

## BAB II

### HASIL SURVEY

#### 2.1 Sejarah Sekolah Tinggi Komunikasi-Almamater Wartawan Surabaya (STIKOSA-AWS)

Pada tahun 1964, Akademi Wartawan Indonesia (AWS) berdiri. AWS merupakan akademi jurnalis yang pertama dan tertua di Indonesia, didirikan oleh sekelompok pemimpin Jawa Timur seperti gubernur, kepala departemen informasi Jawa Timur, asosiasi jurnalis, dll. Mereka mendirikan sebuah yayasan yaitu yayasan wartawan Jawa Timur yang dikelola AWS. Meskipun nama itu mengenai wartawan, AWS tidak hanya populer di kalangan wartawan dan jurnalis tetapi juga untuk *public relation*. Pada tahun 1987 AWS menjadi STIKOSA-AWS.

STIKOSA-AWS memiliki gedung sendiri (1600 m<sup>2</sup>) pada tanah pemerintahan (18000 m<sup>2</sup>), disewa untuk jangka waktu yang tidak terbatas. Setelah sukses sebagai satu-satunya sekolah untuk wartawan selama bertahun-tahun, di awal 90-an mulai muncul dan berkembang fakultas komunikasi di perguruan tinggi di Surabaya, dengan adanya fakultas tersebut STIKOSA-AWS berusaha untuk tetap mempertahankan popularitasnya melalui studi jurnalistik dan *public relations*.

Pengurus STIKOSA-AWS periode 2003-2007 yang ditunjuk langsung oleh yayasan menghadapi tantangan dengan mempromosikan program studi yang dimilikinya. STIKOSA-AWS memang berbeda dari fakultas atau departemen komunikasi lainnya karena masih satu-satunya sekolah untuk studi yang lebih tinggi, yang independen. STIKOSA-AWS memiliki otonomi tidak seperti

departemen yang lain. STIKOSA-AWS juga menekankan pada pendidikan komunikator *skillfull* dan profesional, baik jurnalistik dan *public relation*.

STIKOSA-AWS memiliki tiga program studi; jurnalistik, *broadcasting* dan *public relations*. Untuk beradaptasi dengan tren pasar dan kebutuhan pasar, studi jurnalisme menambah kursus dan ekstra-kursus tentang penyiaran; sementara program *public relation* menambahkan kursus kewirausahaan dan iklan jadi, lulusan STIKOSA-AWS akan dilengkapi dengan teori dan konsep komunikasi yang memadai, pada saat yang sama juga adalah *skillfull* pekerjaan di jurnalisme, penyiaran, *public relation*, dan *adversiting* bidang.

STIKOSA-AWS buka pada hari Senin sampai Jumat pagi dan sore, terkadang buka pada hari Sabtu dan Minggu untuk kegiatan mahasiswa atau tambahan *partical learning*. STIKOSA-AWS memiliki 28 staf *Offiice*.

## 2.2 Logo Perusahaan



Gambar 2.1 Logo STIKOSA-AWS

## 2.3 Visi dan Misi STIKOSA-AWS

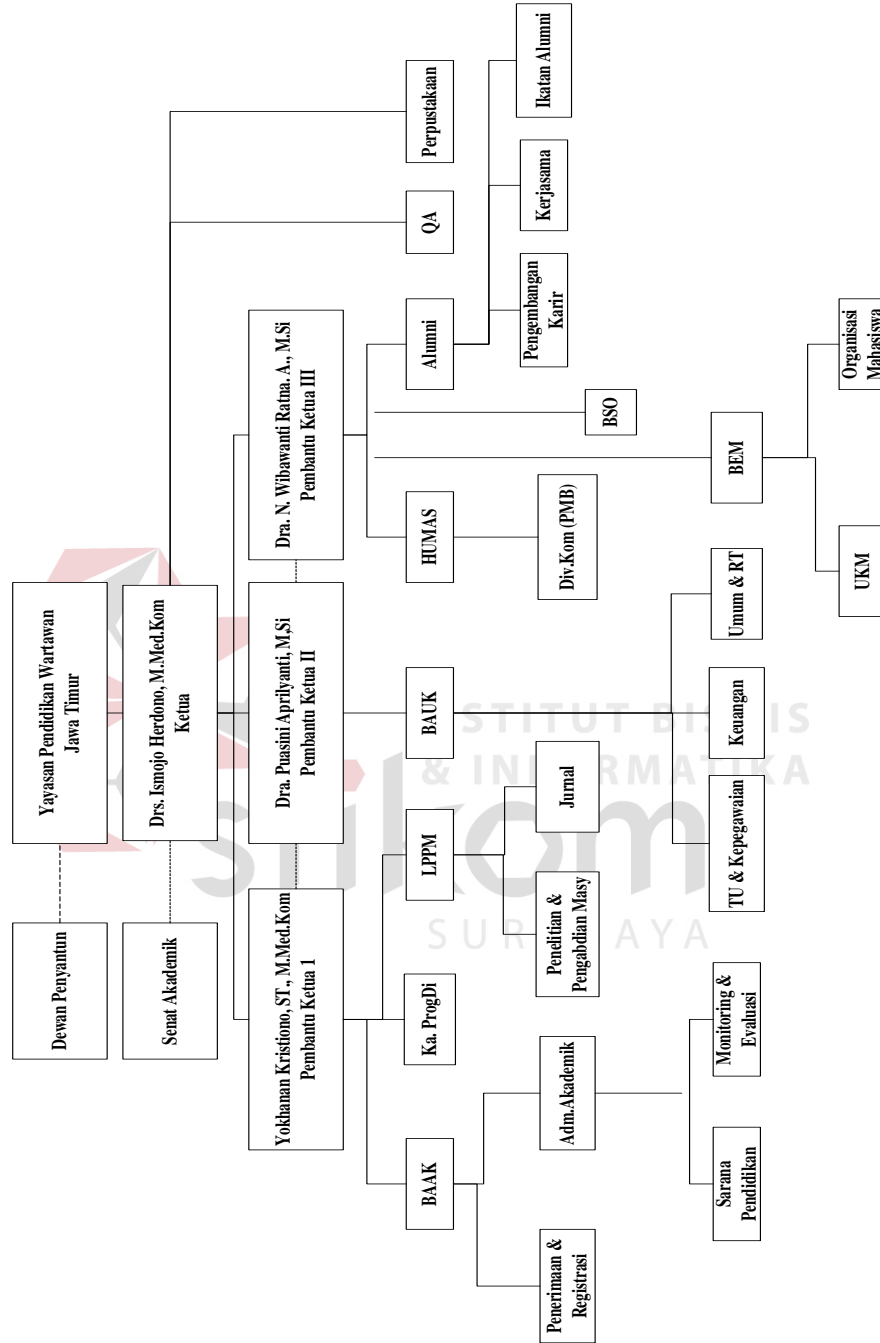
### 2.3.1 Visi Stikosa-AWS

“Menjadi Sekolah Tinggi terkemuka dalam bidang ilmu komunikasi yang menghasilkan lulusan berdaya saing global dan berjiwa entrepreneur”

### 2.3.2 Misi Stikosa-AWS

- a. Menyelenggarakan program pendidikan untuk menghasilkan tenaga profesional yang berkarakter entrepreneur serta mampu menjawab kebutuhan industri media penyiaran, jurnalistik dan kehumasan
- b. Melakukan kajian dan penelitian demi pengembangan ilmu dan profesi di bidang Ilmu Komunikasi
- c. Meningkatkan Kerjasama Nasional dan Internasional
- d. Mengembangkan tata kelola sekolah tinggi yang baik (*good governance university*)
- e. Mengimplementasikan bidang ilmu komunikasi untuk pemberdayaan masyarakat

## 2.4 Struktur Organisasi



Gambar 2.2 Struktur Organisasi STIKOSA-AWS

## 2.5 Deskripsi Tugas

Tabel 2.1 Deskripsi Tugas

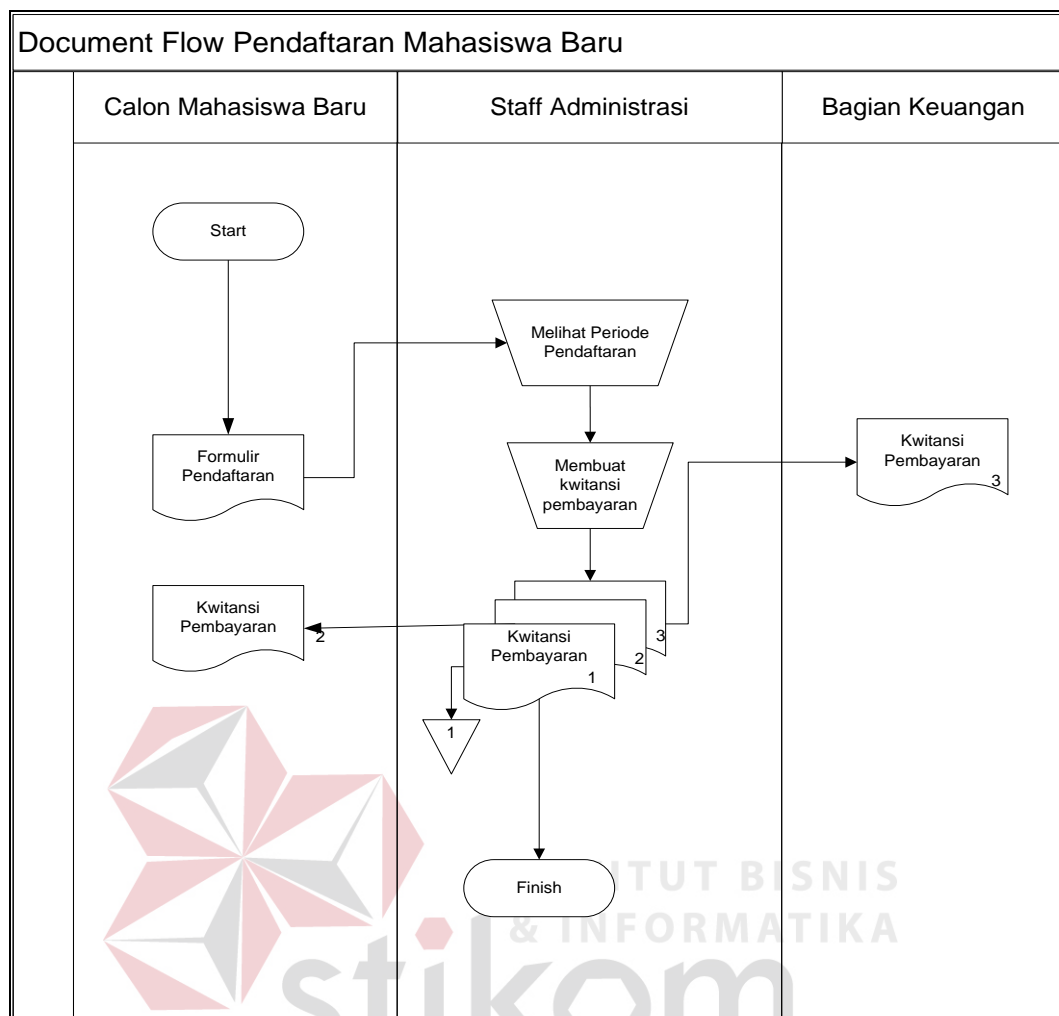
NO	JABATAN	TUGAS
1	Ketua	Memimpin sekolah setiap hari, yang bertanggung jawab untuk yayasan
2	Asisten 1 (wakil ketua)	Mengelola masyarakat akademik dan aktivitas, termasuk mengevaluasi dan mengembangkan kurikulum dan dosen; memilih dan mengusulkan dosen untuk ditingkatkan; memelihara dan menciptakan kerjasama dan jaringan.
3	Asisten 2	Mengelola sumber daya manusia dan sumber daya keuangan, pengawasan operasi hari ke hari di kampus
4	Asisten 3	Mengelola kegiatan siswa, menciptakan dan memelihara pengembangan masyarakat dan hubungan masyarakat
5	Kepala Program	Mengawasi siswa pada kebutuhan akademik di kedua program (jurnalisme dan hubungan masyarakat)
6	Kepala penelitian, pembangunan dan pelayanan publik:	Perencanaan dan pelaksanaan penelitian signifikan untuk program studi dan masyarakat, mengusulkan dan mendukung pembangunan dan pelayanan publik program seperti magang, <i>on the job training</i> , desa / kampoeng kunjungan dsb.
7	<i>PR Officer</i>	Berkomunikasi kepada STIKOSA-AWS atas kebijakan baru dan produk kepada masyarakat, terutama melalui media <i>relation</i> , dan juga menjaga komunikasi <i>internal</i> untuk membangun suasana positif dalam kerja dan lingkungan belajar.

## 2.6 Analisis Sistem yang Sedang Berjalan

STIKOSA-AWS pada bagian pendaftaran mahasiswa baru saat ini belum memiliki sistem. Seluruh data calon mahasiswa baru, data mahasiswa yang diterima pertahun dan kwitansi pembayaran formulir masih disimpan dalam bentuk dokumen. Dengan tingginya angka pendaftaran mahasiswa baru membuat sistem yang ada diantaranya proses pendaftaran, penentuan mahasiswa baru, penerimaan mahasiswa, penyimpanan data mahasiswa dan pembuatan laporan menjadi tidak efisien dan efektif. Serta belum adanya sistem juga membuat kemungkinan terjadinya kehilangan dokumen, dan lambatnya manajemen dalam pengambilan keputusan untuk pengembangan bagian pendaftaran mahasiswa baru.

### 2.6.1 Document Flow Pendaftaran Mahasiswa Baru

Pada *document flow* pendaftaran mahasiswa baru, calon mahasiswa terlebih dahulu mengisi *form* pendaftaran, setelah terisi *form* beserta uang pendaftaran diserahkan kepada bagian administrasi untuk dibuat kwitansi pembayaran. Kwitansi pembayaran formulir diserahkan kepada calon mahasiswa dan disimpan oleh bagian administrasi juga. Bagian administrasi juga menyerahkan kwitansi keuangan kepada bagian keuangan. Lebih jelasnya digambarkan pada Gambar 2.3.

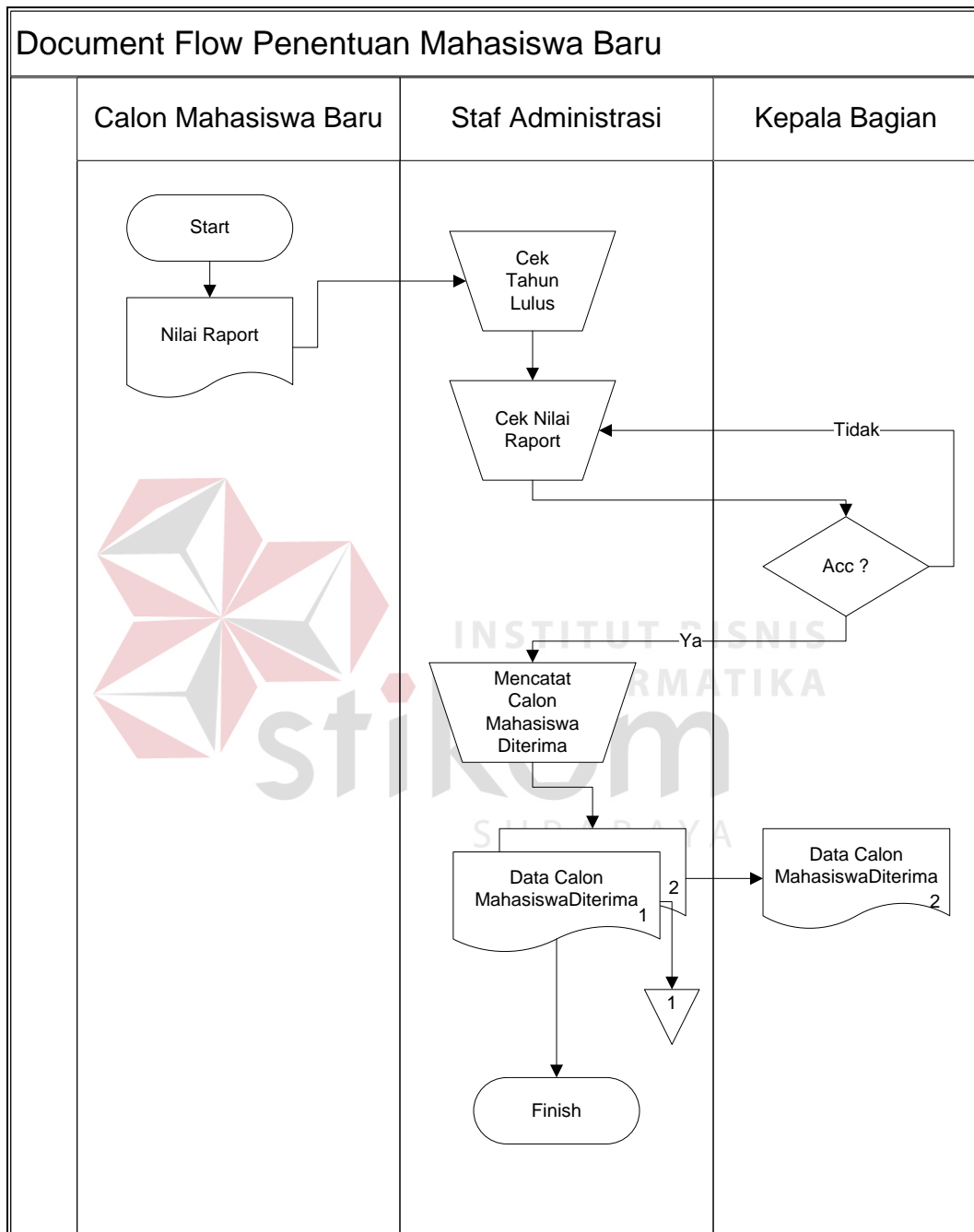


Gambar 2.3 Document Flow Pendaftaran Mahasiswa Baru

### 2.6.2 Document Flow Penentuan Mahasiswa Baru

*Document flow* untuk penentuan mahasiswa baru ini dimulai pada saat calon mahasiswa menyerahkan nilai raport kepada bagian administrasi kemudian staf mengecek tahun lulus calon mahasiswa kemudian mengecek nilai raport sesuai dengan kriteria yang ditentukan. Nilai raport kemudian diserahkan kepada kepala bagian, jika kepala bagian memberikan ACC maka staf administrasi mencatat data calon calon mahasiswa diterima. Staf administrasi juga memberikan

laporan mahasiswa diterima kepada kepala bagian. Transaksi tersebut dapat dilihat pada Gambar 2.4 dibawah ini :

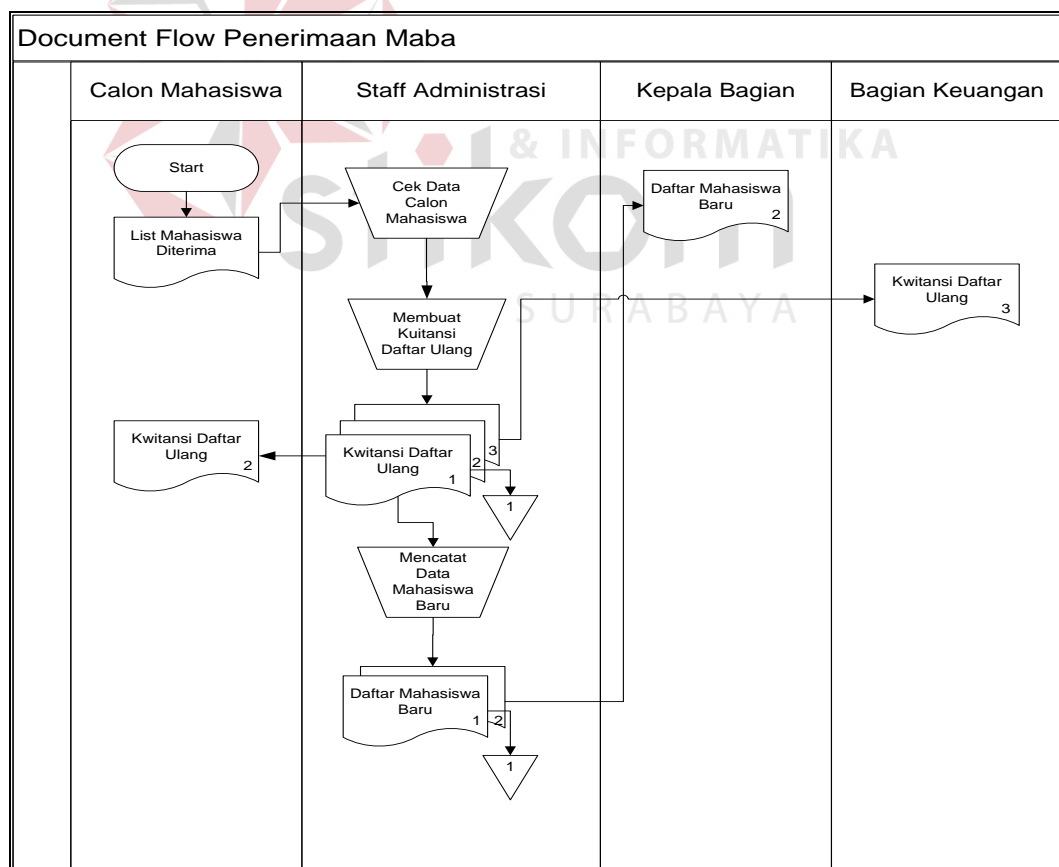


Gambar 2.4 Document Flow Penentuan Mahasiswa Baru



### 2.6.3 Document Flow Penerimaan Mahasiswa Baru

*Document flow* ini dimulai ketika calon mahasiswa memberikan *list* mahasiswa diterima kepada staf administrasi kemudian staf administrasi mengecek data calon mahasiswa dan membuat kwitansi daftar ulang. Kwitansi daftar ulang dibuat rangkap 3 untuk diserahkan kepada calon mahasiswa dan disimpan kemudian rangkap terakhir diberikan kepada bagian keuangan. Setelah membuat kwitansi staf administrasi kemudian mencatat data calon mahasiswa yang telah fix menjadi mahasiswa STIKOSA-AWS, daftar mahasiswa baru dibuat rangkap 2 untuk disimpan dan diserahkan kepada kepala bagian. Transaksi ini dapat dilihat pada Gambar 2.5 seperti dibawah ini :



Gambar 2.5 Document Flow Penerimaan Mahasiswa Baru