen Informatika - Program Studi DIII Komputer Grafis & Cetak

Sumber : (Stikom Surabaya (A), 2017)

2.1.1 Visi dan Misi

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

1. Visi

Menjadi perguruan tinggi yang berkualitas, unggul, dan terkenal.

2. Misi

- a. Mengembangkan iptek 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.

3. 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.

2.1.2 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Berikut adalah Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang terdapat pada Gambar 2.1.



Sumber : (Stikom Surabaya (B), 2017)

Gambar 2. 1 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom surabaya

2.1.3 Arti logo sebagaimana terdapat pada ayat (1) pasal ini adalah:

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.

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.

Sembilan bidang sisi kubus yang tampak, melambangkan sembilan karakter individu Institut, yaitu:

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.

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.

PEDULI: Memiliki rasa kasih sayang terhadap sesama dan lingkungan, bersikap toleran dan tenggang rasa, santun, cinta damai, dan suka bekerja sama.

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.

TANGGUNG JAWAB: Sadar dalam bersikap dan berperilaku, serta tuntas dalam melaksanakan tugas dan kewajiban dengan segala resikonya.

BERDEDIKASI: Melaksanakan tugas dan kewajiban dengan penuh pengabdian, dan rela berkorban demi tercapainya visi, misi, dan tujuan yang telah ditetapkan.

TANGGUH: Pantang menyerah, andal, kukuh, dan tahan menghadapi setiap tantangan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab demi mencapai keberhasilan.

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.

OPTIMIS: Memiliki keyakinan akan keberhasilan dalam melaksanakan setiap tugas dan kewajiban yang diembannya.

2.1.4 Struktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah sebuah organisasi yang berada di bawah naungan Yayasan Putra Bhakti. Pelaksanaan organisasi di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dipimpin oleh Rektor Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Rektor Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya sendiri dibantu 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).

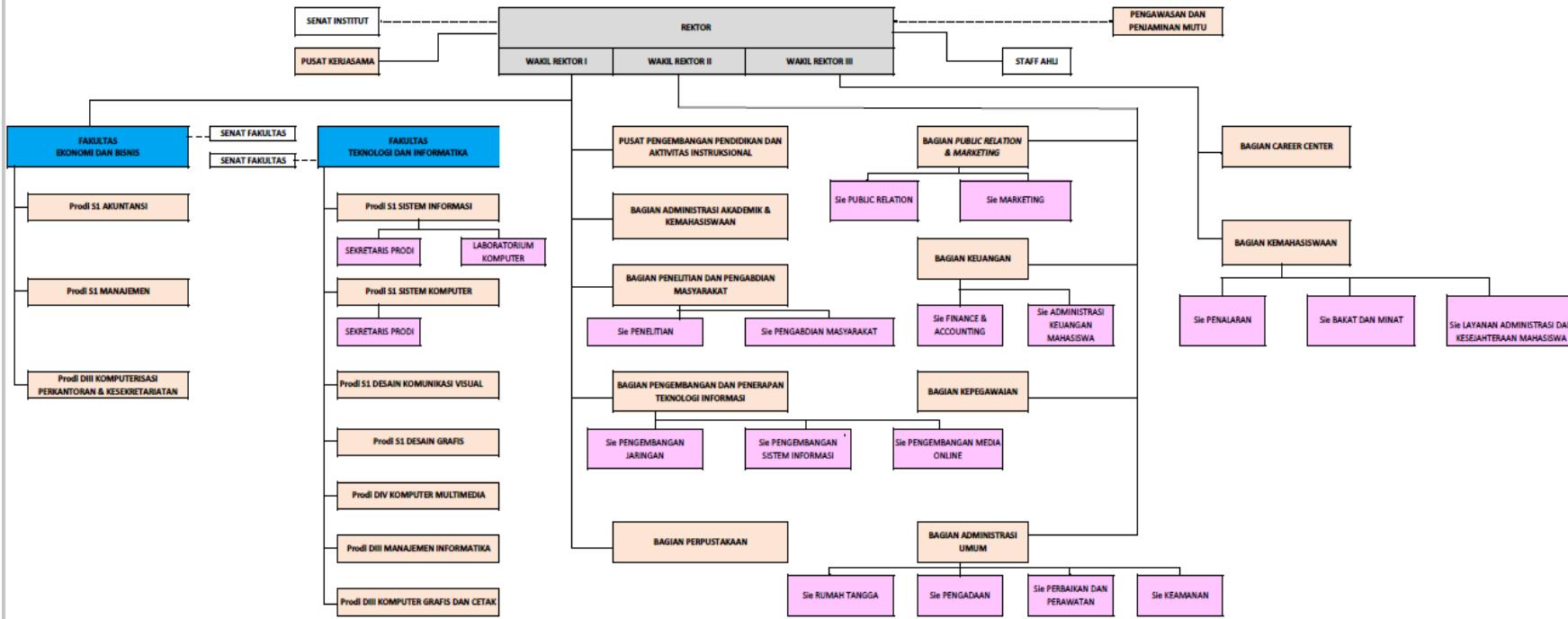
2.1.5 Struktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Departemen / Unit

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

- a. PSDM (Pengembangan Sumber Daya Manusia)
- b. AAK (Administrasi Akademik & Kemahasiswaan)
- c. AU (Administrasi Umum)
- d. Kemahasiswaan
- e. Keuangan
- f. Penerimaan Mahasiswa Baru (Penmaru)
- g. Pengembangan & Penerapan TI
- h. Kendali Mutu
- i. Pusat Pengabdian Masyarakat
- j. Hubungan Masyarakat (HUMAS) atau Pemasaran
- k. Perpustakaan
- l. Solusi Sistem Informasi
- m. Staf Ahli
- n. Sekretaris Lembaga
- o. STIKOM *Career Center & Alumni*

STRUKTUR ORGANISASI INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA



Sumber : (Stikom Surabaya (C), 2017)

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

2.2 Gambaran Umum Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru Institut

Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

Berikut penjelasan tentang sejarah singkat Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru (Stikom Surabaya (D), 2017) :

2.2.1 Sejarah Singkat

Bagian Penmaru atau Penerimaan Mahasiswa Baru merupakan satu bagian terpenting diorganisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Semua calon pendaftar selalu mencari informasi mengenai Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya melalui bagian Penmaru, sehingga bagian ini adalah tujuan pertama dari calon pendaftar. Penerimaan Mahasiswa Baru merupakan bagian yang menangani pendaftaran yang sekaligus bertugas untuk mencari calon masiswa baru.

Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru ada sejak Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya berdiri, yaitu tahun 1983. Namun, bagian Penerimaan Mahasiswa Baru ini belum terorganisir seperti sekarang dan mendapatkan bagiannya sendiri untuk melakukan promosi dalam mendapatkan pendaftar. Saat itu, bagian Penerimaan Mahasiswa Baru pun ada sejak tahun 1994, dan pengagas nama bagian Penerimaan Masiswa Baru ini adalah Bapak Antonius D. Sutedjo sebagai Wakil Ketua IV dan Bapak Yohannes Y. Subiyantoro sebagai penanggungjawab bagian Penerimaan Mahasiswa Baru dan sebagai promotor untuk Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya pada masa itu.

Namun, jabatan Bapak Antonius D. Sutedjo sebagai Wakil Ketua IV digantikan oleh Bapak James Tomasouw dikarenakan Bapak Antonius meninggal

dunia pada tahun 2000. Bapak Yohannes Y. Subiyantoro bekerjasama dengan Bapak James Tomasouw untuk menjalankan bagian Penerimaan Mahasiswa Baru tidak berjalan lama karena jabatan Bapak Yohannes Y. Subiyantoro sebagai penanggungjawab bagian Penerimaan Mahasiswa Baru berakhir pada tahun 2001 dan Bapak James Tomasouw menjabat sebagai Wakil Ketua IV sampai 2003.

Sekitar tahun 2004, sistem kepemimpinan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya berubah sehingga mempengaruhi sistem kepemimpinana bagian Penerimaan Masiswa Baru. Penerimaan Mahasiswa Baru menjadi bagian tersendiri yang mempunyai Kepala Bagian (Kabag) sehingga tidak lagi berada dibawah penangan Administrasi Umum (AU). Kepala bagian penerimaan bagian Mahasiswa Baru pertama kali adalah Bapak Januar Wibowo dan dibawahi oleh Wakil Ketua II. Bapak Januar Wibowo menjabat sebagai Kepala Bagian sampai 2009.

Setelah itu, jabatan sebagai Kepala Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru digantikan oleh Ibu Sri Hariyani Eko Wulandari yang hanya menjabat selama tiga tahun yaitu dari tahun 2009 sampai tahun 2011. Setelah masa jabatan Ibu Sri Hariyani Eko Wulandari berakhir, jabatan Kepala Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru diserahkan kembali kepada Bapak Januar Wibowo, dan pada tanggal 1 Agustus 2014 resmi digantikan jabatannya oleh Bapak Indra Kristiawan sebagai Kepala Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru.

2.2.1 Tugas dan Tanggung Jawab Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru Stikom Surabaya

UPT Public Relation & Marketing (PRM) adalah unit pelaksana teknis yang berfungsi melaksanakan publikasi, komunikasi, pemberian informasi, dan melaksanakan kegiatan pemasaran untuk memperoleh mahasiswa baru serta melakukan administrasi penerimaannya. UPT PRM dipimpin oleh Kepala UPT yang bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya. UPT PRM terdiri atas dua Seksi, yaitu Seksi Public Relation dan Seksi Marketing. Sumber : (Penmaru Stikom, 2017)

A. Tugas Pokok

Kepala UPT PRM memiliki tugas pokok sebagai berikut:

1. Mengoordinasikan penyusunan blue print pengembangan UPT PRM dan road map pencapaiannya sesuai dengan Rencana Strategi (Renstra) Stikom Surabaya yang meliputi model pengembangan publikasi, komunikasi, dan pemberian informasi penerimaan mahasiswa baru dan sumber daya manusia (SDM).
2. Menyusun dan melaksanakan rencana proker tahunan Bagian Penmaru sebagai pedoman kerja berdasarkan blue print dan road map Bagian Penmaru.
3. Menyusun dan mengendalikan anggaran tahunan UPT PRM.
4. Merencanakan, mengoordinasikan, dan melakukan kegiatan publikasi, komunikasi, dan pemberian informasi untuk keperluan internal dan eksternal.
5. Merencanakan, mengoordinasikan, dan melakukan kegiatan pemasaran (termasuk pengembangan media promosi seperti leaflet, materi promosi, dan lain-lain) untuk memperoleh mahasiswa baru.

6. Merencanakan, mengoordinasikan, dan melakukan kegiatan pendaftaran mahasiswa baru.
7. Merencanakan, mengembangkan perangkat, dan melaksanakan seleksi calon mahasiswa baru.
8. Melaksanakan penentuan proses kelulusan mahasiswa baru.
9. Mengevaluasi pelaksanaan proker dan anggaran Penmaru sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan rencana proker dan anggaran di tahun berikutnya.

B.Wewenang

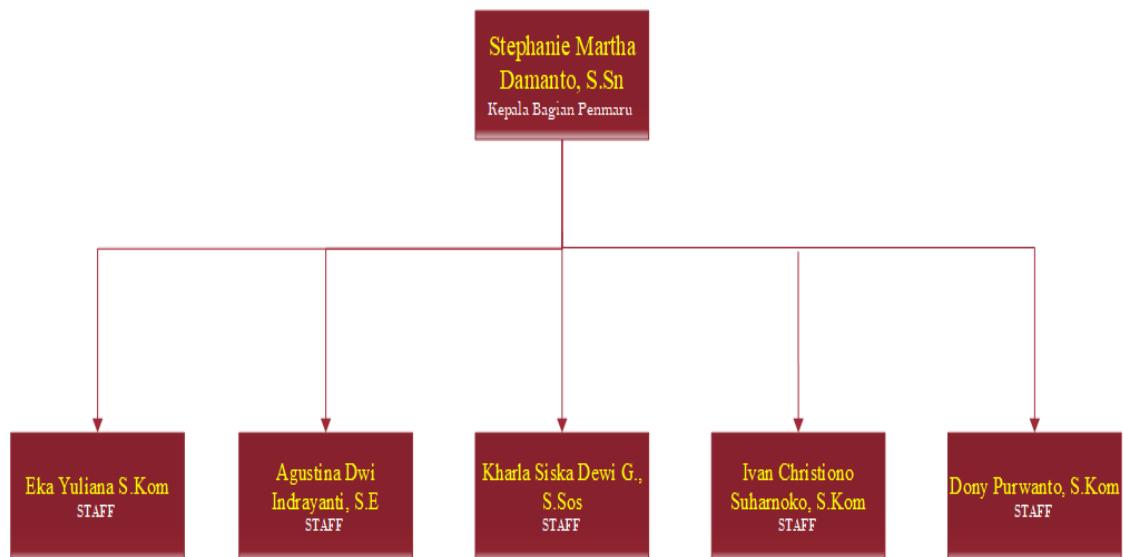
Kepala UPT PRM memiliki wewenang sebagai berikut:

1. Menentukan berita yang akan disampaikan kepada masyarakat.
2. Menentukan media massa yang layak untuk mitra publikasi.
3. Menentukan wilayah pemasaran untuk memperoleh mahasiswa baru.
4. Menentukan kelayakan materi seleksi calon mahasiswa baru.
5. Menentukan kelulusan seleksi calon mahasiswa baru.
6. Mengusulkan calon mahasiswa baru yang akan memperoleh beasiswa.
7. Memberikan usulan dan masukan kepada atasan langsung dalam hal pengembangan Bagian Penmaru.

2.2.2 Struktur Organisasi Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru Institut

Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Struktur organisasi di Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dapat dilihat seperti pada gambar 2.3.



Sumber : (Penmaru (A), 2017)

Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Penerimaan Mahasiswa Baru

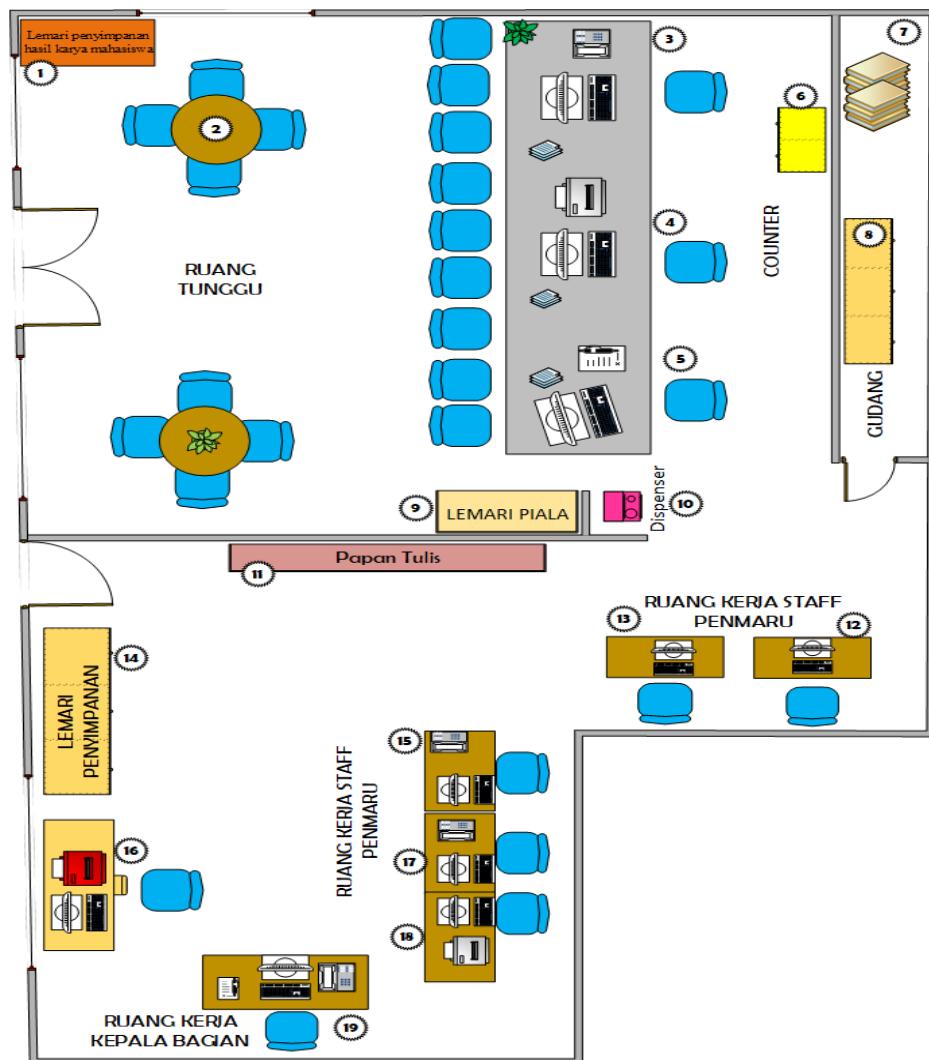
Berikut nama staf Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya:

1. Stephanie Martha Damanto, S.Sn.
2. Eka Yuliana S.kom.
3. Agustina Dwi Indrayanti, S.E.
4. Kharla Siska Dewi Gultom, S.Sos
5. Ivan Christiono Suharnoko, S.Kom
6. Dony Purwanto, S.Kom

2.2.3 Lokasi, Tempat dan Waktu terlaksananya Workshop di Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Lokasi Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru Stikom Surabaya berada di Gedung Biru lantai 1 di Jalan Raya Kedung Baruk 98 Surabaya. Lokasi Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru Stikom Surabaya dapat dilihat seperti pada gambar

2.4. Layout Office Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru



Sumber : (Penmaru (B), 2017)

Gambar 2. 4 Denah Ruang Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru.

Keterangan :

1. Lemari Penyimpanan Hasil Karya Mahasiswa
2. Meja Tunggu Tamu
3. Meja Counter 1 Penerimaan Mahasiswa Baru
4. Meja Counter 2 (meja workshop)
5. Meja Counter 3 Penerimaan Mahasiswa Baru
6. Meja Penyimpanan ATK
7. Berkas dan Dokumen (Gudang Penyimpanan)
8. Lemari Penyimpanan Brosur dan Benner (Gudang Penyimpanan)
9. Lemari Penyimpanan Piala
10. Dispenser
11. Papan Tulis
12. Meja Staff Penmaru
13. Meja Staff Penmaru
14. Lemari Penyimpanan Dokumen
15. Meja Staff Penmaru (Eka Yuliana S.kom)
16. Meja Print,Scan dan *Photo Copy*
17. Meja Staff Penmaru (Kharla Siska Dewi Gultom, S.Sos)
18. Meja Staff Penmaru (Agustina Dwi Indrayanti, S.E)
19. Meja Kepala Bagian Penmaru

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1. Sekretaris

Menurut (Nurasih & Rahayu, 2015), profesi seekertaris saat ini mengalami kemajuan yang sangat pesat. Masyarakat telah mengetahui bahwa peran sekertaris sering membantu pimpinan, maka hal itu pula yang akan mendorong masyarakat untuk bisa masuk ke dunia sekertaris.

Istilah sekertaris berasal dari bahasa Latin, yaitu *secretum*, yang berarti rahasia dan *secretarium*, yang berarti seorang yang diberi kepercayaan untuk menyimpan data yang rahasia. Jika diambil dengan pengertian yang singkat, maka sekretaris ialah seseorang yang bisa dipercaya untuk menyimpan data rahasia atau pegawai yang bertugas menangani hal-hal yang bersifat rahasia.

Definisi lain tentang sekretaris yang bisa kita dapatkan dari kamus ataupun yang diberikan oleh beberapa tokoh kesekretaritan dalam buku (Hendarto & Tulusharyono, 2008) :

1. Ruth J. Anderson

Secretary is “a personal office assistant to a designated supervisor who has close and direct working relationship with supervisor.

Sekretaris adalah seorang asisten personil kantor yang menjalankan atau melayani pekerjaan-pekerjaan dalam suatu organisasi/perusahaan untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Seperti mengelolah informasi-informasi yang diperlukan untuk berjalannya kegiatan organisasi, serta menentukan tujuan dan kebijaksanaan, memberikan garis besar yang akan digunakan sebagai pedoman

pokok dalam pelaksanaan kegiatan guna mencapai tujuan organisasi yang telah ditentukan.

2. H.W. Flower dan F.G. Flower

“Person employed by another to assist him is correspondence, literary work, getting information and other confidential matters”.

Seorang sekretaris yang harus mampu menangani pekerjaan korespondensi/surat-menjurat, pekerjaan sastra atau jurnalis dalam suatu organisasi/perusahaan, mendapatkan informasi/pesan dari berbagai pihak perusahaan ataupun luar perusahaan dan beberapa hal rahasia tentang suatu organisasi/perusahaan. Karena seorang sekretaris juga harus mampu menyimpan atau menggenggam rahasia dari organisasi/perusahaan tersebut.

3. *The European Association Of Professional Secretary* (Ikatan Sekretaris Eropa).

“One who has his considerable amount delegated to her, is able to have considerable amount delegated to her, is able to make decision in business occasion”.

Sebuah ikatan sekretaris Eropa tersebut menjelaskan tentang salah satu tugas sekretaris yang mempunyai wewenang dan mampu membuat keputusan dalam kegiatan bisnis dalam suatu organisasi/perusahaan.

Melihat dari deskripsi tersebut diatas, jelas bahwa tanggung jawab sekretaris berkisar pada urusan administrasi perkantoran, seperti surat, arsip, dan pengurusan informasi seseorang.

3.1.1 Peran Sekretaris

1. Penjaga/Beranda Perusahaan

Menurut (Hendarto & Tulusharyono, 2008), dalam menerima tamu, sekretaris menyeleksi siapa yang bisa dan tidak bisa bertemu dengan pimpinan, kapan waktunya supaya diatur jadwalnya dan tidak saling bertabrakan.

2. Filter dan Pengelola Informasi

Menurut (Hendarto & Tulusharyono, 2008), Surat yang masuk dicatat, diatur, dan diolah terlebih dahulu. Sekretaris mencari, mengelolah, menyimpan, mengatur, dan bila diperlukan mencari informasi-informasi yang diperlukan oleh pimpinan. Boleh dikatakan bahwa Sekretaris adalah orang yang mengetahui berbagai hal yang strategis sebuah perusahaan.

3. Asisten Pribadi/Tangan Kanan Pimpinan

Menurut (Hendarto & Tulusharyono, 2008), Sekretaris membantu pimpinan dalam tugas-tugas sehari-hari bahkan untuk banyak kesempatan mewakili pimpinan untuk keperluan perusahaan.

4. *Secret keeper*/Pemegang Rahasia

Menurut (Hendarto & Tulusharyono, 2008), Sekretaris yang baik menyadari bahwa ia memiliki informasi yang tidak boleh diteruskan kepada pihak yang tidak berhak.

5. Sekretaris Sebagai Duta

Menurut (nuraeni, 2008), Sekretaris bertindak sebagai wakil dari perusahaan. Dengan begitu, penampilan dan sikap seorang sekretaris harus baik dan professional, baik dalam berhubungan dengan klien maupun

dengan masyarakat umum yang berhubungan dengan kepentingan perusahaan.

3.1.2 Tugas – Tugas Sekretaris

Menurut (Sedianingsih, Suetanto, & Mustikawati, 2010), Walaupun sudah banyak dikatakan pekerjaan seorang sekertaris di dunia perkantoran akan menguras tenaga dikarenakan banyaknya tugas dan pekerjaan yang dikerjakan serta mengurus segala keperluan yang berkaitan dengan tempat bekerja, namun tugas sekretaris bisa dibagi sebagai berikut:

1. Menurut Wewenangnya :

A. Tugas Rutin/Operasional

Tugas umum yang hampir setiap hari dihadapi, dilaksanakan tanpa menunggu perintah dari atasan atau sesuai dengan *job description*-nya.

B. Tugas Rutin ini mencakup :

- 1) Menangani surat masuk untuk pimpinan
- 2) Korespondensi
- 3) Menerima tamu yang hendak menemui pimpinan
- 4) Menerima telepon dan menelepon
- 5) Menyusun, menempatkan, menemukan kembali arsip yang bersifat kedinasan.
- 6) Mengatur jadwal kegiatan/ agenda pimpinan agar selalu tepat
- 7) Pengaturan dan kerapian ruangan kantor
- 8) Menyiapkan pembuatan laporan
- 9) Mengelola kas kecil (*petty cash*)

C. Tugas Insidental

Tugas yang dilaksanakan apabila ada intruksi khusus dari pimpinan.

Pemberian tugas khusus ini berdasarkan unsur kepercayaan pimpinan kepada sekretaris. Tugas insidental ini antara lain:

- 1) Mempersiapkan rapat.
- 2) Mengatur perjamuan makan dengan relasi perusahaan.
- 3) Menyusun makalah atau pidato.
- 4) Mengurus dokumen bank, asuransi, pajak dan lain – lain.
- 5) Menyusun surat – surat yang bersifat rahasia.
- 6) Mengurus perjalanan dinas pimpinan.
- 7) Mengikuti seminar, rapat, pertemuan yang terkait dengan perusahaan.
- 8) Tugas khusus lainnya sesuai dengan intruksi dan kewenangan dari atasan.

D. Tugas kreatif dan inisiatif

Tugas ini merupakan tugas yang tidak termasuk rutin, tetapi atas inisiatif sekretaris sendiri tanpa diminta atau intruksi pimpinan, tetapi wajib dilaksanakan dengan baik. Pada dasarnya tugas yang bersifat kreatif meliputi.

1. Membuat perencanaan kerja.
2. Mempelajari pengetahuan bank.
3. Mempelajari tentang buku khas kecil (*petty cash*).
4. Efisiensi kerja.
5. Pemantapan dan pengembangan diri sekretaris.

6. Mempersiapkan perabotan kantor, perlengkapan dan alat – alat penting bagi sekretaris.
7. Memahami cara kerja mesin kantor dan *audio visual aids*.
8. Memahami peraturan atau keadaan organisasi tempat bekerja dan lain – lain.

2. Menurut Jenis Tugasnya

1) Tugas Administrasi/Perkantoran.

Tugas yang berhubungan dengan tulis-menulis, dokumentasi, dan pengetikan, antara lain:

- a. Menangani surat
- b. Pengetikan laporan/notulen
- c. Pengarsipan

2) Tugas Resepsionis

Tugas yang berhubungan dengan pekerjaan komunikasi, antara lain:

- a. Menerima telepon
- b. Melayani tamu
- c. Menyusun jadwal perjanjian pimpinan

3.2. Telepon

Menurut (Lawalata, 2012), Telepon merupakan alat komunikasi yang digunakan untuk menyimpan pesan suara, terutama pesan yang berbentuk percakapan. Telepon merupakan salah satu alat berkomunikasi yang digunakan dikantor. Sekertaris perlu memahami bahwa pesawat telepon adalah media yang dapat memberi kesan baik buruknya citra sebuah perusahaan. Ketika kita sedang

berbicara ditelepon makan kita bertindak sebagai duta yang mewakili perusahaan. Selain menerima tamu sekertaris juga melakukan tugas lainnya, salah satu tugas ialah menerima dan menjawab telepon masuk maupun telepon keluar, selanjutnya sekertaris juga mencatat pesan-pesan lewat telepon yang ditunjukan kepada pimpinan.

3.2.1 Menerima dan Melayani Telepon

Menurut (Sedianingsih, Suetanto, & Mustikawati, 2010), Setiap karyawan, khususnya sekretaris harus mampu menerima dan menelepon dengan piawai. Untuk menciptakan kesan yang baik, usahakan pada saat menerima maupun melayani telepon untuk selalu mengatur suara agar terdengar *phonogenic*, mengatur kecepatan berbicara, nada suara, dan kejelasan pengucapan.

- a. Suara yang *phonogenic*, adalah suara yang pas dan enak didengar di telinga orang yang mendengarkannya. *Mengapa suara dipermasalahkan?* Hal ini disebabkan Suara yang *phonogenic* memiliki nilai tambah bagi seseorang yang sering menggunakan pesawat telepon dalam kariernya. Kita tidak dapat melihat gerakan bibir, mata, atau anggota badan lainnya yang memberikan aksen untuk memperjelas apa yang ingin kita komunikasikan.
- b. Kecepatan berbicara, harus diperhatikan agar semua ucapan tertangkap pendengaran lawan berbicara.
- c. Nada suara, harus diperhatikan agar terdengar ramah, bersahabat, dan penuh perhatian. Apabila suara yang kita miliki adalah suara nada tinggi, maka diperlukan latihan dengan menurunkan suara satu oktaf lebih rendah.

Selain beberapa hal di atas, ada juga yang harus diperhatikan, yaitu *the courtesy dial* atau kepribadian menelepon, adalah suatu istilah yang digunakan

dalam pelayanan telepon secara professional. Berikut ini akan diuraikan tentang hal-hal yang harus diperhatikan dalam menerima telepon atau menelepon.

3.2.2 Menerima Telepon (*incoming calls*)

A. Persiapan dalam menerima telepon

Menurut Sedianingsih, dkk (2010). Persiapan yang perlu diperhatikan dalam menerima telepon adalah:

- a. Mempersiapkan formulir penerimaan telepon dan alat tulis
- b. Membuat daftar telepon yang sering dibutuhkan
- c. Memahami cara menyambung telepon interlokal baik dalam maupun luar negeri, dan mencatat lama pembicaraan serta menanyakan biaya ke kantor telepon.
- d. Jangan banyak menggunakan telepon untuk kepentingan pribadi.
- e. Dalam percakapan telepon hendaknya bersikap wasapada/hati-hati, usahakan jangan menyela (mengadakan interupsi), atau memutuskan pembicaraan dan jangan mengucapkan kata-kata yang dapat menyinggung perasaan.
- f. Bersikap seperti sedang bertatap muka, ramah, sewajarnya, gunakan kata yang singkat, jelas dengan nada dan volume yang teratur.
- g. Usahakan dapat cepat memahami maksud pembicaraan dan beri kesan bahwa penelpon diperhatikan dan dibantu.
- h. Jangan menampakkan kesan sibuk pada waktu sedang bertelepon.

- i. Jangan terlalu cepat dalam berbicara, batasi pada masalah yang penting, dan usahakan pembicaraan lancar.
- j. Hindari penyampaian informasi rahasia, dan masalah yang bersifat pribadi.

B. Pada saat menerima telepon

Menurut Sedianingsih, dkk (2010). Ada beberapa hal yang harus diperhatikan pada saat menerima telepon:

Jika telepon berdering tiga kali, segera angkat dengan tangan yang tidak dipakai untuk menulis, sedangkan tangan yang dipakai untuk menulis meraih alat tulis untuk persiapan barangkali ada pesan atau hal yang harus dicatat. Menjawab telepon secara singkat, jelas, dan hormat dengan terlebih dahulu memberi ucapan salam hormat serta berikan identitas. Memberi penjelasan dengan jelas dan sopan apabila penelepon salah sambung. Jika pimpinan tidak ada di tempat, hubungi orang yang telah diberi kuasa untuk menggantikan pimpinan dan utarakan hal tersebut kepada penelepon.

3.2.3 Beberapa Istilah Bertelepon

- a. ***Personal calls***, yaitu menelepon melalui operator yang hanya akan disambungkan kepadanya apabila orang yang dituju telah ada ditelepon.
- b. ***Charge advisory calls***, yaitu untuk memperoleh rincian lama dan biaya telepon yang telah dikeluarkan.
- b. ***Transferred charge calls/collect calls***, yaitu menelepon melalui operator kantor telepon, dengan membebankan biaya pemakaian kepada orang yang menerima telepon.

- c. **Conference call**, yaitu fasilitas dari Telkom yang memungkinkan seseorang berbicara dengan lebih dari satu orang pada saat bersamaan, disebut Trimitra, yaitu tiga pembicaraan serentak.
- d. **Fixed time calls**, yaitu fasilitas untuk dihubungkan pada waktu yang telah ditentukan, namun sebelumnya harus mendaftarkan diri ke operator Telkom.
- e. **Telephone credit card**, yaitu layanan telepon untuk seseorang yang menggunakan kartu kredit.
- f. **Temporary transfer of calls**, suatu kesepakatan yang dibuat oleh seseorang dengan kantor telepon, untuk mentransfer telepon suatu nomor secara otomatis ke nomor yang lain, pada suatu saat tertentu.
- g. **Freephone**, suatu fasilitas yang disediakan oleh kantor telepon yang memungkinkan pelanggan, klien atau agen untuk menelepon suatu perusahaan/ organisasi tanpa membayar.
- h. **Hunting system**, suatu sistem memburu / mencari saluuuan telepon yang kosong secara otomatis.

3.3 Penerimaan tamu

Menurut (Lawalata, 2012), menjelaskan salah satu tugas seorang sekertaris adalah menerima dan melayani tamu organisasi atau perusahaan, disamping menyelesaikan tugas dan pekerjaan lain yang dibebankan oleh pimpinan. Tamu organisasi adalah aset penting dalam sebuah perusahaan, tidak mungkin sebuah bisnis bisa berhasil tanpa kehadiran mereka. Setiap tamu membawa arti bisnis tersendiri, karena itu cara menerima tamu harus dipelajari menurut sopan santun

yang berlaku umum dan dilaksanakan secara baik agar dapat memberi kesan yang profesional, menyenangkan dan memuaskan yang pada gilirannya memberi keuntungan bagi perusahaan yang bersangkutan. Pada dasarnya tamu organisasi dengan yang datang ke perusahaan atau instansi adalah manusia yang ingin disambut dan dilayani dengan baik sekaligus ingin dihormati.

3.3.1 Jenis – jenis Tamu

Menurut Sedianingsih, dkk (2010). Sekertaris adalah yang paling bertanggung jawab dengan penerimaan tamu yang berkunjung kepada pimpinan. Jenis-jenis tamu yang berkunjung kepada pimpinan dapat dibedakan menjadi :

1. **Tamu dengan perjanjian sebelumnya**, artinya tamu ini adalah tamu yang diharapkan. Bila pimpinan sudah siap untuk menjumpainnya, maka sekertaris dapat mempersilahkan tamu masuk menemuin pimpinan. Bila ada tamu yang berada di lobi dan dilayani oleh resepsionis, maka sekertaris wajib datang untuk menjemput di lobi. Bila ada beberapa tamu, maka sekertaris harus menyebutkan nama tamu yang ingin ditemui.
2. **Tamu tanpa perjanjian**, ada beberapa tamu yang datang tanpa perjanjian.
 - a. Teman atau keluarga dari pimpinan. Sampaikan kepada pimpinan hal itu dan bila pimpinan bersedia dan siap menemuinya maka antarkan atau tamu menemui pimpinan.
 - b. Salesman yang ingin menawarkan produk. Dalam hal ini sekertaris harus mampu memutuskan tamu tersebut harus disalurkan kepada pejabat lain atau dapat ditangani sendiri.
 - c. Tamu yang bermaksud untuk meminta sumbangan. Untuk itu sekertaris dituntut untuk berfikir cepat. Untuk itu sebaiknya tamu diminta mengisi

formulir untuk nantinya diberikan ke petugas atau bagian yang menangani hal tersebut atau apabila tidak ada bagian yang menangani sekertaris harus siap menanganinya sendiri.

- d. Relasi atau tamu rutin. Tamu jenis ini biasanya setiap saat dapat diterima pimpinan, kecuali bila sedang ada tamu yang lain.

3.5 Tujuan dan Fungsi Administrasi Kesekretariatan

Sadarmayanti (1997) dalam (Haryadi, 2009), menjelaskan tujuan dan fungsi administrasi kesekretariatan.

3.5.1 Tujuan Administrasi Kesekretariatan

Administrasi kesekretariatan mempunyai tujuan antara lain :

1. Memperlancar lalu lintas dan distribusi informasi ke segala pihak baik intern maupun ekstern.
2. Mengamankan rahasia perusahaan / organisasi.
3. Mengelola dan memelihara dokumentasi perusahaan atau organisasi yang berguna bagi kelancaran pelaksanaan fungsi manajemen (*Planning, Organizing, Actuating and Controlling*).

3.5.2 Fungsi Administrasi Kesekretariatan

Sehubungan dengan hal tersebut di atas administrasi kesekretariatan mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Mengadakan pencatatan dan semua kegiatan manajemen. Hal pencatatan harus dilakukan menurut suatu sistem yang ditentukan, digunakan sebagai alat pertanggungjawaban dan sebagai sumber informasi. Pencatatan perlu dilakukan dengan tepat guna dan tepat waktu.

2. Sebagai alat pelaksana pusat ketatausahaan.
3. Sebagai alat komunikasi perusahaan atau organisasi.
4. Sebagai pusat dokumentasi.

3.6 Pengarsipan

Menurut (Haryadi, 2009), Arsip berasal dari bahasa Yunani, yaitu arche, yang kemudian berubah menjadi *archea*, lalu berubah lagi menjadi *archeon*. *Arche* berarti permulaan, jabatan, atau fungsi kekuasaan peradilan dan *archea* artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan. Dalam bahasa Indonesia, arsip berarti tempat penyimpanan naskah atau dokumen penting.

Peraturan Presiden RI No.19 Tahun 1961 pasal 1 menyatakan sebagai berikut.

1. Pengertian arsip secara umum adalah wujud tulisan dalam bentuk corak teknis, bagaimanapun juga dalam keadaan tunggal, berkelompok, atau dalam satu kesatuan bentuk fungsi dari usaha perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan umumnya.
2. Pengertian arsip secara khusus adalah kumpulan surat atau bahan penolong lainnya dengan memastikan suatu ingatan yuridis (sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku) dengan perkembangan organisasi, yang disimpan dan dipelihara selama diperlukan.

3.6.1 Jenis-jenis Arsip

Menurut (Haryadi, 2009), Bentuk arsip sekarang semakin beragam, bentuk arsip tidak hanya lembaran data yang ditumpuk dalam satu tempat menjadi

satu (arsip konvensional), tetapi sudah berkembang dalam bentuk *softcopy* (disimpan dalam bentuk CD, video, kaset atau flashdisc). Arsip yang seperti ini disebut dengan arsip elektronik. Berikut ini jenis-jenis arsip.

a) Arsip Menurut Subjek atau Isinya

Contoh dari arsip ini adalah arsip keuangan, seperti laporan keuangan, bukti pembelian, surat perintah membayar, dan daftar gaji; atau arsip kepegawaian , seperti data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, dan surat pengangkatan pegawai.

b) Arsip Menurut Bentuk atau Wujudnya

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

c) Arsip Menurut Nilai atau Kegunaannya

Contoh dari arsip ini adalah arsip yang memiliki nilai informasi, seperti pengumuman, pemberitahuan, dan undangan. Juga arsip yang memiliki nilai kegunaan administrasi , seperti ketentuan-ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, dan uraian tugas pegawai.

d) Arsip Menurut Sifat Kepentingannya

Contoh dari arsip ini adalah arsip non-esensial, seperti surat permohonan cuti, surat pesanan barang, dan surat permintaan. Juga arsip penting, seperti surat keputusan, daftar riwayat hidup, laporan keuangan, buku kas, dan daftar gaji.

e) Arsip Menurut Fungsinya

Arsip menurut fungsinya terdiri dari dua macam, yaitu arsip dinamis dan arsip statis.

1. Arsip dinamis (dokumen), yaitu arsip yang setiap hari digunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan operasional perusahaan.
2. Arsip statis, yaitu arsip yang setiap hari digunakan, tetapi tidak secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan operasional perusahaan. Arsip seperti ini tetap disimpan dengan alasan historinya.

f) Arsip Menurut Tempat atau Tingkat Pengelolaannya

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

g) Arsip Menurut Keasliannya

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

3.6.2 Penyimpanan Arsip

Menurut (Sunarto & Ratnawati, 2003). Penyimpanan arsip tergantung pada tempat untuk menyimpannya. Tempat atau alat itu dapat berupa.

- a) *Filing cabinet*

- b) Laci terbuka
- c) *Mikrofilm*
- d) Komputer
- e) Meja biasa
- f) Peminjaman Arsip

Dalam peminjaman arsip perlunya diperhatikan hal berikut.

- a) Penetapan macam arsip yang dapat dipinjamkan.
- b) Penetapan siapa yang boleh meminjam dan berhak meminjamkannya.
- c) Penetapan syarat-syarat peminjaman, antara lain jangka waktu peminjaman.
- d) Tata cara atau prosedur peminjaman.
- e) Pelaksanaan peminjaman dan pencatatannya.
- f) Cara pengembalinya.

3.7 Manajement Administrasi

Menurut Munir (2007). Kegiatan catat-mencatat mengenai berbagai peristiwa di bidang pemerintahan serta perniagaan atau kegiatan di dalam masyarakat, telah tumbuh dan berkembang di pusat kerajaan maupun pusat kebudayaan sebagai bentuk awal manajemen administrasi dan telah berlangsung ribuan tahun sebelum masehi.

Pengetahuan tentang sejarah administrasi dapat diketahui berkat pelaksanaan kegiatan mulai dikembangkan mesin tulis berupa mesin ketik manual yang dekembangkan oleh Trio USA, Christipher L.Scholes, Carlos Glidden , dan Samuel W.Soule di pabrik senapan Remington & Stone dan dijual kepada umumpada tahun 1874.

3.7.1 Definisi Ilmu Administrasi Perkantoran

Menurut Gie (2000) dalam (Sukoco, 2007), Sebagian besar literatur menggunakan istilah administrasi perkantoran dan manajemen perkantoran dengan pengertian yang sama. Hal ini dipertegas oleh pernyataan PBB (1969), bahwa keduanya sama, walaupun istilah administrasi lebih banyak digunakan untuk hal-hal yang berhubungan dengan negara, sedangkan manajemen lebih banyak berhubungan dengan perusahaan. Sedangkan definisi manajemen perkantoran (Gie, 2000) menurut beberapa ahli antara lain :

1. **WH Evans** (1963) :fungsi yang menyangkut manajemen dan pengarahan semua tahap operasi perusahaan mengenai pengolahan bahan keterangan, komunikasi dan ingatan organisasi.
2. **Arthur Grager** (1958) :fungsi tata penyelenggaraan terhadap komunikasi dan pelayanan warkat dan suatu organisasi.
3. **William Leffingwell** dan **Edwin Robinson** (1950) :cabang ilmu manajemen yang berkenan dengan pelaksanana pekerjaan perkantoran secara efisen, kapan dan dimana pekerjaan itu harus dilakukan.
4. **George Terry** (1966) : perencanaan , pengendalian dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran , serta penggerakan mereka yang melaksanaaknnnya agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

BAB IV

DISKRIPSI 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 Penerimaan Mahasiswa Baru Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang dilaksanakan pada :

Tanggal : 17 Juli 2017 – 30 Agustus 2017

Tempat : Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru

Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Peserta : Devie Escabella Suseptyo

NIM : 15390150007

Dalam pelaksanaan *workshop* yang berlangsung dalam kurun waktu satu bulan di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, berikut ini adalah metode penulisan yang digunakan untuk menyelesaikan laporan *workshop* pada Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

4.2 Metode Penulisan

- 1) Studi *observasi*, yaitu dengan melakukan pengamatan dan mempelajari secara langsung pada Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru Institut Bisnis dan Informatika Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

- 2) Wawancara, yaitu dengan melakukan Tanya jawab dengan Kepala Bagian pada tempat pelaksanaan *workshop* yaitu pada Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
- 3) Studi *literature* atau perpustakaan, yaitu dengan mencari referensi dan membaca literature dan buku-buku yang mendukung penyelesaian laporan *workshop* yang tersedia di perpustakaan.
- 4) Penyusunan laporan, yaitu membuat laporan setelah melakukan kegiatan *workshop* yang menjadi prasyarat untuk mengambil mata kuliah Proyek Akhir.
- 5) Konsultasi (Bimbingan), yaitu dengan mengajukan laporan secara bertahap kepada dosen pembimbing atas hasil laporan *workshop* yang telah dilaksanakan.

Pada saat melakukan kegiatan *workshop* pada Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya penulis mengerjakan tugas-tugas yaitu:

Table 4. 1 Daftar Kegiatan selama Workshop

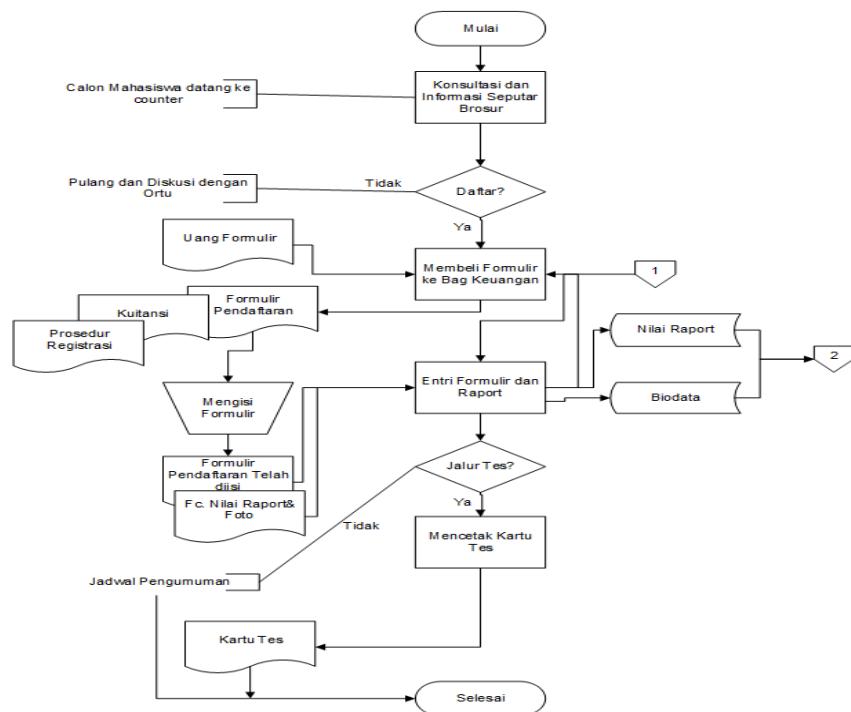
No	Aktifitas
1	Pelayanan pendaftaran mahasiswa baru secara <i>offline</i> dan <i>online</i>
2	Melayani mahasiswa baru mengenai tata cara <i>registrasi online</i>
3	Menerima dan Menelepon untuk melakukan <i>follow up</i>
4	Melakukan perekapan dokumen kerjasama SMA dengan Stikom Surabaya
5	Mengarsipkan dokumen bukti pendaftaran dan pembayaran

4.3 Pelayanan Pendaftaran mahasiswa baru secara *offline* dan *online*

Pelayanan pada bagian Penerimaan Mahasiswa Baru merupakan hal yang harus diperhatikan, dikarenakan untuk memenuhi kebutuhan konsumen dengan kualitas pelayanan yang baik dibutuhkan kemampuan dalam bidang *coustemer service* yang sudah terlatih serta mampu melakukan tugas dan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang ada. Penmaru dalam melakukan pelayanan terhadap calon mahasiswa baru dilakukan pendaftaran secara *offline* dan *online*.

4.3.1 Pendaftaran secara *Offline*

Pendaftaran mahasiswa baru seacra *offline* dengan langsung datang ke *counter* proses yang harus dilakukan, yaitu sebagai berikut:



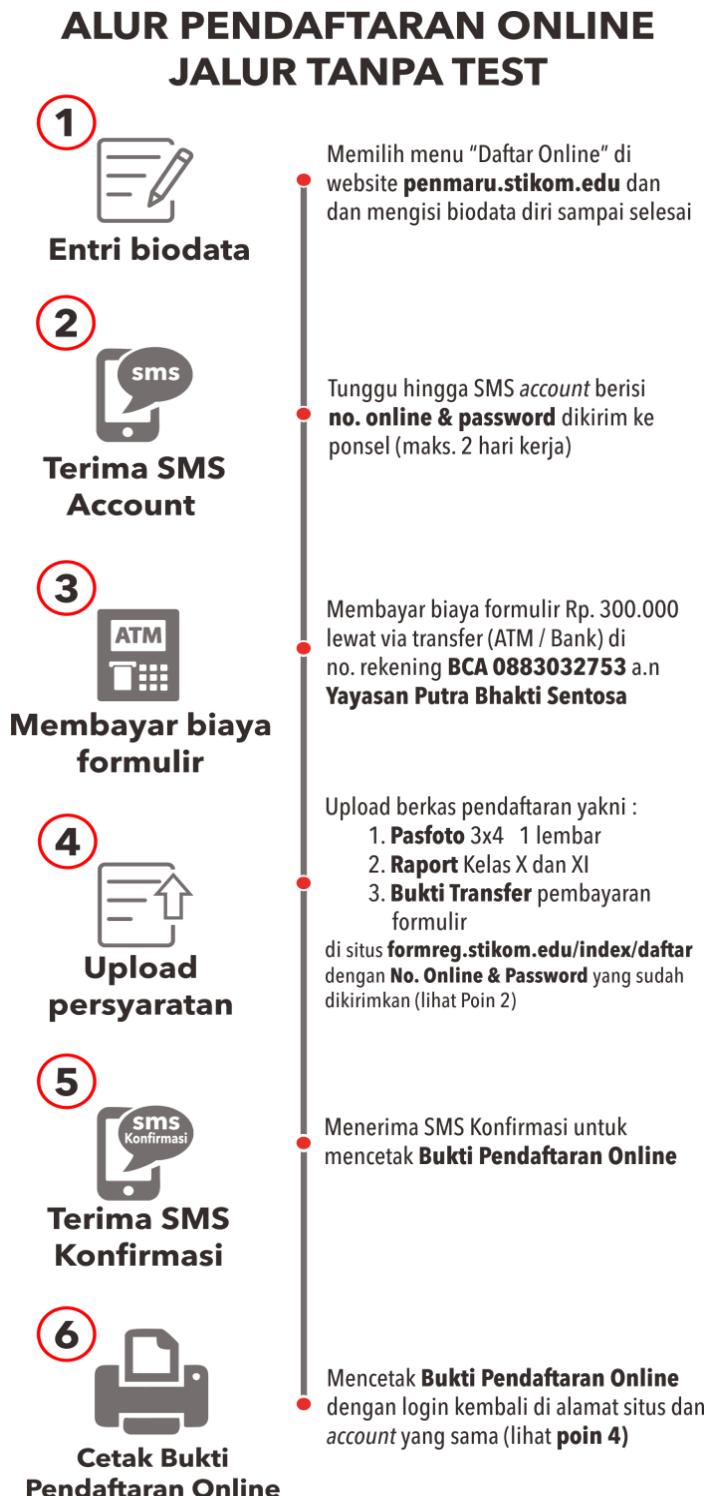
Sumber: (Stikom, 2016)

Gambar 4. 1 Alur Pendaftaran Secara *Offline*

Gambar diatas menunjukan alur pelayanan pendaftaran penerimaan mahasiswa baru secara offline di Bagian Penmaru Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, dengan detail penjelasan sebagai berikut:

1. Calon mahasiswa baru atau orang tua wali datang ke bagian *counter* untuk menanyakan informasi seputar kampus stikom dan program studi yang ada.
2. Sekertaris memberikan brosur dan menjelaskan informasi dengan detail satu persatu program studi, jika calon mahasiswa baru atau orang tua wali berminat langsung melakukan pendaftaran dengan membeli formulir ke Bagian Keuangan Stikom Surabaya. Selanjutnya akan mendapatkan bukti kwitansi keuangan dan prosedur *registrasi*.
3. Setelah selesai mengisi formulir pendaftaran, sekertaris mengentry data dan berkas. Calon mahasiswa baru memberikan foto kopi rapot dan pas foto 3X4 untuk di *entry*.
4. Jika pendaftaran jalur tes, maka sekertaris akan mencetakkan kartu tes yang akan diberikan ke calon maba serta menjelaskan tanggal pelaksanaan dan ruangan test, setelah itu proses selesai.
5. Jika jalur tanpa tes maka sekertaris cukup menginformasikan jadwal pengumuman, setelah itu proses selesai dan menunggu registrasi ulang.
6. Proses pendaftaran secara *offline* dapat dilihat pada gambar 4.1 Alur pendaftaran secara *offline*.

4.3.2 Pendaftaran Secara *Online* Tanpa Test



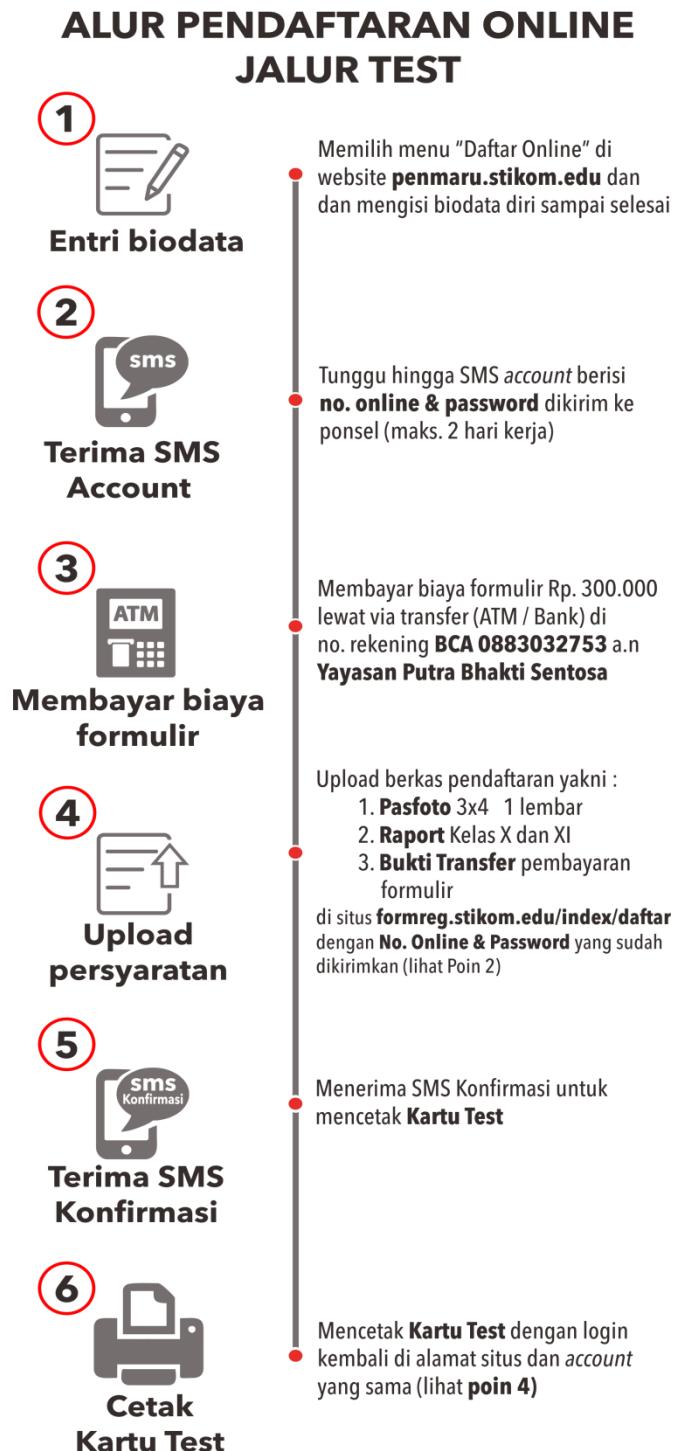
Sumber : (Stikom.A, 2017)

Gambar 4. 2 Alur Pendaftaran Tanpa Test Secara *Online*

Pendaftaran secara *online* mahasiswa baru yang tidak menggunakan jalur tes juga memiliki prosedur sebagai berikut :

1. Calon mahasiswa baru membuka *website* penmaru.stikom.edu atau bisa juga membuka www.stikom.edu pilih daftar *online* untuk selanjutnya mengisi biodata diri dan di proses hingga selesai.
2. Setelah selesai tampil informasi yang menyatakan ucapan terimakasih telah mendaftar di stikom Surabaya dan memberikan informasi untuk pembayaran, selanjutnya akan mendapat *account* melalui sms untuk dapat melakukan *registrasi* maksimal 2 hari kerja.
3. Setelah terima *account* calon mahasiswa baru yang mendaftar harus segera melakukan upload bukti *transfer* pembayaran, raport dan foto di alamat: formreg.stikom.edu/index/daftar.
4. Setelah selesai maka calon mahasiswa baru akan menerima sms dan *email* untuk cetak bukti pendaftaran *online* .
5. Pada gambar 4.2 ditampilkan alur pendaftaran tanpa test secara *online*.

4.3.3 Pendaftaran Secara *Online* Jalur Test



Sumber : (Stikom.B, 2017)

Gambar 4. 3 Alur Pendaftaran Melalui Test Secara *Online*

Pendaftaran secara online jalur test dimulai pada periode bulan april dikarenakan prosedur dari lembaga , penjelasan mengenai jalur test sebagai berikut:

1. Calon mahasiswa baru membuka website penmaru.stikom.edu atau bisa juga membuka www.stikom.edu pilih daftar *online* untuk selanjutnya mengisi biodata diri dan di proses hingga selesai.
2. Setelah selesai tampil informasi yang menyatakan ucapan terimakasih telah mendaftar di stikom Surabaya dan memberikan informasi untuk pembayaran, selanjutnya akan mendapat *account* melalui sms untuk dapat melakukan *registrasi* maksimal 2 hari kerja.
3. Setelah terima *account* calon mahasiswa baru yang mendaftar harus segera melakukan upload bukti transfer pembayaran, raport dan foto di alamat: formreg.stikom.edu/index/daftar.
4. Setelah selesai maka calon mahasiswa baru akan menerima sms dan *email* untuk cetak kartu test.
5. Setelah mencetak kartu test sebelum test dimulai calon mahasiswa baru harus datang ke bagian Penerimaan Mahasiswa Baru untuk meminta stempel untuk ditunjukan ke pengawas ujian tes masuk stikom Surabaya.
6. Pada gambar 4.3 ditampilkan alur pendaftaran melalui test secara *offline*.

4.3.4 Langkah untuk melakukan pendaftaran mahasiswa baru dengan langsung datang ke *counter*

- Calon mahasiswa baru pertama-tama petugas akan membantu untuk masuk di penmaru.stikom.edu akan muncul seperti Gambar 4.4 *Aplikasi Pendaftaran Online*-menu awal klik pojok kiri atas.



Sumber : (Internal Penmaru Stikom (A), 2017)

Gambar 4.4 *Aplikasi Pendaftaran Online*-Menu Awal

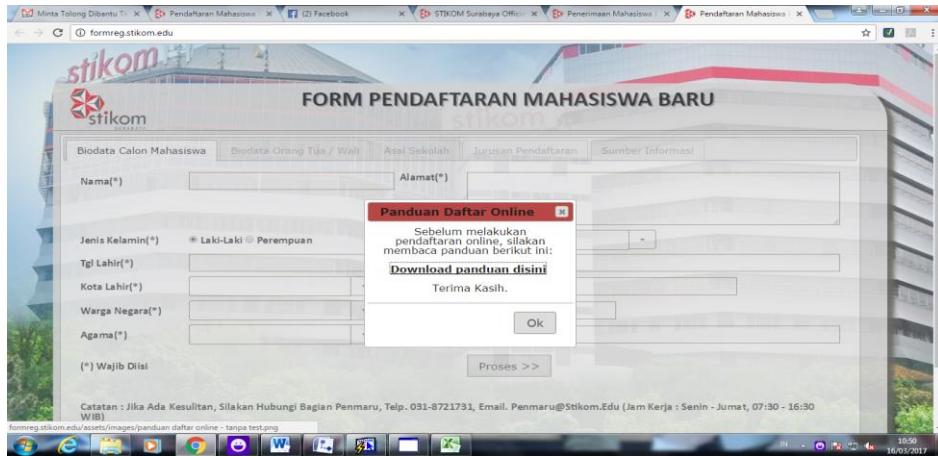
- Untuk proses pendaftaran akan tampil seperti Gambar 4.5 *Aplikasi pendaftaran Online* lalu klik Daftar *Online* untuk masuk ke menu selanjutnya.



Sumber : (Internal Penmaru Stikom (B), 2017)

Gambar 4.5 *Aplikasi Pendaftaran Online*- Daftar *Online*

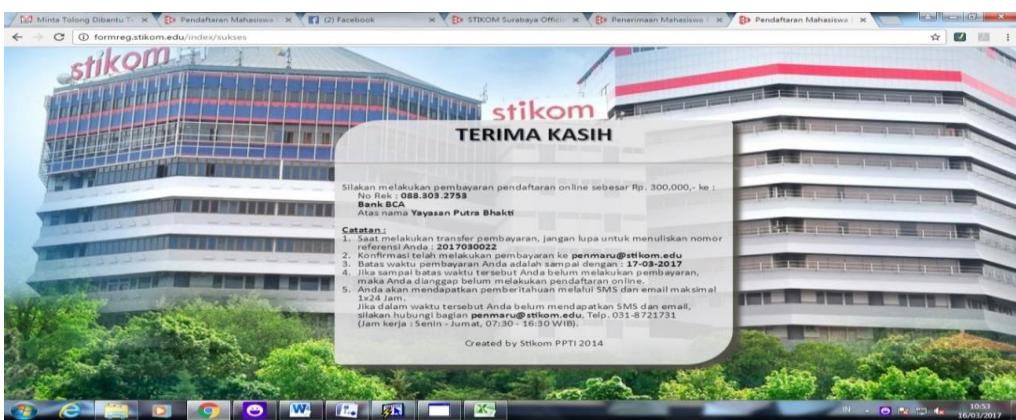
3. Calon mahasiswa baru selanjutnya mengisi biodata diri dan biodata orang tua/wali dengan tampilan seperti gambar 4.6 Form pendaftaran *online*.



Sumber : (Internal Penmaru Stikom (C), 2017)

Gambar 4. 6 Form Pendaftaran *Online*

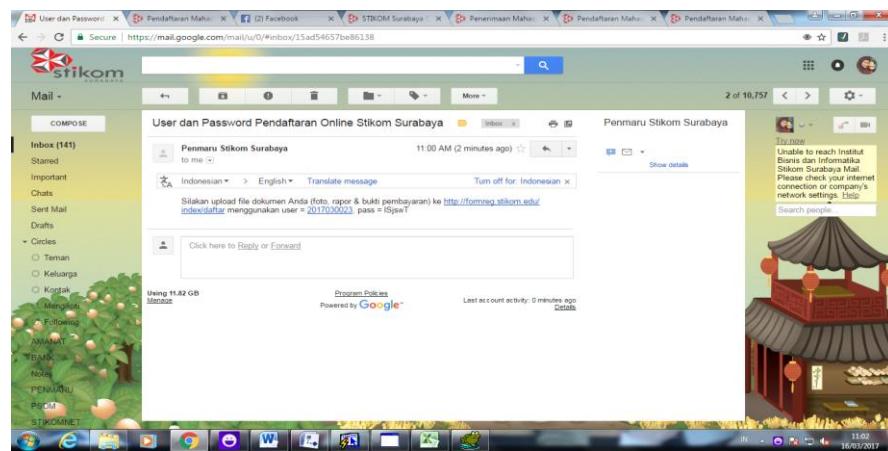
4. Setelah calon mahasiswa baru selesai pada tahap akhir pengisian biodata diri selanjutnya akan tampil konten yang memberikan informasi tentang *Registrasi* seperti pada gambar 4.7.



Sumber : (Internal Penmaru Stikom (D), 2017)

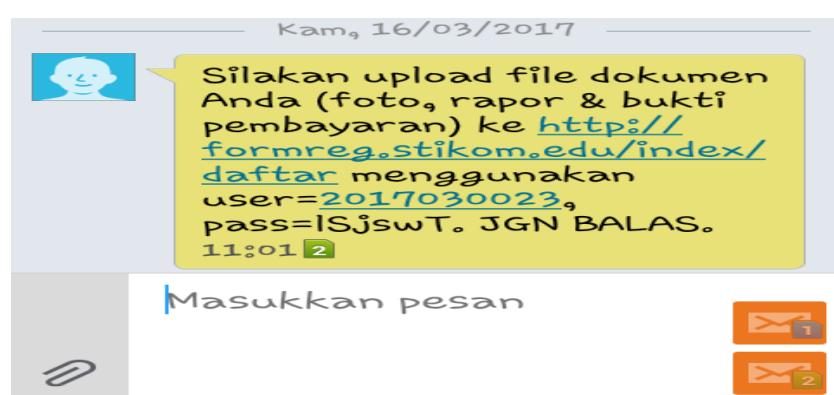
Gambar 4. 7 Informasi Rekening dan Account

5. Calon Mahasiswa Baru akan mendapatkan konfirmasi *email* yang menginformasikan alamat *registrasi* dan *username* untuk dapat mengupload berkas rapot, bukti pembayaran dan foto sehingga dapat melakukan registrasi yang dapat dilihat pada gambar 4.8.



Sumber : (Internal Penmaru Stikom (E), 2017)
Gambar 4. 8 Konfirmasi *Email*

6. Selain mendapat konfirmasi melalui *email* stikom, calon mahasiswa baru juga akan mendapatkan konfirmasi melalui sms. Seperti yang tampil pada gambar 4.9.



Sumber : (Stikom.C, 2017)
Gambar 4. 9 Konfirmasi Sms

7. Tahap berikutnya bukti pendaftaran *online* akan diarsipkan manual oleh pihak penmaru untuk bukti calon mahasiswa baru telah mendaftarkan *online* di stikom surabaya pada gambar 4.10.



Sumber : (Stikom.D, 2017)

Gambar 4. 10 Bukti Pendaftaran *Online*

8. Setelah melakukan pengisian biodata dan mendaftarkan *online* calon mahasiswa baru akan menerima selembar kartu tanda peserta yang digunakan untuk melakukan tes pada tanggal dan tempat yang tertera di kartu serta wajib memiliki stempel dari penmaru seperti pada gambar 4.11.



Sumber : (Stikom.E, 2017)

Gambar 4. 11 Kartu Pendaftaran

9. Aplikasi admin pendaftaran *online* digunakan untuk memverifikasi data setelah calon mahasiswa baru melakukan pengisian *online* seperti pada gambar 4.12, dengan cara memasukan *username* dan *password* admin.



Sumber : (Internal Penmaru Stikom (F), 2017)

Gambar 4. 12 Aplikasi admin Pendaftaran *Online*

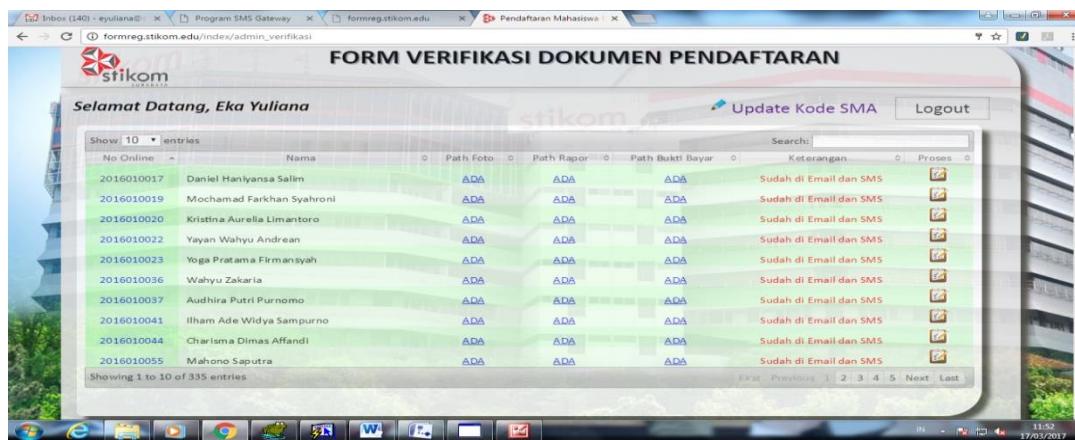
10. From *aplikasi admin* pendaftaran *online* yang tampil seperti pada gambar 4.13 , digunakan untuk menverifikasi data yang sudah masuk dan melakukan penyentangan pada bagian kanan tanda *verifikasi*.

FORM ADMIN PENMARU										
Selamat Datang, Eka Yuliana										
Tepat Waktu Terlambat										
Show	10	entries					Search:			
No	Online	Nama	Jenis Kelamin	Alamat	Email	Hp 1	Hp 2	Telat	Keterangan	Proses
2016010001	sofia fitri ramadani	Perempuan		jl.teknik komputer blok d 157 perum.ITS surabaya	sofiafitri20@yahoo.co.id	081231144592	-	438 hari	Sudah diverifikasi	<input checked="" type="checkbox"/>
2016010002	toni	Laki-Laki		jl suka bangsa blok d sukabumi	fonifandi@gmail.com	08133236698	-	438 hari	Sudah diverifikasi	<input checked="" type="checkbox"/>
2016010003	syintia azani	Perempuan		dalam kota kemangga taeh baruah kecamatan payakumbuh	syintiazani@gmail.com	081231031214	-	438 hari	Sudah diverifikasi	<input checked="" type="checkbox"/>
2016010004	mohammad farid	Laki-Laki		Jln.Ry. tanjung	mohfarid38@yahoo.com	081334219201	-	438 hari	Sudah diverifikasi	<input checked="" type="checkbox"/>
2016010005	galih prabowo oktavianto	Laki-Laki		jl.gotong royong batu lamongan jawa timur	decostagalih@gmail.com	085330873689	-	437 hari	Sudah diverifikasi	<input checked="" type="checkbox"/>

Sumber : (Internal Penmaru Stikom (G), 2017)

Gambar 4. 13 Aplikasi admin verifikasi data

11. Setelah melakukan *verifikasi* data, admin melakukan *verifikasi* berkas untuk tahap akhir pendaftaran *online* pada gambar 4.14. Setelah itu *admin* melakukan *chek-list* dan berkas diprint untuk diarsipkan secara manual.



Sumber : (Internal Penmaru Stikom (H), 2017)

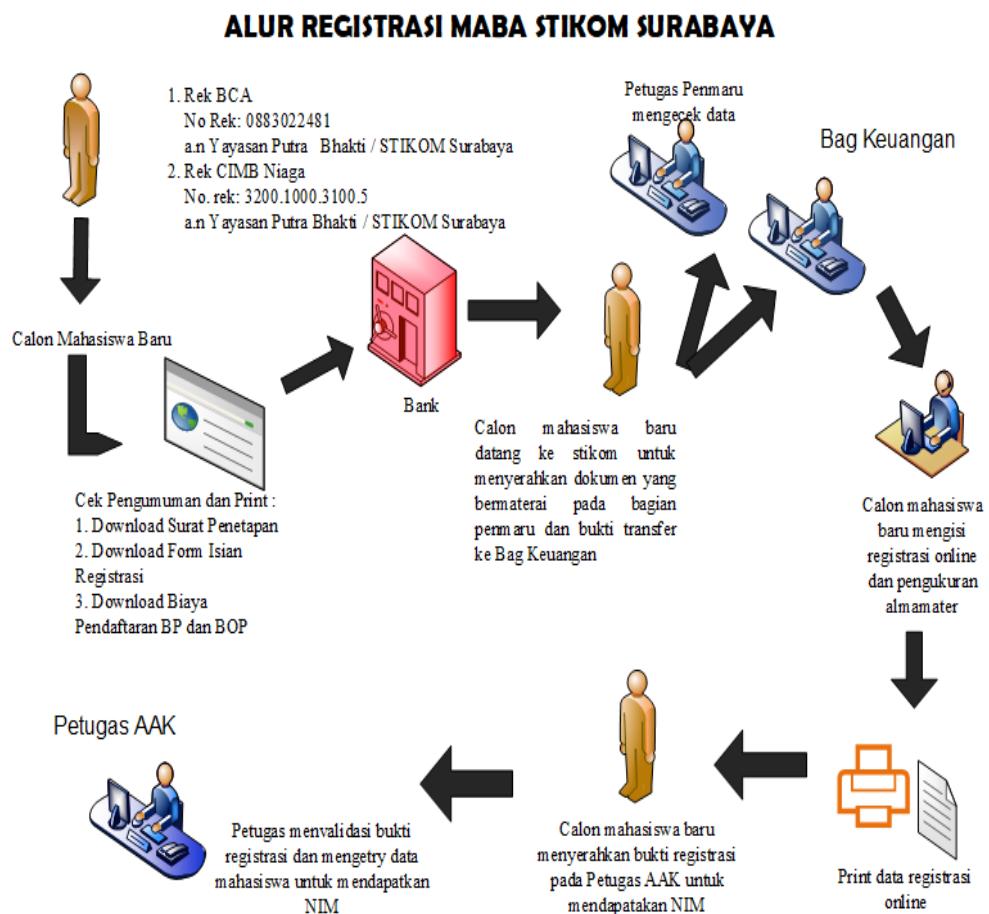
Gambar 4. 14 *Aplikasi* admin *verifikasi* berkas

4.4 Pelayanan untuk registrasi online calon mahasiswa baru di Bagian Penmaru Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Registrasi menjadi syarat penting saat calon mahasiswa baru telah melakukan pendaftaran, setiap perguruan tinggi baik negeri maupun swasta selalu memerlukan calon mahasiswa baru untuk registrasi. Hal ini bertujuan untuk mengetahui data mahasiswa yang masuk serta untuk arsip untuk sebuah institusi.

Calon mahasiswa baru yang ingin melakukan *registrasi* ulang harus membuka pengumuman melalui *website* penmaru.stikom.edu, pilih pengumuman masukan nomor peserta test dan *password* kemudian *download* semua berkas yang ada lihat dibagian pembayaran BP dan BOP untuk selanjutnya melakukan pembayaran transfer ke bank, jika melanjutkan daftar ke Stikom calon mahasiswa baru membawa berkas yang telah di print dengan materai surat persetujuan dari

orang tua atau wali dan bukti transfer yang akan diserahkan ke Bag Keuangan untuk mendapat nomor registrasi dan *password* yang nantinya akan digunakan untuk registrasi online. Calon mahasiswa baru membuka *website* registrasi.stikom.edu masukan nomor registrasi dan *password* mengisi biodata diri dan pengukuran almamater. Print berkas yang telah diisi selanjutnya diberikan kepada petugas AAK untuk divalidasi dan mendapatkan NIM. Gambar 4. Menunjukan alur *registrasi* calon mahasiswa baru Stikom Surabaya. Beberapa daftar yang terkumpul dari proses *registrasi* tahun 2013-2017 dapat dilihat pada Gambar 4.15.



Gambar 4. 15 Alur *Registrasi* Maba Stikom Surabaya

Data *registrasi* calon mahasiswa baru dari tahun 2013- 2017 diarsipkan guna menghindari kehilangan , dengan jumlah mahasiswa dari tahun ke tahun dapat dilihat apakah mengalami penurunan atau tidak seperti pada gambar 4.16.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following details:

- Sheet Name:** LAPORAN PENERIMAAN MABA 14-7-2017.xlsx - Excel (Product Activation Failed)
- Table Headers:**
 - Row 6: KERJASAMA, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z, AA, AB, AC, AD, AE, AF, AG, AH, A
 - Row 7: SEPT, 5, 5, 7, 3, 3, 5, 5, 4, 64, 3, 85, 3, 3, 5, 5, 2, 2, 4, 4, 2, 42, 2, 60
 - Row 8: OKT, 16, 21, 18, 25, 2, 12, 6, 11, 10, 74, 6, 91, 13, 16, 15, 20, 5, 7, 3, 7, 8, 50, 4, 64
 - Row 9: NOV, 11, 32, 10, 35, 9, 21, 23, 34, 3, 77, 10, 101, 7, 23, 9, 29, 7, 14, 20, 27, 1, 51, 6, 70
 - Row 10: DES, 14, 46, 10, 45, 10, 31, 10, 44, 3, 82, 6, 107, 8, 31, 8, 37, 8, 22, 9, 36, 3, 54, 5, 75
 - Row 11: JAN, 43, 89, 44, 89, 24, 55, 28, 72, 19, 101, 17, 124, 30, 61, 33, 70, 17, 39, 19, 59, 14, 68, 10, 85
 - Row 12: FEB, 43, 132, 28, 117, 21, 76, 9, 81, 11, 112, 30, 154, 34, 95, 19, 89, 16, 55, 15, 70, 9, 77, 24, 109
 - Row 13: MAR, 49, 181, 34, 151, 47, 123, 39, 120, 43, 155, 18, 172, 33, 128, 30, 119, 38, 92, 28, 98, 33, 110, 10, 119
 - Row 14: EXPO, 19, 200, 24, 329, 41, 255, 62, 182, 62, 217, 52, 224, 16, 144, 24, 143, 27, 120, 51, 149, 47, 157, 29, 148
 - Row 15: APR, 52, 252, 32, 183, 51, 174, 42, 224, 49, 265, 28, 252, 35, 179, 19, 162, 39, 159, 27, 176, 17, 174, 17, 165
 - Row 16: ON THE SPOT SPRINT, 252, 183, 174, 224, 265, 35, 287, 176, 159, 27, 176, 17, 174, 22, 187
 - Row 17: MEI, 106, 358, 122, 305, 40, 214, 107, 331, 101, 367, 106, 393, 80, 259, 90, 252, 25, 184, 66, 242, 48, 222, 70, 257
 - Row 18: JUNI 1, 49, 407, 89, 418, 75, 330, 55, 388, 52, 419, 54, 447, 31, 290, 69, 331, 46, 230, 39, 281, 25, 247, 25, 282
 - Row 19: Full Scholarship 1, 418, 330, 388, 419, 16, 463, 290, 321, 230, 281, 247
 - Row 20: Full Scholarship 2, 2, 420, 330, 17, 403, 27, 446, 21, 486, 290, 2, 323, 230, 5, 286, 10, 257
 - Row 21: Bidikmasi 1, 2, 420, 330, 17, 403, 27, 446, 21, 486, 290, 2, 323, 230, 5, 286, 10, 257
 - Row 22: Bidikmasi 2, 1, 487
 - Row 23: JUNI 2, 70, 477, 88, 502, 71, 401, 40, 443, 122, 568, 78, 565, 46, 336, 49, 372, 38, 268, 19, 305, 76, 333
 - Row 24: JULI 1, 141, 618, 133, 635, 82, 483, 87, 530
 - Row 25: JULI 2, 104, 722, 67, 702, 88, 571, 148, 678, 111, 679
 - Row 26: JULI 3, 0, 722, 0, 702, 0, 571, 70, 748
 - Row 27: AGUST 1, 42, 764, 54, 756, 39, 610, 37, 785, 56, 735
 - Row 28: AGUST 2, 23, 787, 23, 779, 28, 638, 0, 785, 17, 752
 - Row 29: AGUST 3, 3, 790, 0, 779, 0, 638, 0, 785, 0, 752
 - Row 30: AGUST 4, 0, 790, 0, 779, 0, 638, 0, 785, 0, 752
 - Row 31: SEPT 1, 1, 791, 0, 779, 0, 638, 0, 785, 0, 752
 - Row 32: TRANSFER, 17, 808, 16, 795, 3, 641, 0, 785, 1, 753, 2
 - Row 33: TOTAL, 808, 795, 841, 785, 753, 587, 571, 565, 405, 494, 443, 282

Sumber : (Stikom.F, 2013-2017)

Gambar 4. 16 Daftar *Registrasi* 2013-2017

4.5 Menerima dan Menelepon untuk *Follow Up*

Pusat informasi di Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru hanya melayani pada jam kerja mulai pukul 07.00-16.30 hari Senin sampai Jumat, 07.00-12.00 hari Sabtu. Tugas untuk seorang sekretaris pada Bagian Penerimaan Mahasiswa baru menerima dan menelepon untuk keperluan *follow up* ataupun memberikan informasi terkait pendaftaran mahasiswa baru.

4.5.1 Menerima Telepon

Dalam menerima telepon, seorang sekretaris perlu memperhatikan beberapa hal antara lain:

1. Apabila telepon berdering tunggu dua sampai tiga kali berdering, hal ini untuk menghindari telepon yang hanya sifatnya bercanda.
2. Mengangkat telepon dengan tangan kiri sedangkan tangan kanan berfungsi untuk mencatat seandainya penelepon meninggalkan pesan.
3. Menggunakan Bahasa yang formal dan sopan.
4. Mengucapkan selamat pagi, siang atau sore dilanjutkan menyebutkan nama dan intansi atau perusahaan tempat bekerja, hindari mengucapkan halo atau salam yang lainnya.
5. Menanyakan dengan siapa kita berbicara dan dari mana.
6. Setelah penelepon menjelaskan, lanjutkan dengan pertanyaan apakah ada yang bisa saya bantu ?
7. Jika ada tanyakan apakah ada pesan yang bisa saya sampaikan kepada bagian yang dituju?. Mencatat semua pesan yang disampaikan.
8. Jika tidak ada ucapan Terimakasih dan Selamat pagi, siang, sore.
9. Segera sampaikan pesan pada bagian yang di tuju, hindari menunda dikarenakan itu hal yang sangat penting.
10. Jika penelepon menanyakan tentang informasi pendaftaran di stikom jelaskan dengan detail, jika tidak mengerti jangan berbicara seenaknya tanyakan kepada orang di Bagian Penmaru yang lebih mengerti.
11. Berikan ungkapan kepada penelepon, mohon maaf untuk menunggu sebentar akan saya sambungkan kepada bagian apa sebutkan setelah itu Terimakasih sudah menunggu.

4.5.2 Menelepon untuk *Follow Up*

Menelepon untuk kegiatan mem-*follow up* calon mahasiswa baru yang diterima namun belum melakukan registrasi sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam menelepon :

1. Meminta data calon mahasiswa baru yang ingin dihubungi kepada bagian yang menangani di Bagian Penmaru Stikom Surabaya.
2. Menelepon dengan tangan kiri sedangkan tangan kanan berfungsi untuk mencatat seandainya ada hal yang memerlukan untuk dicatat.
3. Menggunakan Bahasa yang formal dan sopan.
4. Mengucapkan selamat pagi, siang atau sore dilanjutkan menyebutkan nama dan intansi atau perusahaan tempat bekerja, hindari mengucapkan halo atau salam yang lainnya.
5. Tanyakan apakah benar berbicara dengan nama dan sebutkan sekolah yang tertera pada data.
6. Selanjutnya, informasikan kepada calon mahasiswa baru bahwa anda sudah diterima di Stikom Surabaya dan pengumuman dapat dilihat di penmaru.stikom.edu. Sebutkan batas waktu terakhir pendaftaran
7. Jika saat menelepon sudah melewati batas registrasi tanyakan “apakah ada yang bisa saya bantu atau ada kendala?”. Tanyakan apakah masih berminat untuk daftar di Stikom surabaya?
8. Jika masih berminat dan ada kendala karena ekonomi keluarga, sampaikan informasi dapat mengajukan surat keterangan pembayaran atau

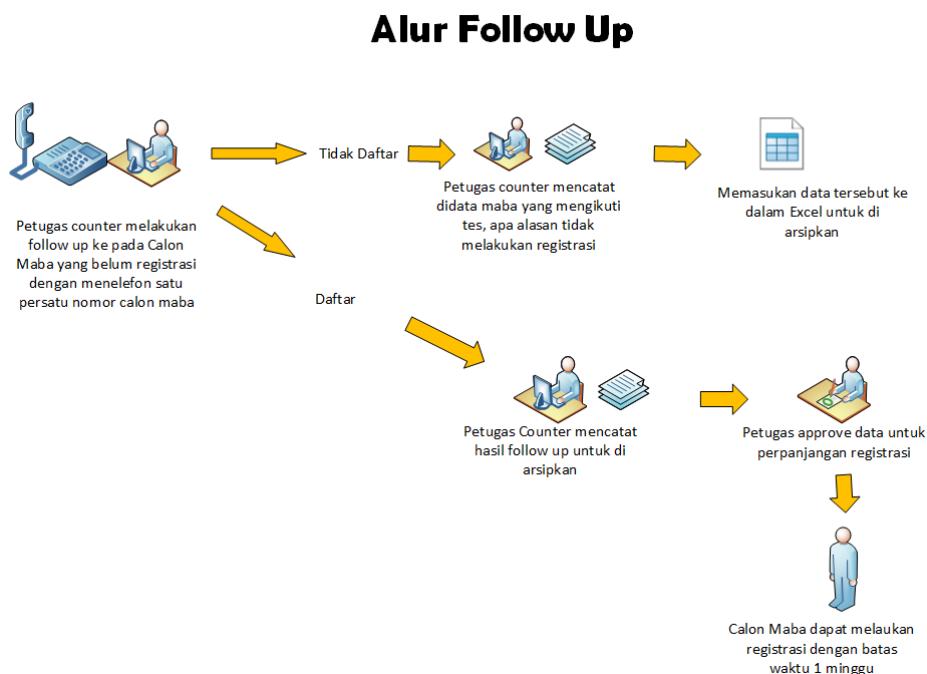
keringanan yang ditujukan kepada Rektor Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

9. Jika calon mahasiswa baru tidak berminat untuk registrasi tanyakan alasan, berikan penjelasan ini untuk mendata saja.
10. Biasanya beberapa orang sudah diterima di perguruan tinggi negeri, jika boleh tau perguruan tinggi negeri mana, dan saat mau menutup telepon ucapan selamat atas diterimanya saudara dan sukses terus untuk kedepannya.
11. Ucapan Terimakasih dan Selamat pagi, siang, sore.
12. Tanda berwarna kuning di Gambar 4.17 merupakan hasil *follow up* calon mahasiswa baru yang belum registrasi secara online.

Sumber : (Stikom.G, 2017)

Gambar 4. 17 Hasil *Follow Up* Maba 2017

13. Pada proses follow up petugas juga harus memperhatikan tahap-tahap sehingga nantinya dapat mempermudah proses pengarsipannya, ditunjukan pada gambar 4.18 *Alur Follow Up*.



Sumber : (Penmaru (C), 2017)

Gambar 4. 18 Alur Follow Up

4.6 Merekap dokumen SMA kerjasama dengan Stikom Surabaya

Dokumen merupakan sebuah tulisan yang semuanya itu memuat segala informasi. Dokumen ditulis di kertas dan informasinya ditulis memakai tinta baik memakai tangan atau memakai media elektronik. Dokumen sangat penting bagi beberapa orang yang nantinya dapat dipergunakan untuk barang bukti jika dikemudian hari ada masalah terkait hal yang ada pada dokumen tersebut. Sebagai seorang sekertaris harus mampu memilah maupun merekap hal yang sangat penting seperti dokumen-dokumen menurut kegunaannya. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan antara lain :

1. Membuka formreg.stikom.edu/index/admin, ada 3 pilihan Verifikasi Data, Verifikasi Berkas, *Maintenance*. Pilih *Maintenance* lalu akan muncul tampilan seperti di bawah ini.

ID Kerjasama	Kota / Kab	ID Sekolah	Sekolah	Jalur	Status Kerjasama	Ubah	Hapus
001	KAB. BADUNG	2221026	SMA KATHOLIK SOVERDI TUBAN	Prestasi dan Khusus	AKTIF		
002	KAB. BANGKALAN	0556005	SMA NEGERI 1	Prestasi dan Khusus	AKTIF		
003	KAB. BANGKALAN	0556004	SMA NEGERI 2	Prestasi dan Khusus	AKTIF		
004	KAB. BANYUWANGI	0540002	SMA KATOLIK HIKMAH MANDALA	Prestasi dan Khusus	AKTIF		
005	KAB. BLITAR	0535012	SMA KATOLIK DIPONEGORO	Prestasi dan Khusus	AKTIF		

Sumber : (Internal penmaru Stikom (I), 2017)

Gambar 4. 18 Form *Maintenance* Sekolah Kerjasama

2. Di dalam *Maintenance* akan muncul ID sekolah kerjasama di sebelah kiri dan nama sekolah, lalu merekap menggunakan *microsoft excel* yang bertujuan untuk mempermudah sekolah mendata siswa-siswi yang masuk ke stikom dengan menggunakan kode yang ada.
3. *Print* dokumen yang telah direkap.
4. Jika akan melakukan MOU ke beberapa sekolah jangan lupa membawa *print* kode sekolah kerjasama dan kartu kode akses, jika calon mahasiswa baru akan mendaftar harus membawa kartu kode akses untuk mendapatkan

potongan biaya BP pada gambar 4.19 dan pada gambar 4.20 dijelaskan data serta nomer akses MOU beberapa sekolah

REKAP DAFTAR DAN REGIS TAHUN 2017/2018 LAPORAN SMA MOU 2017-2018 Update: 9 Juni 2017																	
NO	NAMA SEKOLAH	ALAMAT	KOTA	PIC	IP/JK	MOU	KET	ML UNDANGAN TERSEWA									
								SEPT	OCT	NOV	DEC	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN
7	SMA NEGERI 1 NEGARA	Jl. Ngurah Rai No.155 Negara	BALI	Karla	JK	YES		352	352								
8	SMA NEGERI 2 NEGARA	Jln. Sugarnay, Civic Centre, Dauhuanu Negara	BALI	Karla	JK	YES		315	315								
9	SMA NEGERI 3 NEGARA	Jl. Raya Negara, Kec. Abahan	BALI	Karla	JK	YES		406	406								1
10	SMA NEGERI 2 TABANAN	Jalan Mawar, Kec. Tabanan	BALI	Karla	JK	YES		315	315								
11	SMA NEGERI 1 SINGARAJA	Jl.Premuka No.4 Singaraja	BALI	Karla	JK	YES		357	357								
12	SMA NEGERI 2 SINGARAJA	Jl. Srikantri, Buleleng	BALI	Karla	JK	YES		-	-								
13	SMA NEGERI 3 SINGARAJA	Jl. Cendekia, Buleleng	BALI	Aldila	JK	YES	Mou masih di sekolah	-	-								
14	SMA PATRA DHARMA	Jl. Warukin 3, Panorama	BALIKPAPAN	STEPHANIE	JK	YES	Mou masih di sekolah	217	217								
15	SMA NEGERI 3	Jl. RE Martadinata 9	BANDA ACEH	STEPHANIE	JK	YES		274	274								
16	SMA NEGERI 1 DONATI PUTRA	Jl. Raya Mengwi Sungaiay No. 3, Banjar Baru	BALI	STEPHANIE	JK	YES		383	383								1
17	SMA FRATER DON BOSCO	Jl. Rambutan Dalem no. 24 RT.11	BALI	STEPHANIE	JK	YES		185	185								
18	SMA KANAKAN	Jl. Kapit Pierre Tendean no.50	BALI	STEPHANIE	JK	YES		6	83	89							
19	SMA NEGERI 7	Jl. Dharmo Praja 5 No.47	BALI	STEPHANIE	JK	YES		266	266								1
20	SMA NEGERI 11	Jl. Raya Bantul	BANTUL	Yanti	JK	YES		265	265								
21	SMA NEGERI 2	Jl. Muhiwaman no.21	BALI	STEPHANIE	JK	YES	Mou masih di sekolah	406	406								
22	SMA NEGERI 3	Jl. Veteran 381	BALI	STEPHANIE	JK	YES		195	195								
23	SMA NEGERI 4 MANDALA	Jl. Agus Salim 53,Sisir	BATU	STEPHANIE	JK	YES	Dipelekat dahulu oleh Kepsek	-	-								
24	SMA 1 BATU	Jl. KH. Agus Salim 53,Sisir	BATU	Yanti	JK	YES		141	141								
25	SMA DIPONEGORO	Jl. Diponegoro 38	BUTIR	Yanti	JK	YES		471	471								
26	SMA 2 JATI BAR	Jl. A. Yani No. 86	BUTIR	Yanti	JK	YES		5	5								
27	SMA NEGERI 2	Jl. Agus Salim 53,Sisir	BUTIR	Yanti	JK	YES		3	3								
28	SMAKIR KALAM KUDUS	Jl. Cokroaminoto 382, Ubung Kaja	DENPASAR	Kerla	JK	YES	Mou masih di sekolah	-	-								
29	SMA ST YOSEPH	Jl. Senna Kawi 4 Denpasar	DENPASAR	Yanti	JK	YES		389	389								

Sumber : (Stikom,H, 2017)

Gambar 4. 19 Data MOU Sekolah Kerjasama



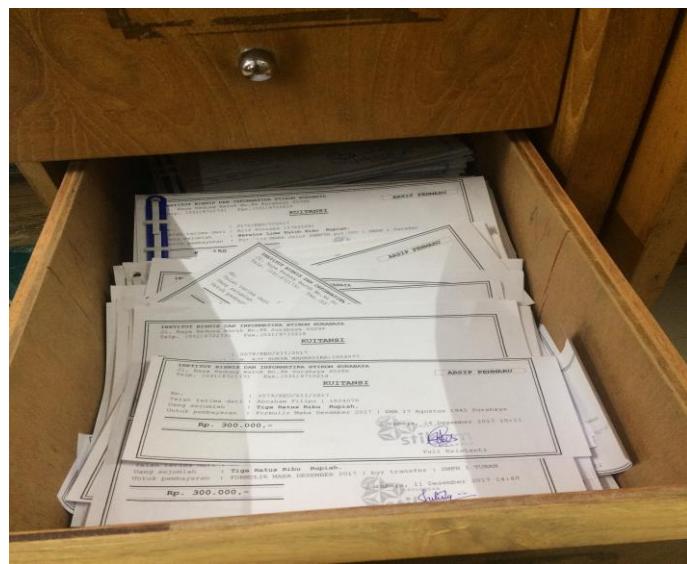
Sumber : (Susetyo, 2017)

Gambar 4. 20 Kartu Kode Akses

4.7 Pengarsipan Bukti Pendaftaran dan Pembayaran

Pengarsipan dibuat untuk memudahkan pekerjaan saat data baik tertulis maupun elektronik yang menumpuk tidak tersusun dengan rapi, sehingga

pekerjaan seringkali banyak yang menghabiskan waktu dan tidak dapat terselesaikan. Di bagian Penerimaan Mahasiswa Baru sendiri masih menggunakan pengarsipan secara manual seperti rapot, bukti pendaftaran dan kwitansi pembayaran yang hanya di simpan di lemari penyimpanan, setelah itu akan dikumpulkan digudang. Walaupun data sudah ada ada yang di simpan dikomputer namun bukti pembayaran sendiri hanya di letakkan di lemari penyimpanan seperti gambar 4.21 di bawah ini.



Gambar 4. 21 Lemari Pengarsipan serta bukti pembayaran

BAB V

PENUTUP

Dalam bab ini berisi tentang kesimpulan dan saran dari hasil *workshop* yang telah dilaksanakan pada Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

1.1 Kesimpulan

Setelah melaksanakan *workshop* Pada Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya memberikan banyak manfaat yang dapat dipelajari dengan langsung terjun ke dunia kerja serta mampu menerapkan ilmu yang telah didapat dalam proses pembelajaran di setiap mata kuliah, sehingga mampu memberikan dampak yang positif dalam pengembangan pelayanan di bagian penerimaan mahasiswa baru.

Kesimpulan yang dapat diambil selama melakukan *workshop* Pada Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru di Institut Bisnis Stikom Surabaya. Sekretaris berperan serta untuk membantu tugas dan pekerjaan di bagian Penmaru guna meningkatkan kualitas dalam segi kesekretariatan dan administrasi yang termasuk dalam pelayanan di bagian penmaru. Untuk mengatasi hal tersebut, sekertaris berperan penting untuk membantu staf Bagian Penmaru menyelesaikan permasalahan. Hal ini dilakukan dengan cara : Melayani tamu dengan baik, melayani pendaftaran dengan standart oprasional presedur yang berada pada Bagian Penmaru, menerima telpon dengan bersikap ramah dan sopan, serta pengarsipan yang semulanya secara manual dengan peran serta dari sekertaris

dapat memanfaatkan teknologi informasi dengan pengarsipan secara elektronik menggunakan kronologis. Hal ini membuat staf dapat mengerjakan tugasnya dengan lancar dan baik.

1.2 Saran

Adapun beberapa saran dapat diberikan pada Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang telah menjadi tempat pelaksanaan *workshop* pada kurun waktu selama satu bulan:

1. Mengadakan pelatihan untuk meningkatkan kualitas atau kemampuan dalam bidang administrasi untuk bagian *Customer Service* untuk para staf di bagian Penerimaan Mahasiswa Baru. Pelatihan ini sangat berguna demi memberikan pelayanan terbaik bagi para tamu calon mahasiswa baru maupun antar bagian di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
2. Pada proses pengarsipan dokumen secara manual lebih diperhatikan untuk membuatkan tempat arsip yang terstruktur maupun pengarsipan secara elektronik, sehingga tidak menyita waktu dan staf dapat mengerjakan pekerjaan yang lain.
3. Pembagian tugas juga perlu diperhatikan agar setiap bagian dapat bertanggung jawab dengan tugas yang diberikan, dengan mematuhi standar operasional prosedur yang sudah ada. Khususnya dibagian penmaru harus mampu meningkatkan kerjasama yang baik antar personal penmaru. Selama kegiatan *workshop* berlangsung di Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru saya dapat diterima dengan baik serta dapat menemukan keluarga baru untuk menambah wawasan.

DAFTAR PUSTAKA

- Stikom.A, I. P. (2017). *Pendaftaran secara Online Tanpa Test*. Surabaya: Internal Penmaru Stikom.
- Haryadi, H. (2009). *Administrasi Perkantoran untuk Manajer & Staf*. Jakarta: Transmedia Pustaka.
- Hendarto, H., & Tulusharyono. (2008). *Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta: PPM.
- Internal Penmaru Stikom (A). (2017). *Aplikasi Pendaftaran Online-Menu awal*. Diambil kembali dari <http://penmaru.stikom.edu/progstud.php>
- Internal Penmaru Stikom (B). (2017). *Aplikasi Pendaftaran Online-daftar Online*. Diambil kembali dari <http://penmaru.stikom.edu/progstud.php>
- Internal Penmaru Stikom (C). (2017). *Form Pendaftaran Online*. Diambil kembali dari <http://formreg.stikom.edu/>
- Internal Penmaru Stikom (D). (2017). *Informasi Rekening dan Account*. Diambil kembali dari <http://formreg.stikom.edu/>
- Internal Penmaru Stikom (E). (2017). *Konfirmasi Email*. Diambil kembali dari <https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox>
- Internal Penmaru Stikom (F). (2017). *Aplikasi admin Pendaftaran Online*. Diambil kembali dari <http://formreg.stikom.edu/index/admin>
- Internal Penmaru Stikom (G). (2017). *Aplikasi admin Verifikasi data*. Diambil kembali dari <http://formreg.stikom.edu/index/admin>
- Internal Penmaru Stikom (H). (2017). *Aplikasi admin verifikasi berkas*. Diambil kembali dari <http://formreg.stikom.edu/index/admin>
- Internal penmaru Stikom (I). (2017). *Form Maintenance*. Diambil kembali dari <http://formreg.stikom.edu/index/admin>
- Lawalata, C. F. (2012). *Panduan Lengkap Pekerjaan Sekretaris*. Padang: Akademia.
- nuraeni, N. (2008). *Panduan Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta: Visimedia.
- Nurasih, L., & Rahayu, S. (2015). *Manajemen Sekretaris itu Gampang Secara Otodidak*. Jakarta: Dunia Cerdas.
- Penmaru (A), I. (2017). *Struktur Organisasi*. Surabaya: Internal Penmaru Stikom.
- Penmaru (B), I. (2017). *Denah Ruangan Penmaru*. Surabaya: Internal Penmaru Stikom.

- Penmaru (C), I. (2017). *Alur Follow Up*. Surabaya: Internal Stikom Surabaya.
- Penmaru Stikom. (2017). *Tugas dan wewenang Penmaru Stikom*. Diambil kembali dari file:///E:/hari%20ini/Tupoksi.pdf
- Purwanto, D. (2011). *Komunikasi Bisnis* (keempat ed.). Jakarta: PT. Gelora Aksara Pratama.
- Sedianingsih, Suetanto, N. P., & Mustikawati, F. (2010). *Teori dan Praktik : Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta: Perdana Media Group.
- Stikom Surabaya (A). (2017). *Sejarah*. Diambil kembali dari <https://www.stikom.edu/id/sejarah>
- Stikom Surabaya (B). (2017). *Logo Stikom Surabaya*. Diambil kembali dari <https://www.stikom.edu/id/logo-stikom>
- Stikom Surabaya (C). (2017). *Struktur Organisasi*. Diambil kembali dari <https://www.stikom.edu/id/organization-structure>
- Stikom Surabaya (D). (2017). *Sejarah Penmaru Stikom Surabaya*. Diambil kembali dari <http://penmaru.stikom.edu/>
- Stikom, P. (2016). *Flow Chat Pendaftaran secara Offline*. Surabaya: Draf SOP.
- Stikom,H, I. P. (2017). *Data MOU*. Surabaya: Internal Penmaru Surabaya.
- Stikom.B, I. P. (2017). *Pendaftaran secara Online Jalur Test*. Surabaya: Internal Penmaru Stikom.
- Stikom.C, I. P. (2017). *Konfirmasi SMS*. Surabaya: Internal Penmaru Stikom.
- Stikom.D, I. P. (2017). *Bukti Pendaftaran Online*. Surabaya: Internal Stikom Surabaya.
- Stikom.E, I. P. (2017). *Kartu Pendaftaran*. Surabaya: Internal Penmaru Stikom.
- Stikom.F, I. P. (2013-2017). *Daftar Registrasi*. Surabaya: Internal Penmaru Stikom.
- Stikom.G, I. P. (2017). *Hasil Follow Up*. Surabaya: Internal Penmaru Stikom.
- Stikom.H, I. P. (2017). *Kartu Kode Akses*. Surabaya: Internal Penmaru Stikom.
- Sukoco, B. M. (2007). *Manajemen administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Sunarto, & Ratnawati, E. (2003). *Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: AMUS.
- Susetyo, D. E. (2017). Kartu Kode Akses.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Front *Office Penmaru-Counter*



Gambar-Lampiran 1 1 Office Penmaru-Counter

Lampiran 2 Front *Office Penmaru-Meja Tunggu*



Gambar-Lampiran 1 2 Front Office Penmaru-Meja Tunggu

Lampiran 3 *Back Office* Penmaru-Meja Staff



Gambar-Lampiran 1 3 Back Office Penmaru-Meja Staff

Lampiran 4 *Back Office* Penmaru-Meja Staff



Gambar-Lampiran 1 4 Back Office Penmaru-Meja Staff

Lampiran 5 Map Ordner Dokumen Penmaru



Gambar-Lampiran 1 5 Map Ordner Dokumen Penmaru

Lampiran 6 Gudang Penyimpanan



Gambar-Lampiran 1 6 Gudang Penyimpanan

Lampiran 7 Brosur



Gambar-Lampiran 1 7 Brosur

Lampiran 8 Kwitansi pembayaran



Gambar-Lampiran 1 8 Kwitansi

Lampiran 9 Kartu Bimbingan Workshop 2017

KARTU BIMBINGAN MAHASISWA WORKSHOP D3 KPK			
			
NIM	<u>15390150007</u>		
NAMA	<u>Devie Escabella Suseptyo</u>		
NO	Tanggal	Materi Bimbingan	Tanda Tangan Dosen
1	23-08-2017	Penulisan materi workshop secara umum	
2	28-08-2017	Judul Workshop	
3	05-09-2017	Judul Workshop Revisi	
4	24-10-2017	* Judul Workshop Revisi * Bab I = Pendahuluan	
5	07-11-2017	* Judul Workshop Revisi * Bab I dan Bab II	
6	20-11-2017	- Bab I = Pendahuluan Revisi - Bab III = Landasan Teori	
7	28-11-2017	- Bab III = Landasan Teori Revisi	
8	04-12-2017	- Bab III = Landasan Teori Revisi - Bab IV = Deskripsi Pekerjaan	
9	07-12-2017	- Bab IV = Deskripsi Pekerjaan Revisi	
10	11-12-2017	- Bab I ,II , III , IV , V	
11	14-12-2017	- Bab IV dan Bab V - Abstrak	
12			
13			
14			
15			

Surabaya, 14 Desember 2017
 Dosen Pembimbing


Gambar-Lampiran 19 Kartu Bimbingan Workshop 2017

Lampiran 10 Daftar Hadir Workshop

NO	Tanggal	Hari	Jam Kerja		Tanda Tangan		Keterangan
			Datang	Pulang	Mahasiswa	Penyelia	
1.	17-07-2017	Senin	07.30	17.00			- menjelaskan alur Pendaftaran maba - telepon follow up - Arsip data rapat
2.	20-07-2017	Kamis	07.30	16.45			- menerima telpon - membantu pendaftaran
3.	21-07-2017	Jumat	07.30	16.30			- Follow up - menerima maba ltk regis
4.	25-07-2017	Selasa	07.30	16.30			- Survei Bidik Misi
5.	26-07-2017	Rabu	07.30	17.00			- menerima pendaftaran
6.	27-07-2017	Kamis	07.30	17.00			- menerima pendaftaran
7.	28-07-2017	Jumat	07.30	17.00			Follow up Juli-2
8.	31-07-2017	Senin	07.30	16.30			- Retap data & follow up 1 Agustus
9.	01-08-2017	Selasa	07.30	17.00			- mengantarkan surat ke bagian "
10.	02-08-2017	Rabu	07.30	16.45			- mendata Excel Bidik misi nilai
11.	03-08-2017	Kamis	07.30	17.00			- menerima tamu - follow up maba
12.	04-08-2017	Jumat	07.30	17.00			- merekap kwitansi - menerima pendaftaran
13.	07-08-2017	Senin	07.30	17.00			- menerima tlun
14.	08-08-2017	Selasa	07.30	17.00			- Retap data SGS di Excel
15.	09-08-2017	Rabu	07.30	17.00			- membuat label - menerima registrasi
16.	10-08-2017	Kamis	07.30	16.55			- menjelaskan OFK - mengurus validasi maba
17.	11-08-2017	Jumat	07.30	16.40			- menjelaskan syc - menerima registrasi
18.	14-08-2017	Senin	07.30	16.30			- menerima pendaftaran

Gambar-Lampiran 1 10 Daftar Hadir Workshop



NO	Tanggal	Hari	Jam Kerja		Tanda Tangan		Keterangan
			Datang	Pulang	Mahasiswa	Penyelia	
19.	15-08-2017	Selasa	07.30	16.40	Deltita	fr.	- membandingkan data bidik misi
20.	16-08-2017	Rabu	07.30	17.00	Deltita	fr.	- menginput code abses sebanyak
21.	17 - 08 - 2017	Kamis	07.30	09.00	Deltita	fr.	Upacara bendera
22.	18 - 08 - 2017	Jumat	07.30	17.00	Deltita	fr.	menginput kode Abses sekolah
23.	19 - 08 - 2017	Senin	07.30	17.00	Deltita	fr.	- merekam data untuk akreditasi
24.	20 - 08 - 2017	Selasa	07.30	16.40	Deltita	fr.	- menerima Hun - mencari data manual
25.	21 - 08 - 2017	Rabu	07.30	17.00	Deltita	fr.	- menerima pendaftaran
26.	22 - 08 - 2017	Kamis	07.30	18.30	Deltita	fr.	print surat *
27.	23 - 08 - 2017	Jumat	07.30	16.35	Deltita	fr.	- mengikuti fabag persentasi
28.	24 - 08 - 2017	Sabtu	08.00	13.40	Deltita	fr.	- menerima flwg pendaftaran
29.	25 - 08 - 2017	Senin	07.30	16.30	Deltita	fr.	Follow up fest 1 Agustus
30.	26 - 08 - 2017	Selasa	07.30	17.00	Deltita	fr.	- merapikan ruangan - menerima pendaftaran
31.	27 - 08 - 2017	Rabu	07.30	16.30	Deltita	fr.	- menerima Hun.
32.							
33.							
34.							
35.							
36.							
37.							
38.							
39.							
40.							
41.							
42.							



NO	Tanggal	Hari	Jam Kerja		Tanda Tangan		Keterangan
			Datang	Pulang	Mahasiswa	Penyelia	
43.							
44.							
45.							

Surabaya, 30 Agustus 2017

Penyelia,


Stephanie.

Lampiran 11 Surat Tugas



HEART & MIND TOWARDS EXCELLENCE

Nomor : 024/ST/4.6c/VII/2017

Perihal : Permohonan Ijin Workshop Mahasiswa Institut Bisnis dan Informatika
Stikom Surabaya

RAYA KEDUNG BARUK 98
SURABAYA 60298
P +62 31 8721731
E +62 31 8710218
INFO@STIKOM.EDU
WWW.STIKOM.EDU

Kepada Yth. :

Ibu Stephanie Martha Darmanto, S.Sn.

Kepala Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru

Institut Bisnis dan Informatika Surabaya

Dengan hormat,

Sehubungan dengan kegiatan *Training of Trainer* Tahun 2017 yang wajib diikuti oleh seluruh peserta *Training of Trainer* tahun 2017 pada:

Hari, Tanggal : Selasa – Rabu, 18 – 19 Juli 2017

Tempat : Ubaya Training Center, Trawas Mojokerto

maka kami dari Bagian Kemahasiswaan bermaksud memohonkan ijin untuk mahasiswa kami:

Nama : Devie Escabella Susetyo

NIM : 15390150007

Program Studi : D III Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan

yang sedang melaksanakan Workshop di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, pada tanggal tersebut di atas untuk tidak hadir Workshop dikarenakan yang bersangkutan mengikuti kegiatan *Training of Trainer* Tahun 2017.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian serta kerja sama Ibu kami ucapan terima kasih

Surabaya, 17 Juli 2017

Mengetahui,

Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan & Alumni



Dr. Bambang Hariadi, M.Pd.

Kepala Bagian Kemahasiswaan,


Nurhesti Esa Dwirini

Gambar-Lampiran 1 11 Surat Tugas

BIODATA MAHASISWA

BIODATA

Nama	Devie Escabella Susetyo
NIM	15.39015.0007
Program Studi	DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan
Alamat	Jl. DR Wahidin SH RT/RW: 002/001 Ds Kenayan Kec. Kenayan Kab. Tulungagung
Nomor Telepon	085649510700
E-mail	15390150007@stikom.edu Deviescabella@gmail.com
Status	Mahasiswa
TTL	Tulungagung, 18 Juli 1997
Jenis Kelamin	Perempuan
Agama	Kristen
Nama Ayah	Sigit Susetyo
Nama Ibu	Sundari

RIWAYAT PENDIDIKAN

Tahun	Sekolah/Intitusi/Universitas	Jurusan
2015 - sekarang	Institut Bisnis dan Infomatika Stikom Surabaya	DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan
2012 - 2015	SMAN 1 Kedungwaru	Ilmu Pengetahuan Alam
2009 - 2012	SMP Negeri 1 Tulungagung	-
2003 - 2009	SDN Kenayan I	-

PRESTASI		
Tahun	Jenis Prestasi	Skala Instansi
2016	Juara 2 Lomba PKM 5 Bidang Internal “Pelatihan Bahasa Inggris Bagi Anak-Anak Usia Dini”	Stikom Surabaya
2015	<i>The Best Product Marketing</i> dalam acara FEB Award	Fakultas Ekonomi dan Bisnis

PENGALAMAN ORGANISASI		
Skala Institusi		
Tahun	Nama Instansi	Jabatan/Nama Divisi
2017	Panitia <i>Training Of Trainer</i> (TOT) 2017	Sekertaris
2017	Himpunan Mahasiswa (HIMA) 2017 DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekertariatan	Ketua HIMA
2016	Panitia Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK) 2016 Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	Sie Kesekertariatan
2016	Panitia <i>Stikom English Competition</i> (SECON) 2016	Sie Kesekertariatan
2016	Himpunan Mahasiswa (HIMA) DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekertariatan	Wakil Ketua
2016	Latihan Kepemimpinan Tingkat Dasar (LKMTD)	Anggota
2016	Panitia Wisuda XXXVII 2016	Sie Penerima Tamu
2016	Panitia Wisuda XXXVIII 2016	Sie Pembawa Baki
2015	Unit Kerohanian Persekutuan Doa (UKPD) Kristen Protestan	Anggota

Skala Fakultas		
2017	Panitia FEB Fair 2017	Wakil Ketua
2017	Secretarial Fiesta 2017	Penanggung Jawab
2017	Reinforcement DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan	Sie Acara
2017	Sertijab HIMA DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan	Ketua Pelaksana
2016	<i>Computerized Office Competition</i> 2016	Ketua Pelaksana
2016	<i>Coffee Morning and Table Manner</i>	Sie Dokumentasi
2016	Studi Ekskusi Pemerintahan Provinsi Jawa Timur Biro Administrasi Kerjasama	Sekertaris
2016	Panitia FEB Fair 2016	<i>Master of Ceremony</i>