



**PENGELOLAAN KONFERENSI DAN RAPAT
MENGUNAKAN SISTEM BLENDED DI DIII
ADMINISTRASI PERKANTORAN**

WORKSHOP



Oleh :

**BALQIS FABI ANNISA
18390150011**

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS DINAMIKA

2020

**PENGELOLAAN KONFERENSI DAN RAPAT MENGGUNAKAN
SISTEM BLENDED DI DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN**

dipersiapkan dan disusun oleh:

BALQIS FABI ANNISA

NIM : 18390150011

Telah diperiksa, diuji, dan disetujui oleh Dewan Penguji

Pada : 24 September 2020

Susunan Dewan Pembimbing dan Penyelia

Pembimbing:

Dr. Mochammad Arifin, S.Pd., M.Si., MOS

NIDN. 0717106501

Penyelia:

Rudi Santoso, S.Sos., M.M.

NIDN. 0717106501

Workshop ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan menempuh
Proyek Akhir



Fakultas Ekonomi dan Bisnis
UNIVERSITAS

Dinamika

Dr. Mochammad Arifin, S.Pd., M.Si., MOS

Ketua Program Studi DIII Administrasi Perkantoran

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS DINAMIKA

SURAT PERNYATAAN

PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Sebagai mahasiswa Universitas Dinamika, saya :

Nama : Balqis Fabi Annisa
NIM : 18390150011
Program Studi : DIII Administrasi Perkantoran
Fakultas : Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Jenis Karya : Laporan Kerja Praktik
Judul Karya : PENGELOLAAN KONFERENSI DAN RAPAT
MENGUNAKAN SISTEM BLENDED DI DIII
ADMINISTRASI PERKANTORAN

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Demi pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni, saya menyetujui memberikan kepada Universitas Dinamika Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-Exclusive Royalti Free Right*) atas seluruh isi/ sebagian karya ilmiah saya tersebut di atas untuk disimpan, dialihmediakan 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 keserjanaan yang telah diberikan kepada saya.

Demikian surat pernyataan ini
saya buat dengan sebenarnya.

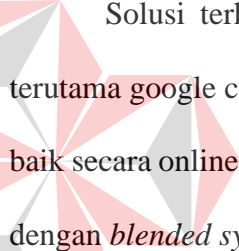
Surabaya, 16 September 2020
Yang menyatakan



Balqis Fabi Annisa
NIM. 18390150011

ABSTRAK

Kegiatan Pertemuan rapat pada program studi DIII Administrasi Perkantoran masih dalam naungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis, dimana seluruh administratif, termasuk kegiatan rapat yang diadakan berdasarkan perintah dari Dekan Fakultas selaku pimpinan FEB. Kegiatan pertemuan rapat pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis dilakukan di ruang-ruang rapat yang telah disediakan. Sebelumnya Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika tidak pernah melaksanakan penjadwalan dan rapat secara online dan selalu diadakan secara dadakan, sehingga terkadang banyak terjadi kekurangan didalam penyelenggaraan rapat.



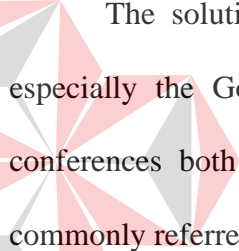
Solusi terhadap permasalahan diatas adalah memanfaatkan aplikasi google terutama google calendar dan google meet untuk melakukan Rapat dan Konferensi baik secara online maupun offline serta gabungan dari keduanya yang biasa disebut dengan *blended system*.

Adapun hasil dari karya tulis ilmiah ini adalah pengelolaan rapat dan konferensi yang lebih baik dan lebih terstruktur dengan menggunakan google calendar untuk penjadwalan Rapat sedangkan pelaksanaan dan operasionalnya dengan menggunakan google meet.

Kata kunci : Sekretaris, rapat online,konferensi,penjadwalan rapat (online),aplikasi google

ABSTRACT

Activities Meeting meetings in the Office Administration DIII study program are still under the auspices of the Faculty of Economics and Business, where all administrative, including meeting activities are held based on orders from the Dean of the Faculty as the leader of FEB. Meeting activities at the Faculty of Economics and Business are carried out in the meeting rooms that have been provided. Previously, the Faculty of Economics and Business, Dinamika University had never carried out scheduling and online meetings and were always held impromptu, so that sometimes there were many shortcomings in the implementation of meetings.



The solution to the above problems is to use the Google application, especially the Google Calendar and Google Meet, to conduct meetings and conferences both online and offline and a combination of the two which is commonly referred to as a blended system.

The result of this scientific paper is a better and more structured management of meetings and conferences using the Google Calendar for meeting scheduling, while the implementation and operation uses google meet. Keywords: Secretaries, online meetings, conferences, online meeting scheduling, google applications

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah atas rasa syukur kehadiran Allah SWT dengan rahmat dan hidayah-NYA, laporan *Workshop* ini telah selesai penulis susun dengan baik serta merupakan persyaratan untuk mengikuti Proyek Akhir Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran Universitas Dinamika.

Laporan ini penulis susun berdasarkan hasil tugas *Workshop* pada bagian Program Studi DIII Administrasi Perkantoran Universitas Dinamika yang dilaksanakan sejak tanggal 10 Agustus sampai dengan 14 September 2020. Penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada :

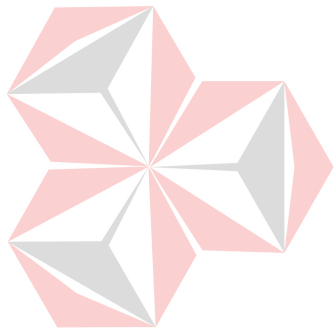
1. Mama dan Ayah tercinta yang selalu tak henti-hentinya mendoakan, memberikan motivasi, materi dan fasilitas untuk menunjang proses belajar, dan selalu mendukung atas kelancaran penulis dalam menyelesaikan penulisan laporan *Workshop* ini.
2. Bapak Dr. Mochammad Arifin, S.Pd., M.Si., MOS. sebagai dosen pembimbing dan penyelia dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan workshop.
3. Seluruh Bapak dan Ibu dosen DIII Administrasi Perkantoran yang telah membimbing saya dan memberikan saya banyak hal, baik dalam hal keilmuan hingga pelajaran dan pengalaman hidup.
4. Sahabat dan teman-teman penulis yang selalu memberi support dan semangat tanpa henti dalam penyelesaian penulisan *Workshop*.
5. Kakak-kakak tingkat Program Studi DIII Administrasi Perkantoran 2017 yang telah memberikan banyak arahan pada penulis dalam penulisan *Workshop*.

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

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

Surabaya, September 2020

Penulis



UNIVERSITAS
Dinamika

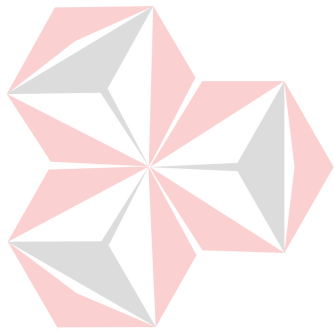
DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
ABSTRACT	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Batasan Masalah	2
1.4 Tujuan	3
1.5 Sistematika penulisan	3
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	5
2.1 Gambaran Umum Universitas Dinamika	5
2.1.2. Visi dan Misi	12
2.1.3. Tujuan Instansi	13
2.1.4 Logo Universitas Dinamika	13
1. JUJUR	14
2. PEDULI	14
3. CERDAS	14
4. PROFESIONAL	15
5. TANGGUNG JAWAB	15
6. BERDEDIKASI	15
7. TANGGUH	15
8. TERPADU	15
9. OPTIMIS	16
2.1.5 Sturktur Organisasi Universitas Dinamika	16
2.1.6. Struktur Organisasi Universitas Dinamika Departemen/Unit	16
2.2 Gambaran Umum DIII Administrasi Perkantoran	19
2.2.1 Visi dan Misi	19

2.2.2. Fungsi dan Tujuan.....	20
2.2.3 Struktur Organisasi Administrasi Perkantoran.....	20
2.2.4 Lokasi dan Denah Ruang Terlaksananya Workshop	21
BAB III LANDASAN TEORI.....	22
3.1 Rapat dan Konferensi.....	22
3.1.1 Pengertian Rapat	22
3.1.2 Pengertian Konferensi.....	23
3.1.3 Tujuan Rapat dan Konferensi	23
3.1.4 Jenis Rapat	24
3.1.5 Jenis Konferensi	25
3.2 Sistem Blended.....	26
3.2.1 Pengertian Sistem Blended	26
3.2.2 Manfaat Sistem Blended Pada Rapat dan Konferensi.....	26
3.3 Google Aplikasi.....	27
3.3.1 Google Calendar.....	27
3.3.2 Google Meet.....	27
BAB IV	29
DESKRIPSI PEKERJAAN.....	29
4.1 Pelaksanaan Kegiatan.....	29
4.2 Metode Penulisan	29
4.3 Deskripsi Pekerjaan	30
4.4 Identifikasi Ruang Rapat.....	30
4.5 Proses Bisnis Konferensi dan Rapat Secara Konvensional	33
4.6 Proses Bisnis Persiapan Konferensi dan Rapat Secara Daring	35
4.6.1 Penggunaan Google Calendar dalam Konferensi dan Rapat	35
4.6.2 Penggunaan Google Meet dalam Konferensi dan Rapat.....	39
BAB V.....	48
PENUTUP.....	48
3.2 Kesimpulan.....	48
3.3 Saran	48
DAFTAR PUSTAKA	50

DAFTAR TABEL

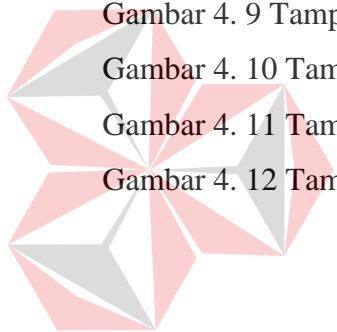
Tabel 2. 1 Sejarah Universitas Dinamika.....	8
Tabel 4. 1 Deskripsi Pekerjaan Secara Umum.....	30
Tabel 4. 2 Deskripsi Pekerjaan Secara Khusus.....	30
Tabel 4. 3 Perlengkapan yang dibutuhkan pada saat Konferensi dan Rapat Secara Konvensional	32
Tabel 4.4 Perlengkapan dan Peralatan Yang Di Butuhkan Pada Saat Konferensi dan Rapat Online.....	32
Tabel 4. 5 Perlengkapan dan Peralatan Yang Di Butuhkan Notula Pada Saat Konferensi dan Rapat Online	32
Tabel 4. 6 Daftar Lulusan Mahasiswa 2009-20011	43



UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR GAMBAR

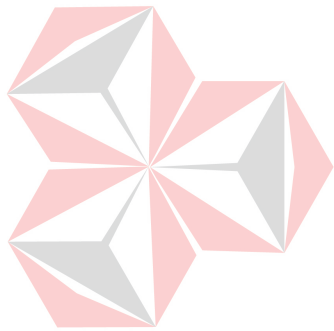
Gambar 2.1 Logo Universitas Dinamika	13
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Universitas Dinamika.....	18
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Program Studi DIII Administrasi Perkantoran...	21
Gambar 2.4 Denah Ruangan DIII Administrasi Perkantoran	21
Gambar 4. 1 Flowchart Alur Persiapan Rapat	33
Gambar 4. 2 Tampilan Awal Google (Calendar)	36
Gambar 4. 3 Tampilan Awal Google Calendar.....	36
Gambar 4. 4 Tampilan Keseluruhan Pembuatan Agenda Pada Google Calendar..	37
Gambar 4. 5 Tampilan Kolom Tambahkan Tamu Pada Google Calendar	37
Gambar 4. 6 Tampilan Secara Keseluruhan Agenda Yang Telah Dibuat.....	38
Gambar 4. 7 Tampilan Hasil Akhir Agenda	38
Gambar 4. 8 Tampilan Awal Google (Meet)	39
Gambar 4. 9 Tampilan Awal Google Meet.....	40
Gambar 4. 10 Tampilan Mmembuat Link Google Meet.....	40
Gambar 4. 11 Tampilan Sebelum Bergabung Google Meet.....	41
Gambar 4. 12 Tampilan Setelah Join Google Meet	42



UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Acuan Kerja.....	51
Lampiran 2 Garis Besar Rencana Kerja Mingguan	52
Lampiran 3 Log Harian dan Catatan Perubahan	53
Lampiran 4 Log Harian dan Catatan Perubahan 2	54
Lampiran 5 Kehadiran Kerja Praktik	55
Lampiran 6 Kehadiran Kerja Praktik 2	56
Lampiran 7 Kartu Bimbingan Kerja Praktik.....	57



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Sekretaris adalah seseorang yang membantu pimpinan dalam melakukan pekerjaan dan tanggung jawab dengan baik dan benar. sekretaris memiliki peran penting dalam keberlangsungan kegiatan yang berhubungan dengan administratif perusahaan. seorang sekretaris juga dituntut untuk memiliki pengetahuan yang tangkas dan tanggap dalam segala hal. dalam membantu tugas pimpinan. Salah satu tugas insidental yang dilakukan seorang sekretaris adalah mengatur pertemuan rapat. Rapat merupakan salah satu media komunikasi tatap muka antara pimpinan dan para staf untuk memutuskan suatu tujuan atau jalan keluar dari sebuah masalah di perusahaan. didalam sebuah pertemuan rapat, seluruh staf diharapkan dapat saling memahami permasalahan yang sedang terjadi dan berkontribusi dalam pengambilan keputusan secara mufakat/musyawarah.

Kegiatan Pertemuan rapat pada program studi DIII Administrasi Perkantoran masih dalam naungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis, dimana seluruh administratif, termasuk kegiatan rapat yang diadakan berdasarkan perintah dari Dekan Fakultas selaku pimpinan FEB. Kegiatan pertemuan rapat pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis dilakukan di ruang-ruang rapat yang telah disediakan. Sebelumnya penjadwalan dan kegiatan rapat dilaksanakan secara offline, namun seiring dengan berkembangnya teknologi penjadwalan dan kegiatan rapat dapat dilakukan secara online Terhitung sejak maret 2020, Universitas Dinamika menerapkan sistem kerja *work from home (WFH)*, seluruh kegiatan karyawan dan dosen dilakukan secara daring melalui beberapa media yang telah disediakan, seperti Brilian, Google Meet dan juga Aplikasi Zoom.

Hal ini tentu akan membawa banyak perubahan dalam aktivitas kerja, salah satunya adalah kegiatan pertemuan rapat. seiring berjalannya waktu, Universitas Dinamika mulai menerapkan *era new normal* pada kegiatan kampus, dimana para karyawan dan dosen mulai kembali bekerja dengan sistem jadwal piket bergantian. Jika biasanya pertemuan rapat dilakukan secara tatap muka langsung di ruang rapat yang telah disediakan, pada *era new normal*, pertemuan rapat pada fakultas ekonomi dan bisnis dilakukan secara tatap muka dan daring.

Berdasarkan permasalahan diatas, maka penulis memanfaatkan aplikasi google dalam Pengelolaan Konferensi dan Rapat dengan Sistem *Blended* di DIII Administrasi Perkantoran.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka dapat dirumuskan permasalahan yaitu bagaimana mengelola konferensi dan rapat menggunakan sistem *blended* di DIII Administrasi Perkantoran.

1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah Workshop berdasarkan rumusan masalah diatas adalah sebagai berikut

1. Persiapan kegiatan Rapat
2. Rapat secara tatap muka dan Daring.

1.4 Tujuan

Tujuan dari penulisan karya ilmiah ini adalah mengelola rapat dan konferensi menggunakan sistem blended dan apa saja yang perlu diperhatikan dalam penyelenggaraan rapat dan konferensi.

1.5 Sistematika penulisan

Sistem penulisan pada penelitian ini terdiri dari beberapa bab yang berisi judul dan sub bab yang bertujuan untuk menjabarkan pokok-pokok bahasan berdasarkan pekerjaan yang telah dilakukan selama Workshop adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini akan menjelaskan tentang latar belakang masalah pengelolaan rapat dan konferensi menggunakan sistem blended, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan dan sistematika penulisan laporan workshop.

BAB II GAMBARAN UMUM

Pada bab ini akan menjelaskan tentang gambaran umum Universitas Dinamika, seperti sejarah, visi dan misi, tujuan, struktur organisasi dan juga gambaran umum tempat workshop.

BAB III LANDASAN TEORI

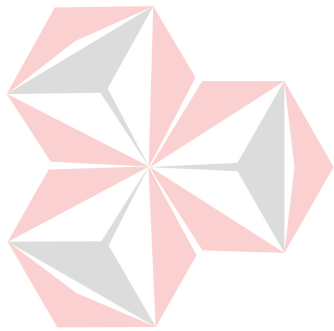
Pada bab ini akan menjelaskan tentang landasan teori yang digunakan selama berlangsungnya penulisan karya ilmiah, seperti pengertian rapat, jenis-jenis rapat dan konferensi, pengertian dan manfaat sistem blended, aplikasi google.

BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN

Pada bab ini menjelaskan tentang uraian-uraian tugas yang dilaksanakan selama *Workshop* serta pemecahan masalah dan cara alternatif untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi serta pembahasan pekerjaan yang dilakukan selama *Workshop*.

BAB V PENUTUP

Pada bab ini akan menjelaskan tentang kesimpulan dan saran-saran dari kegiatan yang telah dilaksanakan selama *Workshop* berlangsung pada bagian Program Studi DIII Administrasi Perkantoran.



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Gambaran Umum Universitas Dinamika

Di era kesibukan dalam pembangunan nasional, kedudukan informasi adalah hal yang sangat penting. Faktor dari keberhasilan suatu pembangunan sangat ditentukan oleh kelengkapan informasi yang dimiliki negara. Cepat atau lambat suatu proses pembangunan ditentukan oleh berapa banyak informasi yang dikumpulkan dan dilanjutkan kepada pihak yang berwenang.

Di suatu perusahaan informasi adalah hal yang sangat penting, karena dari informasi tersebut dapat menentukan perkembangan perusahaan yang lebih baik. Dan jika perusahaan kekurangan informasi, maka perusahaan akan mengalami gonjang ganjing di dalamnya, yang dapat menyebabkan sumber daya yang ada di dalamnya tidak terkontrol dan dapat mengakibatkan kalah persaingan dengan perusahaan lain yang mempunyai informasi lebih lengkap.

Kemajuan teknologi telah membantu untuk memperoleh informasi. Seperti dengan adanya komputer yang semakin tahun semakin baik, informasi dapat diperoleh dengan sangat cepat dan efisien. Penggunaan komputer yang optimal dapat membantu pembangunan. Dengan era yang semakin canggih, maka dibutuhkan tenaga ahli untuk mengelola informasi yang optimal, dengan begitu maka dibutuhkan pendidikan yang sesuai dengan bidang tersebut untuk memenuhi kebutuhan yang diperlukan.

Atas ide dan pemikiran tersebut maka di bukalah untuk pertama kalinya di wilayah Jawa Timur yaitu Pendidikan Tinggi Komputer, Akademi komputer dan Informatika Surabaya (AKIS) yang didirikan oleh Yayasan Putra Bhakti pada tanggal 30 April 1983. 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

Setelah itu, berdasarkan rapat BKLPTS yang diadakan pada tanggal 2-3 maret 1984, kepanjangan AKIS di ubah 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. SK Dirjen DIKTI nomor: 45/DIKTI/KEP/1992, status DIII Manajemen Informatika dapat ditingkatkan menjadi DIAKUI.

Selama berjalannya waktu, 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 STIKOM 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. Seiring perubahan zaman, pada tanggal 4 September 2014, STIKOM Surabaya resmi berubah bentuk menjadi institut, dengan nama Institut Bisnis dan Informatika STIKOM Surabaya, yang memiliki 2 fakultas dan 9 prodi. Harapan dan cita-cita dari para pendiri yang penuh dengan perjuangan dan lika-liku kehidupan telah membawa perubahan yang begitu besar. Pada tanggal 2 Agustus 2019 nama perguruan tinggi yang semula Institut Bisnis dan Informatika STIKOM Surabaya berubah menjadi Universitas Dinamika dan akronim yang digunakan adalah Undika.

Perubahan ini dinilai sangat luar biasa, banyak hal terjadi di lapisan masyarakat, karyawan, mahasiswa dan alumni terkait perubahan nama Universitas Dinamika, karena tidak mencantumkan nama STIKOM. Keputusan tidak digunakannya lagi nama STIKOM Surabaya dikarenakan STIKOM merupakan frasa yang di masyarakat sering diartikan sebagai sekolah tinggi ilmu komputer dan sekolah tinggi ilmu komunikasi. Frasa seperti itu sejak tahun 2017 tidak boleh digunakan sebagai nama atau bagian dari nama perguruan tinggi. Hal ini merujuk pada Permenristekdikti No. 51 tahun 2018. Berdasarkan hal tersebut serta hasil visitasi lapangan, maka yayasan dan jajaran pimpinan memutuskan mengganti nama STIKOM menjadi Universitas Dinamika. Sejarah Universitas Dinamika dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 2. 1 Sejarah Universitas Dinamika

Sumber : (Universitas Dinamika, 2019)

No	Tanggal	Kejadian/Peristiwa
1	19 Juni 1984	AKIS membuka program DIII Manajemen Informatika
2	20 Maret 1986	AKIS membuka program studi S1 Manajemen Informatika
3	30 Maret 1986	AKIS ditingkatkan menjadi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Teknik Komputer Surabaya (STMIK STIKOM SURABAYA)
4	1990	Membuka bidang studi DI Program Studi Komputer Keuangan / Perbankan
5	01 Januari 1992	Membuka Program S1 jurusan Teknik Komputer. Pada 13 Agustus 2003, Program Studi Strata 1 Teknik Komputer berubah nama menjadi Program Studi Strata 1 Sistem Komputer
6	01 Nopember 1994	Membuka program studi DI Komputer Grafik Multimedia
7	12 Mei 1998	STMIK STIKOM SURABAYA membuka tiga program pendidikan baru sekaligus yaitu: 1. DIII bidang studi Sekretari Berbasis Komputer. Pada tanggal 16 Januari 2006, berdasar surat ijin penyelenggaraan dari DIKTI nomor: 75/D/T/2006, Program Studi Diploma III Komputer Sekretari & Perkantoran Modern berubah nama menjadi Program Diploma III Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan DII bidang studi Komputer Grafik Multimediadi bidang studi Jaringan Komputer
8	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

No	Tanggal	Kejadian/Peristiwa
9	02 September 2003	Membuka Program Studi DIII Komputer Percetakan & Kemasan (Program Studi DIII Komputer Grafis dan Cetak)
10	03 Maret 2005	Membuka Program Studi Diploma III Komputer Akuntansi
11	20 April 2006	Membuka bidang studi DIV Program Studi Komputer Multimedia
12	08 November 2007	Membuka program studi S1 Desain Komunikasi Visual
13	2009	<p>Membuka program studi S1 Sistem Informasi dengan kekhususan Komputer Akuntansi. Hingga saat ini, STIKOM Surabaya memiliki 8 program studi dan 1 bidang studi kekhususan, yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Program Studi S1 Sistem Informasi ▪ Program Studi S1 Sistem Informasi kekhususan Komputer Akuntansi ▪ Program Studi S1 Sistem Komputer Program Studi S1 Desain dan Komunikasi Visual ▪ Program Studi DIV Komputer Multimedia ▪ Program Studi DIII Manajemen Informatika

No	Tanggal	Kejadian/Peristiwa
13	2009	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Program Studi DIII Komputer Perkantoran dan Kesekretariatan ▪ Program Studi DIII Komputer Grafis dan cetak
14	2014	<p>Berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 378/E/O/2014 tanggal 4 September maka STIKOM Surabaya resmi berubah bentuk menjadi Institut dengan nama Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Program studi yang diselenggarakan oleh Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah sebagai berikut :</p> <p>Fakultas Ekonomi dan Bisnis :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Program Studi S1 Akuntansi ▪ Program Studi S1 Manajemen <p>▪ Program studi DIII Komputer Perkantoran & Kesekretariatan</p> <p>Fakultas Teknologi dan Informatika :</p> <p>Program Studi S1 Sistem Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Program Studi S1 Sistem Komputer ▪ Program Studi S1 Desain dan Komunikasi Visual ▪ Program Studi DIV Komputer Multimedia

No	Tanggal	Kejadian/Peristiwa
14	2014	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Program Studi DIII Manajemen Informatika ▪ Program Studi DIII Komputer Perkantoran dan Kesekretariatan ▪ Program Studi DIII Komputer Grafis dan cetak
15	31 Desember 2018	<p>Berdasarkan Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomer:1363/KPT/I/2018 Institut Bisnis dan Informatika STIKOM Surabaya mengubah lima nama program studi menjadi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sistem Komputer menjadi program studi S1 Teknik Komputer 2. S1 Desain Grafis menjadi program studi S1 Desain Produk 3. D4 Komputer Multimedia menjadi program studi D4 Produksi Film dan Televisi 4. D3 Manajemen Informatika menjadi program studi D3 Sistem Informasi 5. D3 Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan menjadi program studi D3 Administrasi Perkantoran

No	Tanggal	Kejadian/Peristiwa
16	2 Agustus 2019	Berdasarkan keputusan Menteri Riset, teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor : 655/KPT/I/2019 tentang izin perubahan bentuk Institut Bisnis dan Informatika STIKOM Surabaya menjadi Universitas Dinamika. Nama Dinamika sendiri memiliki arti semangat perubahan, bergerak maju menjadi lebih baik, mudah menyesuaikan diri dengan keadaan di era revolusi digital. Dibalik nama tersebut terdapat sebuah harapan yang besar untuk menjadikan Undika lebih baik dan bisa bersaing di era saat ini dan yang akan datang.

2.1.2. Visi dan Misi

Universitas Dinamika memiliki visi dan misi sebagai berikut :

Visi

Perguruan tinggi yang produktif dalam berinovasi

Misi

1. Pendidikan berkualitas dan futuristis
2. Produktifitas berkreasi dan berinovasi
3. Layanan untuk kesejahteraan masyarakat

2.1.3. Tujuan Instansi

Prinsip instansi dalam menjaga nama baik serta mengembangkan lingkungan yang dimiliki oleh Universitas Dinamika, adalah:

1. SDM berbudi pekerti luhur, kompetitif, dan adaptif
2. Pendidikan yang berkualitas dan inovatif
3. Produk kreatif dan inovatif yang tepat guna
4. Kolaborasi yang produktif
5. Lingkungan yang sehat dan proaktif
6. Produktivitas ayanan bagi masyarakat

2.1.4 Logo Universitas Dinamika

Berikut adalah Logo Universitas Dinamika yang terdapat pada Gambar dibawah



Gambar 2.1 Logo Universitas Dinamika

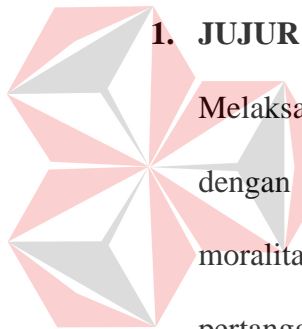
Sumber : (Universitas Dinamika, 2019)

Arti Logo Universitas Dinamika sebagaimana terdapat pada ayat (1) pasal ini adalah:

Dalam buku (Stikom Surabaya, 2016), Arti Logo Universitas Dinamika sebagaimana terdapat pada ayat (1) 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 Universitas Dinamika 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:



1. 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 dipertanggung jawabkan.

2. PEDULI

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

3. 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.

4. 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.

5. TANGGUNG JAWAB

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

6. BERDEDIKASI

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

7. TANGGUH

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

8. TERPADU

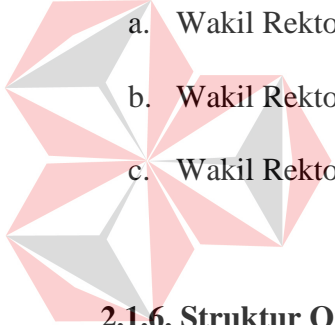
Dalam setiap melaksanakan tugas dan kewajiban mengutamakan *teamwork*, selalu memperhatikan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, dengan melakukan komunikasi yang efektif sehingga dapat tercapai sinergi.

9. OPTIMIS

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

2.1.5 Sturktur Organisasi Universitas Dinamika

Universitas Dinamika adalah sebuah organisasi yang berada dibawah naungan Yayasan Putra Bhakti. Pelaksanaan organisasi di Universitas Dinamika dipimpin oleh Rektor Universitas Dinamika sendiri di bantu oleh 3 orang Wakil Rektor, dimana masing – masing Wakil Rektor bertanggung jawab terhadap bidang yang ada dibawahnya, antara lain:

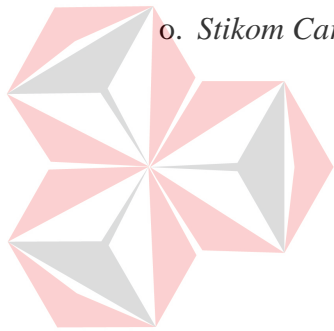
- 
- a. Wakil Rektor I (Bidang Akademik),
 - b. Wakil Rektor II (Bidang Sumber Daya),
 - c. Wakil Rektor III (Bidang Kemahasiswaan dan Alumni).

2.1.6. Struktur Organisasi Universitas Dinamika Departemen/Unit

Dalam operasionalnya Universitas Dinamika dibagi menjadi beberapa departemen. Masing – masing departemen akan bertanggungjawab terhadap spesifikasi pekerjaan tertentu. Dengan demikian diharapkan kinerja seluruh karyawan dapat optimal. Departemen tersebut meliputi:

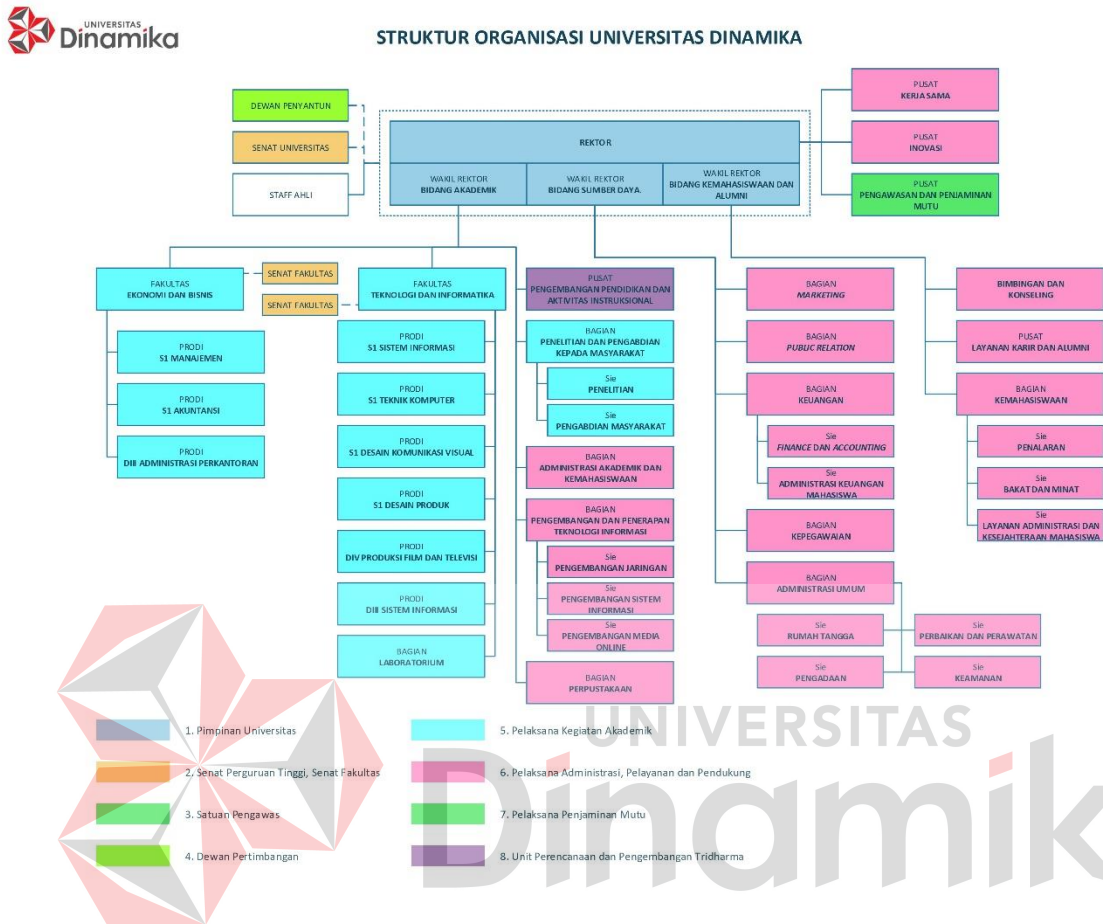
- a. PSDM (Pengembangan Sumber Daya Manusia)
- b. AAK (Administrasi Akademik & Kemahasiswaan)
- c. AU (Administrasi Umum)
- d. Kemahasiswaan

- e. Keuangan
- f. Pengembangan dan Penerapan TI
- g. Penerimaan Mahasiswa Baru
- h. Kendali Mutu
- i. Pusat Pengabdian Masyarakat
- j. *Public Relation*/Pemasaran
- k. Perpustakaan
- l. SSI (Solusi Sistem Informasi)
- m. Staf Ahli
- n. Sekretaris Lembaga
- o. *Stikom Career Center & Alumni*



UNIVERSITAS
Dinamika

Struktur Organisasi Universitas Dinamika dapat dilihat pada Gambar dibawah ini :



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Universitas Dinamika

Sumber: (Universitas Dinamika, 2020)

2.2 Gambaran Umum DIII Administrasi Perkantoran

DIII Administrasi Perkantoran pertama kali dibentuk pada **12 Mei 1998** dengan nama DIII bidang studi Sekretaris Berbasis Komputer. Pada **16 Januari 2006**, berdasar surat ijin penyelenggaraan dari DIKTI nomor: 75/D/T/2006, Program Studi Diploma III Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan berubah nama menjadi Program **DIII Administrasi Perkantoran** sampai dengan saat ini.

Bersamaan dengan perubahan bentuk Universitas Dinamika dari Institut Bisnis dan Informatika Surabaya (STIKOM SURABAYA) menjadi **Universitas Dinamika**, begitu juga Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran. Saat ini Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran berada dalam **Fakultas Ekonomi dan Bisnis** Bersama dengan program S1 Manajemen dan S1 Akutansi

2.2.1 Visi dan Misi

Visi

Menjadi Program Studi berkualitas yang menghasilkan sekretaris profesional di era digital.

Misi

- a. Menyelenggarakan pendidikan Administrasi Perkantoran berkualitas dengan kurikulum berdasarkan standard KKNI.
- b. Mengembangkan sumber daya manusia yang professional, berkepribadian dan bermoral sesuai dengan kebutuhan dunia kerja dan siap menghadapi era globalisasi.
- c. Menjalin kerjasama dengan dunia usaha dan industri.
- d. Menciptakan ruang pembelajaran yang kondusif

2.2.2. Fungsi dan Tujuan

Dalam menjalani proses bisnis DIII Administrasi Perkantoran memiliki fungsi dan tujuan yaitu :

- a. Menghasilkan tenaga ahli madya yang dibina oleh staff pengajar yang sesuai dengan kompetensi serta mampu melaksanakan penelitian dan pengabdian masyarakat.

- b. Menghasilkan tenaga ahli madya yang :

Bertaqwa pada Tuhan yang maha esa, disiplin, berkepribadian menarik dan mengembangkan intrapreneurship,

Berkompeten dibidang Administrasi Perkantoran secara professional,

- c. Mampu menerapkan nilai-nilai kemandirian dan keterbukaan suatu organisasi sesuai dengan prinsip tata kelola yang baik, didukung dengan lingkungan pembelajaran yang kondusif untuk membentuk kepribadian yang memiliki komitmen tinggi untuk selalu belajar.

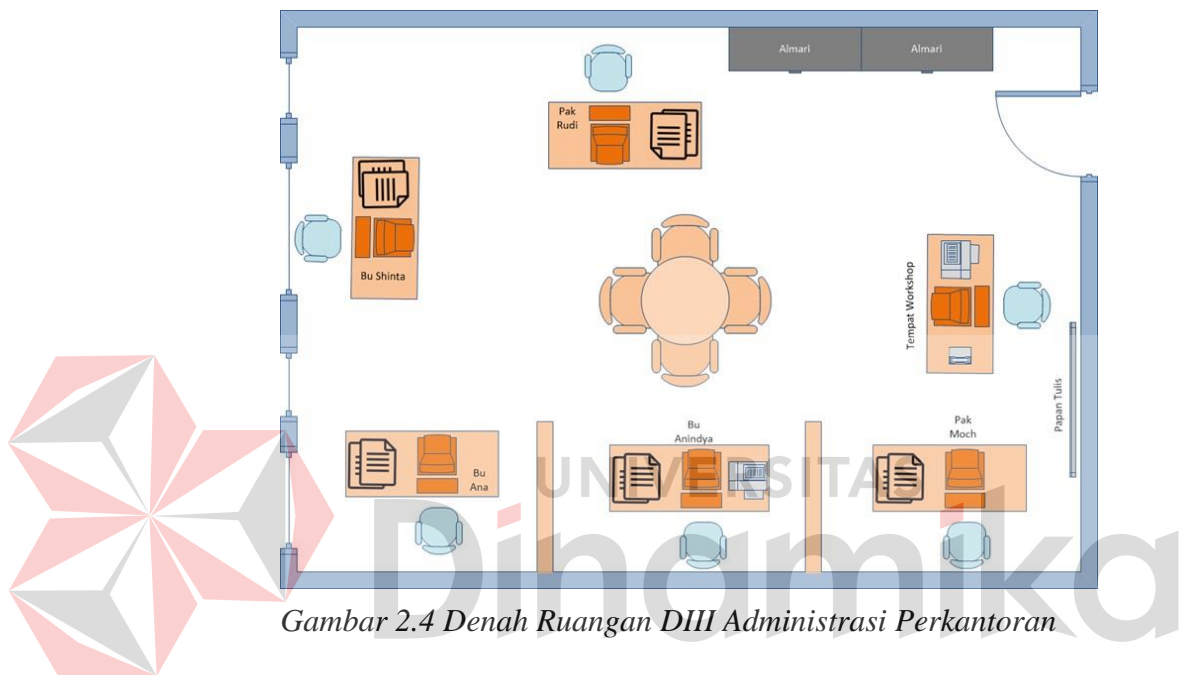
2.2.3 Struktur Organisasi Administrasi Perkantoran



Gambar 2.3 Struktur Organisasi Program Studi DIII Administrasi Perkantoran

Sumber : (Universitas Dinamika, 2019)

2.2.4 Lokasi dan Denah Ruang Terlaksananya Workshop



Gambar 2.4 Denah Ruang DIII Administrasi Perkantoran

Program studi DIII Administrasi Perkantoran ini memiliki 5 (lima) dosen yang dipimpin oleh Bapak Moch Arifin.

berikut adalah daftar nama nama dosen di DIII Administrasi Perkantoran :

1. Mochammad Arifin, S.Pd., M.Si., MOS
2. Rahayu Arya Shintawati, S.Pd., M.M.
3. Rudi Santoso, S.Sos., M.M.
4. Anindya Puspa Tanjungsari, M.Pd
5. Angen Yudho Kisworo, S.Pd., M. TESOL

BAB III LANDASAN TEORI

3.1 Rapat dan Konferensi

3.1.1 Pengertian Rapat

Menurut Dwiwibawa F. Rudi (2008) Rapat adalah komunikasi yang dilakukan dua orang atau lebih yang bersifat timbal balik untuk mendapatkan kesepahaman dan pengambilan keputusan Langkah tertentu. Bahasan yang di bahas dalam rapat mengenai evaluasi pekerjaan, masalah dalam bekerja sama, dan penyusunan suatu rencana.

Berikut pengertian rapat menurut beberapa ahli :

a. Menurut Hardjana (2015) menyatakan bahwa “rapat merupakan pertemuan yang dilakukan oleh sejumlah orang dalam jangka waktu tertentu, untuk membahas suatu masalah secara bersama.

Dalam Webster's New World Dictionary, Rapat adalah pertemuan sejumlah orang yang bertujuan membahas atau memutuskan persoalan yang sedang terjadi

b. Menurut The Liang Gie (2007) Rapat diartikan sebagai pertemuan antara para anggota dalam lingkungan organisasi guna merundingkan atau menyelesaikan masalah yang berhubungan dengan kepentingan bersama.

c. Menurut Dwiantara (2000) Rapat adalah salah satu bentuk komunikasi yang bertujuan untuk merundingkan dan membicarakan suatu permasalahan tertentu.

Rapat juga merupakan media komunikasi dalam bentuk kelompok yang dilakukan secara tatap muka dan bersifat penting, diikuti oleh banyak perkumpulan/organisasi baik pemerintah maupun swasta melalui musyawarah guna mencapai mufakat untuk pengambilan keputusan. Dapat disimpulkan bahwa rapat adalah bentuk komunikasi yang dilakukan secara Bersama untuk membicarakan atau

menyelesaikan suatu permasalahan yang dipecahkan melalui berbagai kebijaksanaan organisasi yang telah dirumuskan.

3.1.2 Pengertian Konferensi

Konferensi dapat diartikan sebagai rapat atau pertemuan yang memiliki tujuan untuk bertukar pendapat atau merundingkan sebuah masalah yang nantinya diselesaikan dengan cara musyawarah. Konferensi juga dapat diartikan sebagai komunikasi secara langsung yang menciptakan pemahaman Bersama yang tidak dapat dilakukan melalui komunikasi tertulis

3.1.3 Tujuan Rapat dan Konferensi

- a. Bila ada masalah yang berat rapat dan konferensi menjadi salah satu cara untuk menyelesaikan masalah, karena dalam rapat dan konferensi para anggota bisa saling memberi masukan.
- b. Mendatangkan beberapa orang yang memang memiliki kemampuan tertentu dalam bidangnya guna memecahkan suatu masalah yang terjadi, sehingga masalah tersebut dapat segera diatasi.
- c. Rapat dan konferensi juga bertujuan sebagai sarana menjalin kerja sama antara para anggota guna membentuk sikap sesuai dengan apa yang diinginkan, jika rapat tidak pernah diadakan akan memungkinkan mereka hanya memikirkan bagian atau masalah mereka saja dan tidak memikirkan bagian yang lain.
- d. Menyampaikan suatu hal tertentu yang tidak bisa dilakukan selain melalui rapat
- e. Melalui rapat juga dapat memberi semangat kerja dan motivasi pada para anggota

- f. Bertujuan untuk memutuskan keputusan berdasarkan kewenangan dari para anggota yang terlibat dalam rapat.

3.1.4 Jenis Rapat

1. Jenis Rapat Berdasarkan Tujuannya

- a. Rapat penjelasan adalah rapat yang bertujuan untuk memberi penjelasan kepada peserta rapat, peserta bisa mendengarkan dan mengajukan pertanyaan pada pimpinan rapat
- b. Rapat Pemecahan Masalah adalah rapat yang bertujuan untuk mencari solusi dalam penyelesaian masalah yang sedang terjadi. Pada rapat ini peserta memiliki peran yang besar dalam memberikan masukan.

- c. Rapat Perundingan adalah rapat yang bertujuan untuk mencari jalan tengah supaya tidak merugikan pihak manapun yang sedang berselisish

2. Jenis Rapat Berdasarkan Sifatnya

- a. **Rapat Resmi (Formal Meeting)** dilaksanakan untuk membicarakan masalah yang dianggap sangat penting dan ada peraturan keprotolan yang berlaku, guna mengatur kelancaran terselenggaranya rapat.
- b. **Rapat Tidak Resmi (Informal Meeting)** diselenggarakan tidak sesuai dengan jadwal yang telah diagendakan. Rapat ini biasa dilakukan untuk membahas suatu masalah yang terjadi secara tiba.
- c. **Rapat Terbuka** ialah rapat yang dihadiri oleh seluruh anggota perusahaan dan pembahasan materi didalamnya tidak bersifat rahasia.
- d. **Rapat Tertutup** ialah rapat yang dihadiri oleh anggota rapat tertentu dan pembahasan di dalam rapat tersebut bersifat rahasia

3. Jenis Rapat Berdasarkan Waktunya

- a. **Rapat Mingguan** dilaksanakan seminggu sekali, membahas masalah yang bersifat rutin
- b. **Rapat Bulanan** dilaksanakan sebulan sekali guna membahas masalah yang terjadi pada bulan lalu
- c. **Rapat Semesteran** dilaksanakan enam bulan sekali guna membahas masalah yang terjadi dalam enam bulan yang lalu dan pembahasan program lanjutan untuk enam bulan kedepan.
- d. **Rapat Tahunan** dilaksanakan setahun sekali, contoh : rapat dewan komisaris

4. Jenis Rapat Berdasarkan Frekuensinya

- a. **Rapat Rutin** jenis rapat yang sudah ditentukan waktu pelaksanaannya, seperti rapat mingguan
- b. **Rapat Incidental** adalah jenis rapat yang tidak terjadwal pelaksanaannya, biasanya rapat incidental bertujuan membahas masalah yang penting dan mendadak yang memang harus segera diselesaikan

3.1.5 Jenis Konferensi

1. Konferensi Pers

Menurut Soemirat (2002) Konferensi pers ialah kegiatan yang mengundang para jurnalis, tujuan dari adanya konferensi untuk bisa dipublikasikan melalui media oleh wartawan. Konferensi juga dapat diartikan sebagai pertemuan para jurnalis guna mengumpulkan berbagai informasi tentang topik yang menjadi bahasan dalam diskusi.

2. Konferensi Kasus

Menurut Haka (2011) Konferensi kasus ialah kegiatan yang mendukung, dalam bimbingan guna membahas masalah yang dihadapi siswa atau melakukan konsultasi pertemuan, dan ada pihak yang bisa memberikan informasi, kemudahan dan kesepakatan untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi siswa.

3. Konferensi Video

Menurut Haka (2011) Seiring berkembangnya teknologi komunikasi mengubah proses sarana informasi, yang dulunya informasi hanya dapat disampaikan melalui audio, sekarang dapat disampaikan melalui konferensi audio-video, konferensi ini membuat peserta yang berada di berbeda lokasi dapat diundang dalam konferensi dan rapat yang sedang diadakan secara Bersama-sama. Konsepnya sama dengan konferensi dan rapat pada umumnya tapi dapat dilakukan di lokasi mana saja.

3.2 Sistem Blended

3.2.1 Pengertian Sistem Blended

Secara umum pengertian dari sistem blended adalah penggabungan atau kombinasi dari rapat atau konferensi yang dilaksanakan secara online dengan rapat atau konferensi yang dilaksanakan secara konvensional (tatap muka) pada kehidupan nyata.

3.2.2 Manfaat Sistem Blended Pada Rapat dan Konferensi

- a. Rapat dapat dilakukan dimana saja sehingga waktu bisa lebih efisien
- b. Anggaran dalam rapat juga menjadi kecil
- c. Sederhana dalam berkomunikasi

3.3 Google Aplikasi

Menurut Ttores (2020) situs Google adalah sebuah situs yang menyediakan berbagai layanan untuk berbagai kelompok pemakai. Layanan Situs Google berkembang seiring dengan perkembangan kebutuhan user dan perkembangan Teknologi Informasi. Google memiliki banyak jenis layanan didalamnya salah satunya adalah Google Calendar dan Google meet, layanan ini memudahkan penggunaanya Ketika ingin mengadakan kegiatan ataupun konferensi dan rapat secara online.

3.3.1 Google Calendar

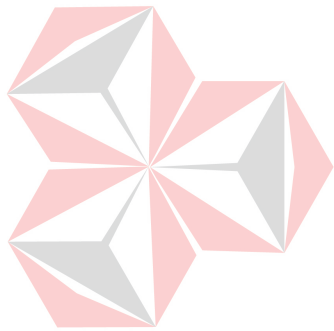
Google Calendar adalah aplikasi web pengelolaan waktu dari Google. Aplikasi ini diluncurkan pada 13 April 2006 dan keluar dari fase beta pada Juli 2009. Pengguna perlu memiliki Google Account untuk menggunakan perangkat lunak ini. Masih terus mendapatkan pembaharuan dari segi dan tampilan pada platform ini. Aplikasi ini dapat membantu untuk membuat agenda kegiatan seperti rapat baik offline maupun online. Ada beberapa kegunaan lainnya selain untuk membuat agenda online. Tentunya cukup dengan menggunakan akun Google yang dimiliki. Gmail (Google Mail) sebagai alat utama untuk membuat agenda online menggunakan google calendar tersebut.. Aplikasi ini dapat digunakan hampir diseluruh platform, Google Calendar juga dapat diakses melalui PC ataupun Handphone (Raharja, 2018).

3.3.2 Google Meet

Google Meet adalah salah satu dari layanan google yang terintegrasi dengan G Suite, yang memungkinkan pengguna untuk dapat bergabung langsung dari Kalender atau undangan yang dikirim via email. Selain itu, undangan meeting

yang dibuat dari aplikasi tersebut juga dapat diakses melalui tautan dan kode rapat yang dikirimkan, serta nomor telepon jika tersedia.. Menariknya lagi, aplikasi ini juga dapat dinikmati melalui perangkat seluler, baik itu iOS maupun Android.

Pengguna dapat pula memantau jadwal rapat dengan semua informasi penting dari Kalender layaknya versi desktop. Google Meet memiliki Interface atau antarmuka yang unik dan fungsional dengan ukuran ringan serta cepat, mengedepankan pengelolaan yang efisien, mudah guna (user friendly) yang dapat diikuti semua pesertanya. Sawitri (2020).



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB IV

DESKRIPSI PEKERJAAN

4.1 Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan workshop berlangsung selama 20 hari dengan jumlah 160 jam. Pelaksanaan workshop ini dilakukan di Program Studi DIII Administrasi Perkantoran di Universitas Dinamika dengan rincian sebagai berikut :

Tanggal : 10 Agustus – 14 September 2020

Tempat : Ruang Program Studi DIII Administrasi Perkantoran

Peserta : Balqis Fabi Annisa

NIM : 18390150011

4.2 Metode Penulisan

Metode penulisan yang digunakan dalam menyelesaikan laporan *Workshop* di Program Studi DIII Administrasi Perkantoran Universitas Dinamika, adalah :

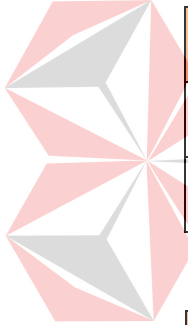
- a. Studi Observasi, yaitu dengan pengamatan dan mempelajari secara langsung pada bagian Program Studi DIII Administrasi Perkantoran Universitas Dinamika Surabaya.
- b. Wawancara, yaitu dengan mengadakan tanya jawab dengan pembimbing pada tempat pelaksanaan workshop di bagian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika.
- c. Mencari informasi di Perpustakaan, yaitu dengan mencari dan membaca literatur dan buku-buku yang mendukung penyelesaian laporan workshop yang tersedia di perpustakaan.

- d. Penyusunan Laporan, yaitu setelah melakukan kegiatan workshop Penulis menyusun laporan workshop yang menjadi prasyarat dalam menyelesaikan mata kuliah workshop.
- e. Konsultasi (Bimbingan), yaitu dengan mengajukan laporan secara bertahap kepada dosen pembimbing atas hasil laporan Workshop yang telah dilaksanakan.

4.3 Deskripsi Pekerjaan

Tugas-tugas yang dikerjakan dalam pelaksanaan Workshop di Program Studi DIII Administrasi Perkantoran Universitas Dinamika antara lain :

Tabel 4. 1 Deskripsi Pekerjaan Secara Umum



No	Kegiatan/Pekerjaan Umum
1	Pencarian jurnal pengelolaan rapat
2	Pencarian data mahasiswa DIII Administrasi Perkantoran

Tabel 4. 2 Deskripsi Pekerjaan Secara Khusus

No	Kegiatan/Pekerjaan Khusus
1	Identifikasi ruang rapat di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika
2	Pembuatan alur rapat

Adapun pekerjaan khusus yang dilaksanakan selama workshop adalah sebagai berikut :

4.4 Identifikasi Ruang Rapat

Dalam mempersiapkan pelaksanaan rapat hendaknya melakukan identifikasi terlebih dahulu mengenai apa saja yang dibutuhkan dalam rapat, agar rapat

dapat berjalan dengan lancar. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika memiliki ruang rapat yang bisa dibilang sudah memenuhi kriteria ruang rapat yang baik, karena ruangan tersebut telah terfasilitas dengan lengkap dan baik. Identifikasi ruang rapat yang ada pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika adalah sebagai berikut :

A. Ruang rapat yang berada di lantai 7

Memiliki kapasitas kurang lebih 15-20 orang

Memiliki fasilitas sebagai berikut :

- Meja Panjang
- Kursi

- Proyektor

- LCD

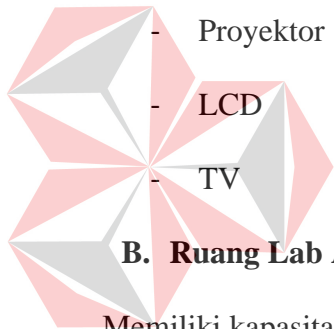
- TV

B. Ruang Lab Akutansi

Memiliki kapasitas kurang lebih 20-30 orang

Memiliki fasilitas sebagai berikut :

- Meja
- Kursi
- Papan tulis
- LCD
- Proyektor



UNIVERSITAS
Dinamika

Tabel 4. 3 Perlengkapan yang dibutuhkan pada saat Konferensi dan Rapat Secara Konvensional

No	Perlengkapan Yang Di Butuhkan Pada Saat Konferensi dan Rapat Konvensional	Peralatan Yang Di Butuhkan Pada Saat Konferensi dan Rapat Konvensional
1	Laptop	Dokumen Rapat
2	LCD Proyektor	Pensil
3	Meja	Bolpoin
4	Kursi	Spidol
5	Papan Tulis	Speaker

Tabel 4.4 Perlengkapan dan Peralatan Yang Di Butuhkan Pada Saat Konferensi dan Rapat Online

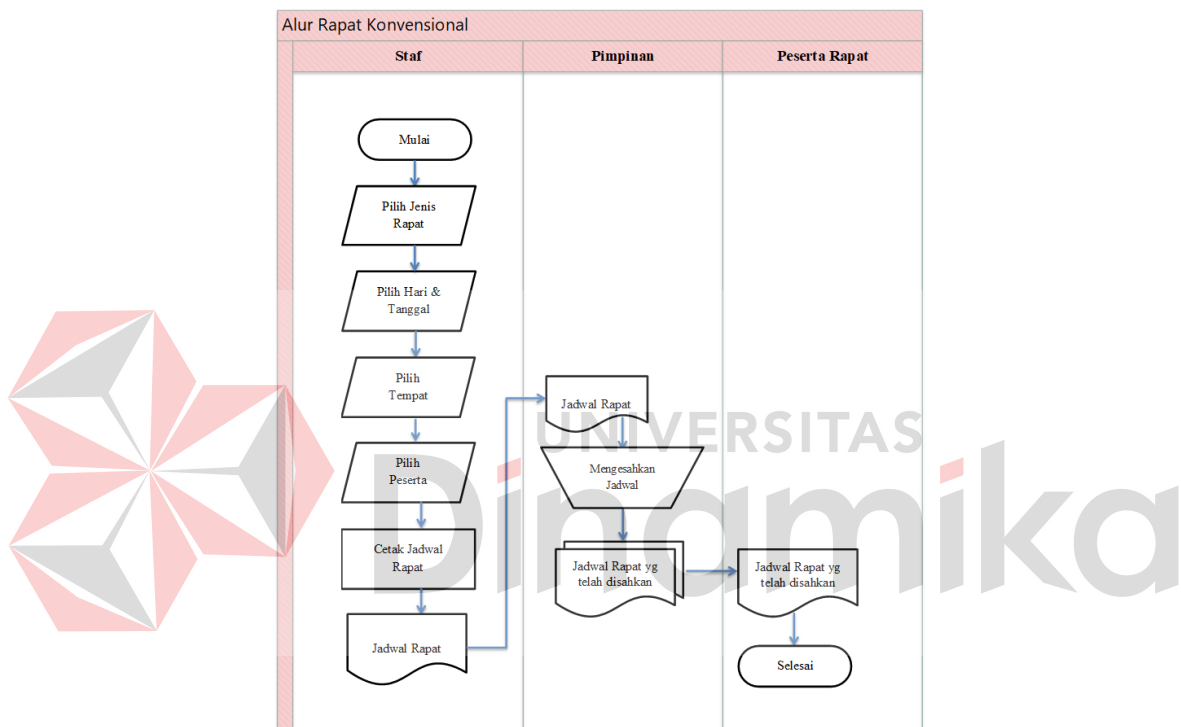
No	Perlengkapan dan Peralatan Yang Di Butuhkan Pada Saat Konferensi dan Rapat Online
1	Laptop
2	Modem/Jaringan

Tabel 4. 5 Perlengkapan dan Peralatan Yang Di Butuhkan Notula Pada Saat Konferensi dan Rapat Online

No	Perlengkapan dan Peralatan Yang Di Butuhkan Notula Pada Saat Konferensi dan Rapat Online
1	Laptop
2	Modem/Jaringan
3	Alat Tulis
4	Dokumen Rapat
5	Ringkasan hasil rapat sementara

4.5 Proses Bisnis Konferensi dan Rapat Secara Konvensional

Proses bisnis adalah suatu kumpulan dari aktivitas (task) atau pekerjaan terstruktur yang saling berhubungan untuk menyelesaikan suatu masalah tertentu atau yang menghasilkan suatu keluaran (produk/output) atau layanan (demi meraih tujuan tertentu) dan mendukung pencapaian tujuan serta sasaran strategis dari suatu organisasi. Dalam mengadakan rapat dan konferensi juga harus ada proses bisnis



Gambar 4. 1 Flowchart Alur Persiapan Rapat

didalamnya berikut adalah proses bisnis didala rapat dan konferensi :

Adapun penjelasan alur flowchart diatas adalah sebagai berikut :

1. Persiapan sebelum rapat (Input)
 - a. Menentukan jenis rapat, atau Menyusun agenda rapat
 - b. Menentukan tanggal dan waktu diselenggarakannya rapat

- c. Jika rapat dilaksanakan secara offline dalam hal ini penentuan tempat harus diperhatikan, namun jika rapat dilaksanakan secara online maka mungkin hanya mempersiapkan aplikasi apa yang digunakan sebagai media rapat dan konferensi tempat rapat
- d. Menentukan siapa saja yang hadir atau menjadi peserta dalam rapat
- e. Mencocokkan jadwal kegiatan masing-masing
- f. Mencetak jadwal rapat yang telah disepakati
- g. Menyiapkan daftar hadir peserta rapat
- h. Mempersiapkan berkas berkas rapat

2. Pelaksanaan Rapat (Proses)

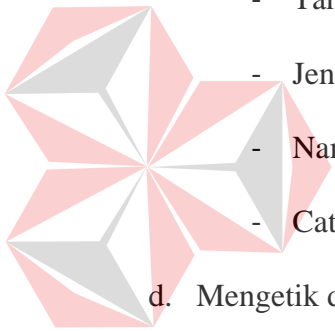
Proses bisnis yang ada dalam pelaksanaan rapat dan konferensi baik secara offline maupun online adalah

- a. Memastikan bahwa para staf atau panitia yang bertugas dalam rapat dan konferensi datang lebih awal
- b. Memastikan ulang keperluan rapat secara keseluruhan
- c. Mengedarkan daftar hadir pada saat rapat dimulai berlaku rapat dilaksanakan secara offline, namun jika rapat dilaksanakan secara online mungkin daftar hadir bisa diganti dengan mengisi nama di kolom chat pada saat rapat dilaksanakan
- d. Notulen harus sudah siap ditempat rapat
- e. Mengusahakan rapat berlangsung sesuai alokasi waktu yang ditentukan

3. Laporan Rapat (Output)

Proses bisnis yang ada dalam kegiatan setelah rapat dan konferensi baik secara online maupun offline adalah

- a. Memastikan semua hal penting tercatat dalam draft notula
- b. Jika rapat dilaksanakan secara offline harap mengecek Kembali ruang rapat untuk memastikan tidak ada dokumen penting yang tertinggal dalam ruang rapat
- c. Membuat catatan rapat/notula
 - Judul rapat yang diselenggarakan
 - Tanggal, waktu dan tempat pelaksanaan rapat
 - Jenis rapat
 - Nama peserta dan nama instansi
 - Catatan dari seluruh kegiatan rapat
- d. Mengetik draf notula
- e. Mengarsip dokumen rapat




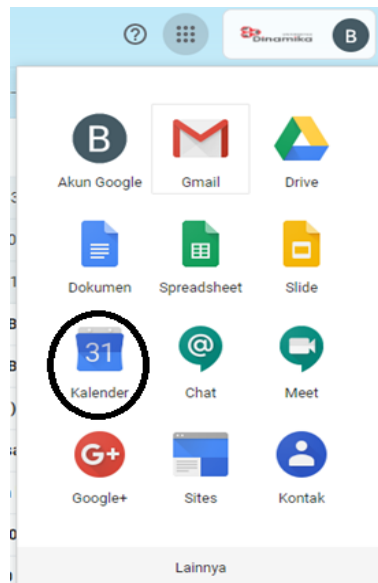
UNIVERSITAS
Dinamika

4.6 Proses Bisnis Persiapan Konferensi dan Rapat Secara Daring

4.6.1 Penggunaan Google Calendar dalam Konferensi dan Rapat

Adapun Langkah-langkah yang digunakan dalam menggunakan Google Calendar sebagai media dalam Konferensi dan Rapat adalah sebagai berikut :

1. Log in ke akun Gmail anda masing-masing
2. Lalu klik icon  pilih “Kalender “



Gambar 4. 2 Tampilan Awal Google (Calendar)

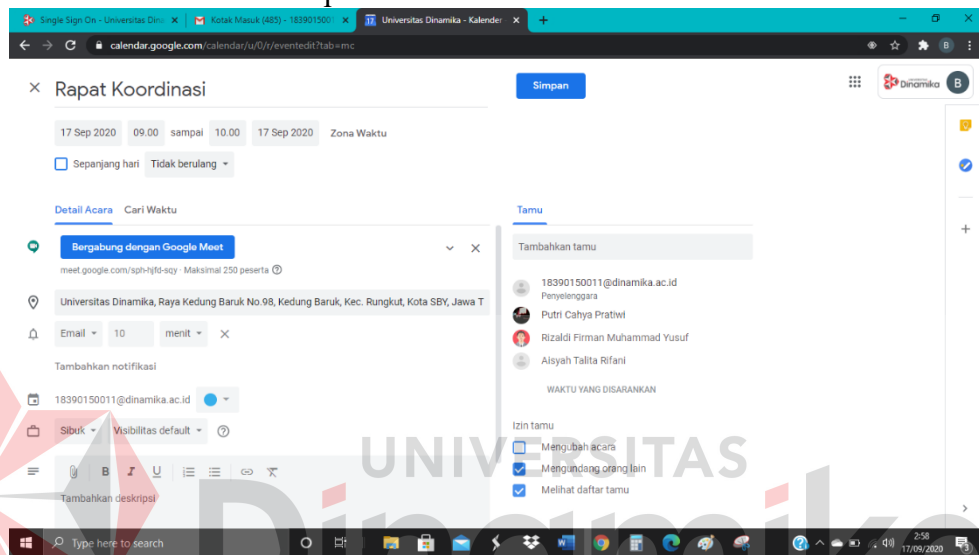


Gambar 4. 3 Tampilan Awal Google Calendar

Lalu akan muncul tampilan gambar seperti dibawah ini :

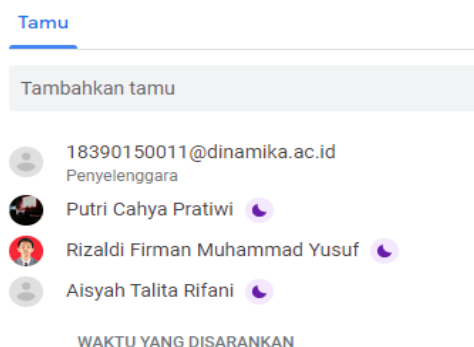
- a. Tuliskan judul/agenda yang akan dibuat pada kolom “Tambahkan Judul”
- b. Tentukan tanggal mulai dan berakhir nya agenda yang dibuat, jika agenda yang dibuat terjadi tidak secara berulang klik “Tidak Berulang”

- c. Tambahkan link Google Meet yang akan digunakan pada saat Konferensi atau rapat berlangsung
- d. Tambahkan Lokasi pada kolom “Tambahkan Lokasi”
- e. Tentukan notifikasi atau pengingat yang digunakan seperti email
- f. Tambahkan deskripsi tambahan yang ingin disampaikan pada kolom “Tambahkan deskripsi”



Gambar 4. 4 Tampilan Keseluruhan Pembuatan Agenda Pada Google Calendar

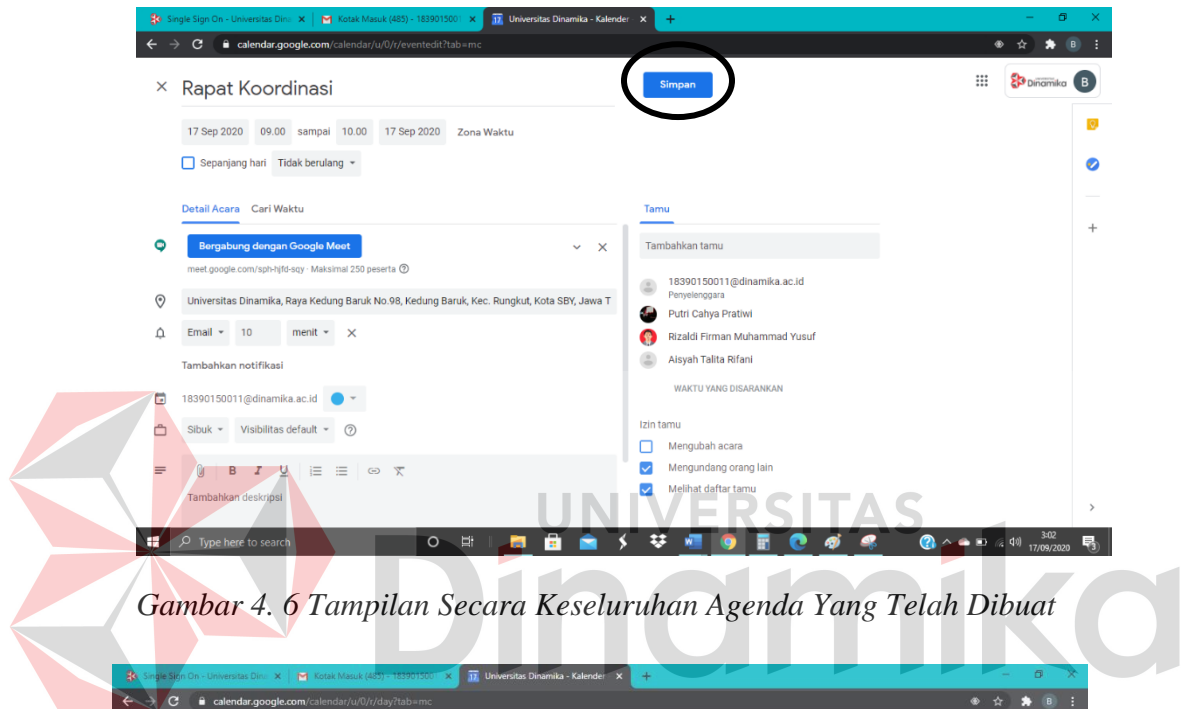
4. Jika ingin membuat undangan pada beberapa orang ketik email peserta atau tamu yang ingin diundang pada kolom “Tambahkan tamu”. Seperti pada gambar dibawah ini :



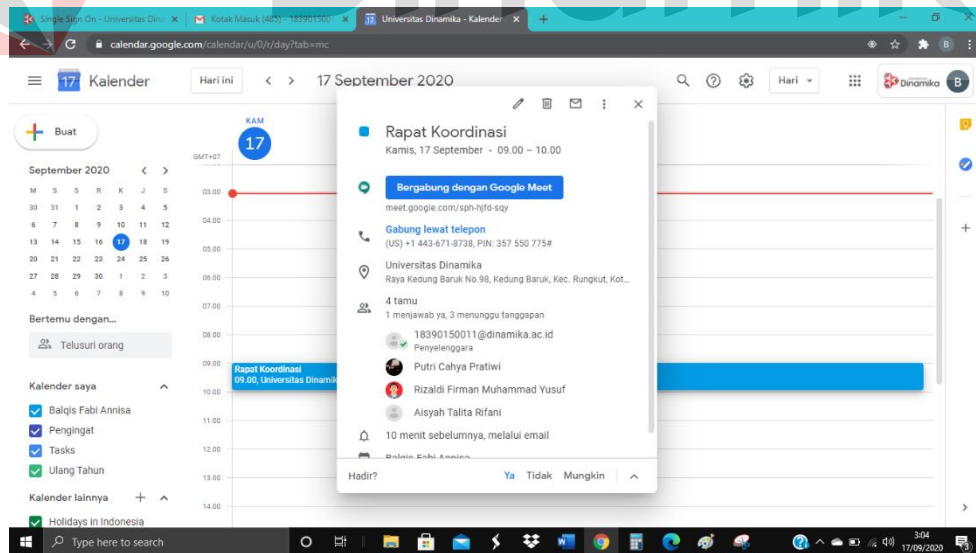
Gambar 4. 5 Tampilan Kolom Tambahkan Tamu Pada Google Calendar

5. Lalu klik “Simpan”, maka secara otomatis undangan akan terkirim melalui email kepada para peserta konferensi/rapat yang telah diundang melalui Google Calendar

Dan akan muncul tampilan gambar seperti berikut ini :



Gambar 4. 6 Tampilan Secara Keseluruhan Agenda Yang Telah Dibuat



Gambar 4. 7 Tampilan Hasil Akhir Agenda

Kelebihan Google Calendar

- a. Sebagai pengingat agenda rapat atau konferensi melalui media elektronik yang dapat diakses dimanapun dan kapanpun.
- b. Memudahkan dalam membuat dan menyebarkan agenda yang telah dibuat.

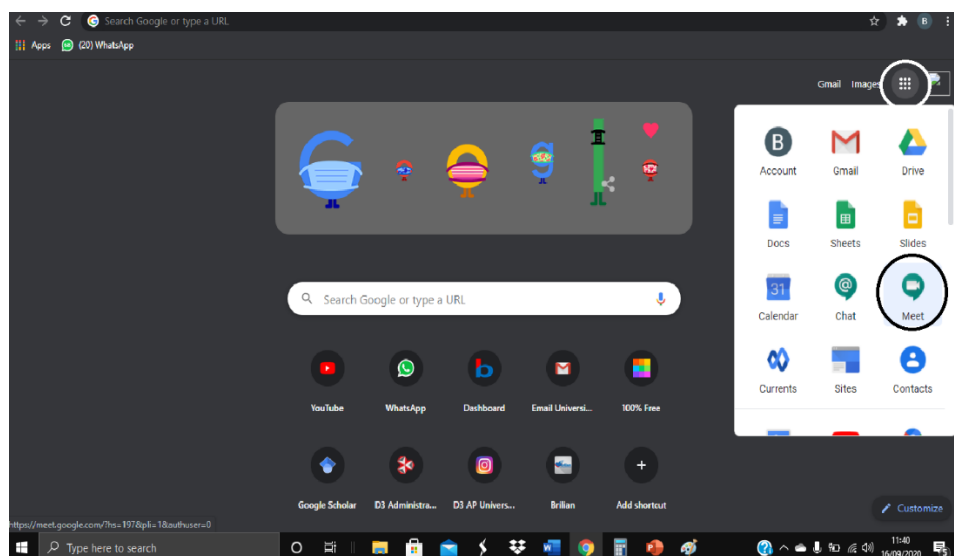
Kelemahan Google Calendar

- a. Harus terkoneksi dengan jaringan internet ketika hendak menggunakan aplikasi Google Calendar.
- b. Hanya yang mempunyai akun google saja yang dapat menggunakan aplikasi Google Calendar.

4.6.2 Penggunaan Google Meet dalam Konferensi dan Rapat

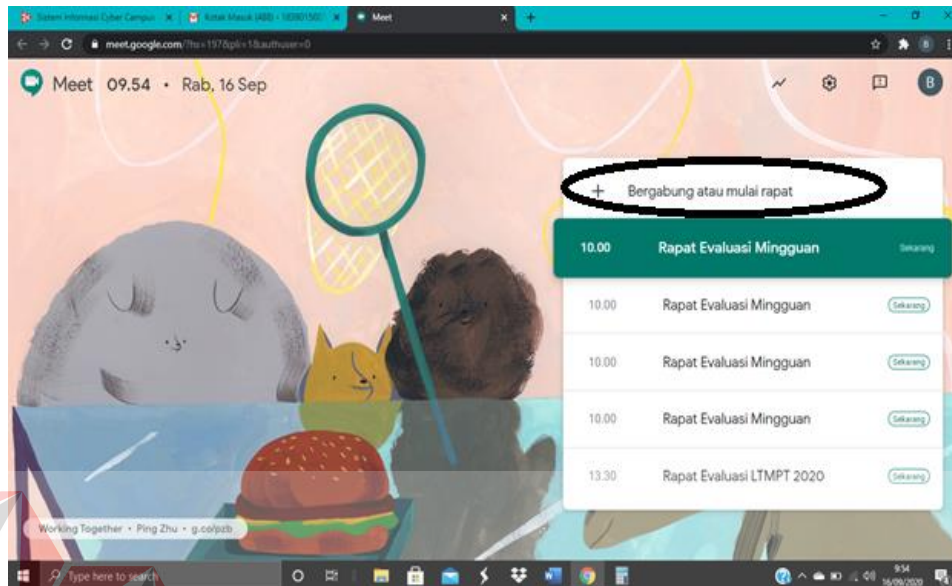
Adapun Langkah-langkah yang digunakan dalam menggunakan Google Meet sebagai media dalam Konferensi dan Rapat adalah sebagai berikut :

1. Pertama tama buka titik yang ada di pojok kanan tampilan Google
2. Lalu klik icon "Meet"



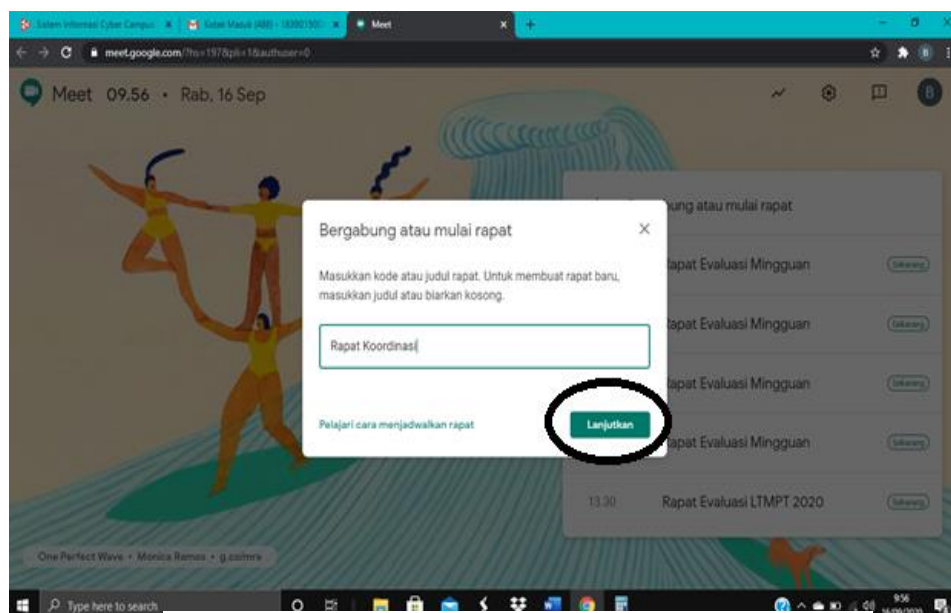
Gambar 4. 8 Tampilan Awal Google (Meet)

3. Klik **“Bergabung atau mulai rapat”**, jika rapat sudah terjadwal melalui google calendar otomatis akan muncul pada tampilan google meet seperti contoh gambar dibawah ini :



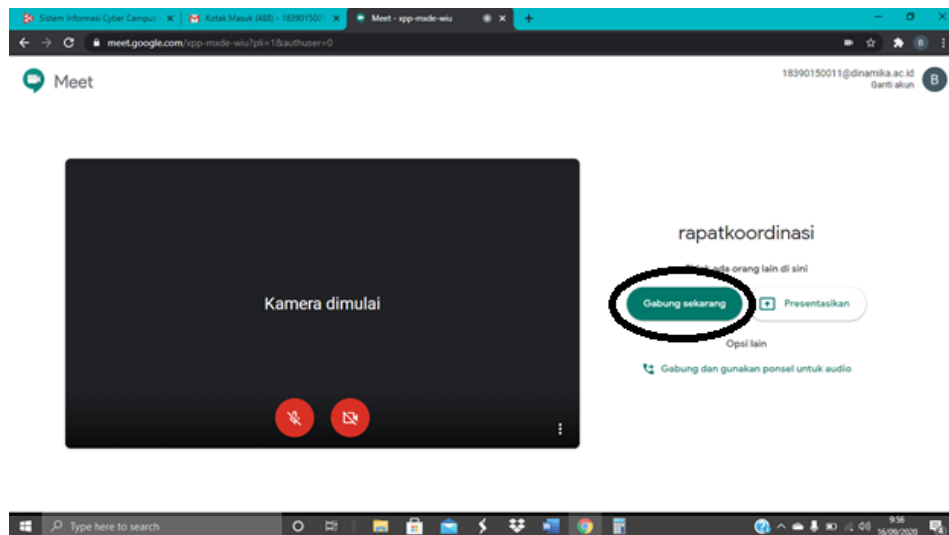
Gambar 4. 9 Tampilan Awal Google Meet

4. Jika ingin membuat link konferensi dan rapat yang baru ketik judul rapat/ biarkan kosong, lalu klik **“Lanjutkan”**. Seperti pada gambar dibawah ini :



Gambar 4. 10 Tampilan Mmembuat Link Google Meet

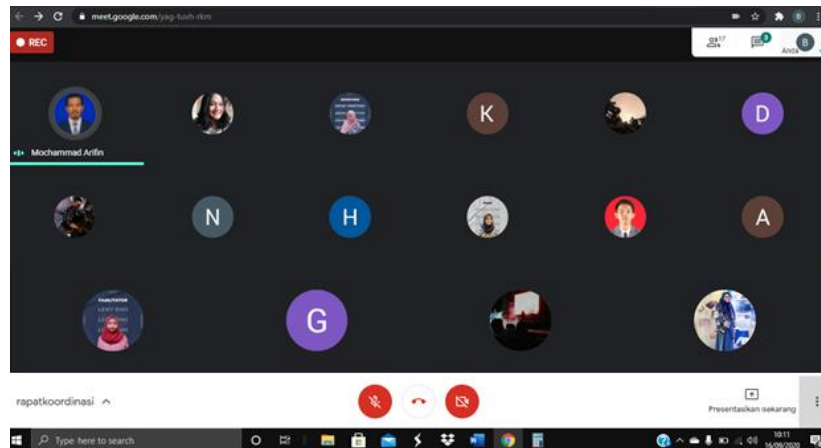
Lalu akan muncul tampilan seperti pada gambar dibawah ini, Klik **“Gabung sekarang”** untuk masuk dalam link Konferensi atau rapat.



Gambar 4. 11 Tampilan Sebelum Bergabung Google Meet

Penjelasan fitur yang ada dalam Google Meet adalah sebagai berikut :

- Jika hendak menampilkan file yang akan dipresentasikan klik **“Presentasikan sekarang”**
- Untuk menghidupkan/mematikan suara klik tanda **“Microphone”**
- Untuk menampilkan/mematikan tampilan wajah klik tanda **“Kamera”**
- Untuk keluar dari Google Meet klik tanda **“Telephone”** yang berada diantara tanda microphone dan kamera.
- Google Meet juga memiliki fungsi Record, fungsi dari record adalah merekam selama Google Meet dan nantinya dapat dikirimkan pada seluruh peserta rapat



Gambar 4. 12 Tampilan Setelah Join Google Meet

Kelebihan Dari Google Meet

- a. Memiliki fitur tampilan Video yang HD (High Definition) yang membuat tampilan video terlihat lebih jernih baik diakses melalui PC maupun Smartphone.
- b. Tersedia secara gratis dan dapat di unduh melalui Playstore bagi pengguna Android dan App Store bagi pengguna ios.
- c. Google Meet sangat mudah digunakan, hanya perlu memiliki akun Google saja untuk dapat menggunakan aplikasi Google Meet.
- d. Google Meet memiliki layanan enkripsi video, layanan ini memiliki fungsi untuk menjaga kerahasiaan data para pengguna nya, sehingga para pengguna Google Meet tidak perlu khawatir akan terjadi nya pencurian maupun jual beli data.
- e. Dapat mengundang hingga 100 peserta, untuk dapat mengundang 100-250 peserta pengguna Google bisa berlangganan G-suite sehingga fitur yang didapatkan lebih lengkap.

Kelemahan Google Meet

- a. Dalam menggunakan aplikasi Google Meet membutuhkan jaringan internet yang stabil, karena jika internet stabil Google Meet akan berjalan sebagaimana mestinya. Namun jika internet kurang stabil biasanya akan terjadi gangguan seperti suara putus-putus, file yang ditampilkan tidak dapat terlihat dengan jelas dan keluar ruang meet karena jaringan yang tidak stabil.
- b. Tidak semua fasilitas yang ada di Google Meet dapat diakses dengan gratis, jika pengguna belum beralih menggunakan G-suite maka fitur yang dapat diakses dalam Google Meet juga hanya Sebagian. Seperti jumlah maksimum peserta yang diundang didalamnya dll.

Pekerjaan Umum

Adapun pekerjaan umum yang dikerjakan adalah mencari data alumni mahasiswa

DIII Administrasi Perkantoran, Adapun hasil dari pencarian data tersebut, adalah sebagai berikut :

Tabel 4. 6 Daftar Lulusan Mahasiswa 2009-20011

No	Tahun Lulus	NIM	Nama
1	2009	06390150012	Dwie Puji Hastuti
2	2009	06390150007	Gretti Lupitasari
3	2009	06390150005	Safitri Yunitasari
4	2009	06390150003	Agathalia Ekafani Kushartanto
5	2009	06390150001	Elisa Nugraheni
6	2009	05390150013	Poppy Fetriana

No	Tahun Lulus	NIM	Nama
7	2009	05390150006	Shyerli Tanjaya
8	2009	05390150007	Risti Apriliyani
9	2010	07390150018	Astity Indah Kusumaningtyas
10	2010	07390150017	Nasrul Hidayati
11	2010	07390150016	Fuji Winarsih
12	2010	07390150013	Ayu Wedayanti
13	2010	07390150009	Charine Agustin Wulandari
14	2010	07390150008	Puput Sulviyah Lestari
15	2010	07390150006	Wulan Kartika Dewi
16	2010	07390150005	Ajeng Fitri Puspita Sari
17	2010	07390150004	Desandry Dwi Sagita
18	2010	07390150002	Nifa Thalita Zata Yumni
19	2010	07390150001	Masayu Fitria Maharani
20	2010	06390150011	Ajeng Fita Harmani
21	2010	06390150008	Adelia Dwinta Yuniar Christy
22	2011	08390150025	Desinatalia Ayu K.
23	2011	08390150024	Nanik Suryani
24	2011	08390150020	Nanda Anita Putri
25	2011	08390150011	Cicilia Reno Ika Arya Christimarsanti
26	2011	08390150004	Indrianismi
27	2011	08390150002	Adinda Candra Lailaturrochmah
28	2011	08390150001	Ayu Pricilla Wulandari Palohoon
29	2011	08390150026	Putri Dwi Ratnasari
30	2011	08390150022	Nur Firdaus
31	2011	08390150021	Ineke Fabiluzari
32	2011	08390150018	Tiyas Ayu Setiawati

No	Tahun Lulus	NIM	Nama
33	2011	08390150007	Niken Lia Savitri
34	2011	08390150003	Fitri April Liana
35	2012	09390150012	Debrina Ifuliani
36	2012	09390150011	Sonia Trisnata Widyati
37	2012	09390150010	Kartika Okta Maulina
38	2012	09390150009	Hendriyani Puspita Sari
39	2012	09390150008	Nova Indah Permata
40	2012	09390150006	Yulita Wisuda Ningrum
41	2012	09390150005	Anita Rahmawati
42	2012	08390150023	Dea Chalfaria Oni Natalia
43	2012	08390150014	Novia Ayu Efendi
44	2012	08390150012	Cicilia Wahyu Ristanti
45	2012	08390150009	Dila Meidiany Karissa
46	2012	08390150006	Prisca Non Siesta
47	2012	07390150015	Silvia Dwi Restu Rahayu
48	2012	07390150014	May Rosita Suci Eka Wati
49	2012	07390150003	Fanny Frinsisca Wukalen
50	2012	05390150009	Rollina Iskandar
51	2013	10390150011	Arliyana Ittaqullah Kurnia
52	2013	10390150010	Deviena Sekar Pratiwi Sambada
53	2013	10390150009	Cindy Septyari Enesty
54	2013	10390150003	Vivie Fristiansari
55	2013	10390150001	Elva Belinda Simangunsong
56	2013	08390150017	Yuli Wulandari
57	2014	11390150001	Riska Fitriawati
58	2014	11390150003	Veny Noviansah
59	2014	11390150004	Erwin Danu Wardhana

No	Tahun Lulus	NIM	Nama
60	2014	11390150005	Dewangga Nur Ridwan
61	2014	11390150006	Tri Wahyuningsih
62	2014	11390150007	Achmad Syarifuddin Amrullah
63	2014	11390150010	Lely Rachmawati Soeharsono
64	2014	11390150011	Dini Indri Nedia
65	2014	11390150013	Barce Dian Mardany
66	2014	11390150014	Diva Zhora Afnani
67	2014	11390150015	Sepvi Harridayani
68	2014	11390150016	Muhamad Adi Wirawan Nugroho
69	2015	11390150017	Nona Ernawati Jesua
70	2015	12390150002	Selvy Yulia Kusuma Verdani
71	2015	12390150007	Rizkaa Mariitsa Zain
72	2015	12390150008	A. Bella Jenylya Cheniarno
73	2015	12390150012	Indra Satria Ebrianda
74	2015	12390150015	Mega Ayu Fitria Hardyanti
75	2015	12390150018	Dini Dwi Fadhilah
76	2016	10390150007	Indika Yunistia Abidin
77	2016	12390150001	Niken Revalasha
78	2016	12390150004	Henny Ekasari
79	2016	12390150005	Rizal Suhartono
80	2016	12390150011	Aryan Pranata Putra
81	2016	12390150017	Firman Bachtiar Rivai
82	2016	13390150004	Adhaji Vidananto
83	2016	13390150008	Nugraeni Wulan Puspita
84	2016	13390150009	Noer Laily Hasyim
85	2016	13390150010	Niken Adam
86	2016	13390150011	Jannur Putri Pertiwi

No	Tahun Lulus	NIM	Nama
87	2017	12390150003	Ricky Ahmad Rinaldi
88	2017	13390150003	Anugerah Yustisia Utama
89	2017	14390150003	Indah Gita Cahyani
90	2017	14390150004	Rian Rahmat Adi Wijaya
91	2017	14390150005	Moh. Adimas Shofa Maulana
92	2017	14390150006	Yuri Dewantikasari
93	2017	14390150007	Mery Diah Candraeni
94	2017	14390150008	Galih Permata Putra
95	2017	14390150009	Darin Ramadhani Nisrina
96	2017	14390150010	Taufan Ardiansyah
97	2017	14390150011	Yuni Arsari
98	2017	14390150013	Bagus Adhyana Deva
99	2017	14390150015	Ade Reski Marfitalova
100	2017	14390150016	Fatimah Mega Anggraeni
101	2017	14390150017	Icha Reznanda Ramadhania
102	2018	15390150002	Lydia Rosario Ohnasis
103	2018	15390150003	Isna Fatkhiana
104	2018	15390150004	Merin Yuni Astuti
105	2018	15390150005	Andini Dwikke Wardani
106	2018	15390150006	Reynelda Bunga Yusniastri
107	2018	15390150007	Devie Escabella Susetyo
108	2018	15390150008	Raka Darmawan
109	2018	15390150011	R. Bima Surya Dewintara
110	2018	15390150012	Domas Rifan Pambudi
111	2019	16390150004	Ananda Cyndy Astanaria Tambunan
112	2019	16390150011	Mochamad Janki Daosad

BAB V

PENUTUP

Dalam bab ini berisikan tentang kesimpulan dan saran dari hasil workshop yang telah dilaksanakan pada bagian Program Studi DIII Administrasi Perkantoran Universitas Dinamika.

3.2 Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan *Workshop* selama satu bulan yang telah dilaksanakan di Program Studi DIII Administrasi Perkantoran Universitas Dinamika menggunakan sistem daring, telah banyak memberikan pengetahuan lebih kepada penulis dan juga pengalaman serta ilmu yang bermanfaat dan mengembangkan ilmu yang diperoleh selama berkuliah.

Melalui *Workshop* yang telah terlaksana dapat disimpulkan bahwa ;

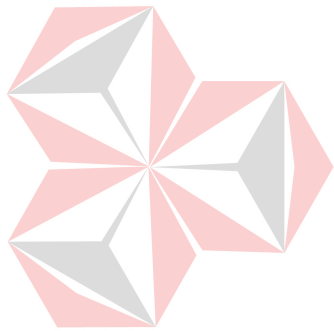
1. Penggunaan Google Meet dan Google Calendar dalam melakukan persiapan Konferensi dan Rapat sangat membantu terlaksananya konferensi dan rapat secara daring.
2. Pelaksanaan rapat secara konvensional pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika, dilaksanakan pada Ruang rapat Fakultas dan Lab Akutansi. Adapun yang mengatur rapat pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika adalah Admin Fakultas.

3.3 Saran

Adapun beberapa saran dapat diberikan pada Bagian Program Studi DIII Administrasi Perkantoran Universitas Dinamika yang telah menjadi

tempat pelaksanaan *Workshop* adalah sebagai berikut :

1. Letak meja pada Lab Akutansi kurang efisien, karena audience atau peserta rapat yang lain kurang bisa mendengar dan melihat dengan jelas apa yang disampaikan oleh pimpinan rapat. Dan jika dalam rapat tersebut terjadi diskusi posisi meja pada Lab Akutansi kurang efisien jika digunakan dalam berdiskusi. Ada baiknya jika letak meja dirubah pada saat akan melaksanakan rapat.



UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR PUSTAKA

- Adalah.Co. (n.d.). *Konferensi*. Retrieved from Adalah.Co web site: <https://adalah.co.id/konferensi/>
- Alghuroba. (2017). *Pengertian Konferensi dan Jenis-jenis Konferensi*. Retrieved from Alghuroba: <https://alghuroba.org/jenis-jenis-konferensi/>
- Behori, A. (2019). *E- Notulen Rapat*.
- Dwiantara, R. H. (2000). *Sekretaris Profesional*. Kanisius.
- Dwiwibawa, F. R. (2008). *Siapa Jadi Pemimpin? Latihan Dasar Kepemimpinan*. Yogyakarta: Kanisius.
- Fatin, N. (2017). *Pengertian Rapat Serta Kegunaan dan Cara Mempersiapkannya*. Retrieved from Seputar pengertian : <http://seputarpengertian.blogspot.com/2017/10/pengertian-rapat-serta-kegunaan.html>
- Gie, T. L. (2007). *Pengertian Rapat*.
- Haka, R. (2011). *Jenis-jenis Konferensi*.
- Mintarsih. (2015). *Tugas Sekretaris*.
- Raharja, U. (2018). *Penjadwalan Agenda Pelaksanaan Tridharma Menggunakan Google Calendar*.
- Sarjana Ekonomi. (n.d.). *Rapat*. Retrieved from Sarjana Ekonomi web site: <https://sarjanaekonomi.co.id/rapat/>
- Sawitri, D. (2020). *Penggunaan Google Meet Untuk Work From Home Di Era Pandemi Covid-19*.
- Soemirat. (2002). *Jenis-jenis Konferensi*. Academia.
- TToresa, D. S. (2020). *Pengaruh Kemudahan, Kebutuhan, Kemampuan, Minat terhadap Persepsi Guru dalam Menggunakan Aplikasi Google*.
- Universitas Dinamika. (2018). *Struktur Organisasi dan Informatika Stikom Surabaya*. Retrieved from Institut Bisnis Dan Informatika Stikom Surabaya: https://www.dinamika.ac.id/upload/doc/Organization_Chart.pdf
- Universitas Dinamika. (2019). *Logo Universitas Dinamika*. Retrieved from Universitas Dinamika: <http://www.dinamika.ac.id/assets/logo.zip>
- Universitas Dinamika. (2019). *Sejarah Universitas Dinamika*. Retrieved from Universitas Dinamika: <http://www.dinamika.ac.id/read/profile/sejarah-universitas-dinamika>
- Zaenal, A. (2011). In *Buku Pintar Google*. Jakarta: Media Kita.