

Perencanaan Dan Penyelenggaraan Seminar Nasional *Startup* Di Industri Kreatif Zaman *Now* Berbasis Digital *Business* (Bagian Kesekretariatan Dan Keuangan)

Alamuddin Al Asmar, Teguh Widodo, Mohammad Alkadri Perdana
Jurusan Administrasi Niaga Program Studi Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Bengkalis
Jl. Bathin Alam, Sei. Alam, Bengkalis-Riau Kode Pos 28715
Telp. (0766) 7008877, Fax (0766) 8001000
Email: alamuddinalasmar89@gmail.com, teguhpolbeng@gmail.com

Abstract : *This seminar activity is an activity related to companies that move through the digital business that developed in this time. This final project aims to hold a national seminar startup in today's digital-based business creative, conduct correspondence activities, handling documents, determining the scheduling of activities, determining cost budget plan, cash flow and constraints and solutions in this seminar. The method of planning and implementation of this seminar is on the stage of preparation undertaken is the determination of the overall activity plan, Preparation of ATK, equipment and equipment of the secretariat, making the required documents, preparation of correspondence. Then the implementation stage is to distribute name tag of committee, Submit the guest attendance to the greeter, submit the resource to the operator, give certificate to the organizer, summarize the results of the seminar. While in the stage of completion is completing the administration in the form of honorarium, noting the names of participants who get door prize, distributing certificates, re-collection attendance attendance list. Furthermore, at the stage of reporting conducted reporting the implementation of activities and financial reporting national seminar of startup in today's creative industry based of digital business.*

Key words : *Startup, Creative Industry, Secretary, Financial, Correspondence*

PENDAHULUAN

Startup berbasis digital bisnis berbeda dengan pengelolaan bisnis secara konvensional yang dikenal masyarakat pada umumnya, karena dalam bisnis digital tidak memerlukan modal yang lebih besar dan tidak memerlukan pengalaman berwirausaha yang panjang. Apa lagi dengan telah dibukanya Masyarakat Ekonomi Asian (MEA), maka situasi untuk berbisnis di berbagai bidang akan timbul persaingan yang sangat ketat dan perlu adanya kesiapan finansial yang baik serta inovasi terbaru. Dalam hal ini *startup* lewat digital *business* tidak perlu mendaftarkan nama perusahaan ke pemerintah.

Industri tidak lagi dapat bersaing di pasar global dengan hanya mengandalkan harga atau kualitas produk saja, tetapi harus dapat bersaing berbasis inovasi, kreativitas dan imajinasi. Salah satu cara pengembangan bisnis dalam industri kreatif adalah *startup* digital *business*. Potensi-potensi yang bisa diambil dalam *startup* lewat digital *business* mencakup segi ekonomi, luasnya pasar, tuntutan masyarakat akan layanan cepat, mudah dan murah. Perkembangan teknologi membawa banyak peluang baru untuk menumbuhkan ekonomi daerah atau pun nasional.

Pelaku digital *business* disini perlu memperhatikan kelangsungan bisnis dalam jangka panjang, karena dengan perkembangan zaman yang begitu pesat tak dapat dipungkiri jika pergeseran bisnis memasuki era digital tak dapat dihindari dan hampir seluruh masyarakat sudah memanfaatkan perkembangan sistem digital dalam segala aspek kehidupan.

Sekretariat pada dasarnya merupakan satuan organisasi yang melakukan kegiatan penataan terhadap pekerjaan perkantoran dan bantuan lainnya yang dilaksanakan sebagai kegiatan penunjang supaya tujuan organisasi dicapai dengan lancar. Wursanto dalam Suranto Aw, dkk (2015) menyatakan bahwa Sekretariat adalah tempat dimana seorang sekretaris duduk dalam sebuah organisasi, melakukan pekerjaannya antara lain membuat surat, menerima telepon, mengatur jadwal pimpinan, menangani dokumen-dokumen, mengarsip warkat-warkat, membantu

pekerjaan pimpinan dan lain sebagainya, sehingga sekretaris adalah pembantu pimpinan.

Dalam menjalankan kegiatan ini bagian kesekretarian sangat berperan penting karena bagian ini bertugas membuat berbagai macam dokumen yang diperlukan untuk kebutuhan pelaksanaan acara, mulai dari membuat proposal sponsor, surat menyurat, hingga persiapan pelaksanaan. Dalam hal ini sekretaris juga berperan membantu pimpinan untuk menunjang kelancaran organisasi sehingga bisa tercapainya tujuan organisasi.

Deskripsi diatas memunculkan pertanyaan bagaimana cara mengelola kegiatan dengan baik. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui tugas-tugas Sekretaris di bagian Kesekretarian, untuk mengetahui perencanaan anggaran biaya penyelenggaraan *event*, mengetahui kondisi laporan keuangan keuangan laba/rugi, Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi, untuk mengetahui solusi dari kendala pada kegiatan.

KAJIAN PUSTAKA

Beberapa penelitian terdahulu yang dilakukan oleh peneliti sebelumnya yang ada relevansinya dengan penelitian yang dilakukan peneliti saat ini antara lain adalah Penelitian oleh Wibisono (2016) dengan judul Strategi Komunikasi Event Organizer Movem dalam Memperkenalkan Merek Lokal Melalui Penyelenggaraan *Event Samarinda Street Fest* di kota Samarinda. Latar belakang penelitian ini adalah generasi muda Indonesia yang memperkenalkan merek lokal dengan menyelenggarakan sebuah *event festival* dengan konsep *thematic bazar*. Samarinda *Street Fest* Samarinda *thematic bazaar* yang pertama kali diselenggarakan. Samarinda *Street Fest* yang diselenggarakan oleh EO movem merupakan bazar kreatif untuk mengapresiasi industri kreatif lokal Samarinda dan komunitas pendukung industri tersebut. Tujuan penelitian ialah untuk mengetahui, mendeskripsikan dan menganalisis strategi komunikasi *event organizer* Movem dalam memperkenalkan merek lokal melalui penyelenggaraan *event Samarinda Street Fest* di Kota Samarinda. Tipe penelitian yang digunakan adalah tipe

deskriptif kualitatif. Data yang disajikan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder dengan teknik analisis data model interaktif. Penelitian ini menggunakan landasan model analisis SWOT.

Kemudian penelitian yang dilakukan oleh Suranto AW, dkk (2015) dengan judul "Pemetaan Kompetensi, Tugas, dan Pekerjaan Sekretaris di Dunia Kerja". Penelitian ini memiliki tujuan untuk mendapatkan gambaran mengenai kompetensi kerja, bidang tugas, dan jenis-jenis pekerjaan profesi sekretaris di dunia kerja. Penelitian menggunakan metode deskriptif, menfokuskan pada usaha melacak informasi dari para praktisi administrasi perkantoran atau sekretaris, dan memetakan hasil pelacakan tersebut secara sistematis. Subjek dari penelitian ini adalah praktisi sekretaris diberbagai instansi pemerintah maupun swasta. Dalam penelitian ini menggunakan teknik analisis data secara deskriptif dengan menggunakan tabel distribusi frekuensi dan histogram. Hasil penelitian menunjukkan: (1) Terdapat tiga kompetensi khusus (tambahan); (2) Bidang tugas sekretaris mencakup; komunikasi, administrasi perkantoran, mengelola keuangan, dan legal (hukum); dan (3) Jenis-jenis pekerjaan secara rutin dikerjakan seorang sekretaris mencakup; bertelepon, berkomunikasi secara interpersonal, menggunakan media komunikasi, menerima tamu, mengelola keluhan pelanggan, mengoperasikan komputer, mengatur otomatisasi pekerjaan kantor, mencari informasi lewat internet, mengurus surat, mengelola arsip, mengatur perjalanan dinas pimpinan, mengatur penggunaan perlengkapan kantor, pengatur pertemuan/rapat, membuat laporan, mengelola kas kecil, dan mengurus pekerjaan bidang legal (hukum).

Selanjutnya penelitian yang dilakukan oleh Rezniqui, dkk (2014) dengan judul penelitian "Management Accounting and ITS Impact". Akuntansi sebagai suatu disiplin ilmu, mengidentifikasi, catatan dan mengkomunikasikan informasi yang relevan, dapat diandalkan dan sebanding dengan keputusan oleh pengguna. Akuntansi

manajemen berbeda dari akuntansi keuangan terutama mengenai pengguna. Informasi akuntansi manajerial yang dibutuhkan untuk pengguna internal, sedangkan pengguna informasi akuntansi keuangan pengguna eksternal. Tujuan akuntansi manajemen terkait untuk memenuhi tujuan organisasi. Akuntansi manajemen membantu organisasi untuk membuat keputusan, mengontrol, perencanaan dan pelaporan lebih menekankan pada informasi kualitatif. Jasa kompetisi, peningkatan dan kemajuan teknologi informasi adalah faktor kunci yang telah memberikan kontribusi untuk praktek lebih besar dari akuntansi manajemen dalam perusahaan. Hal ini, peran mereka sangat besar standar dan penerapan standar etika adalah wajib. Penelitian oleh Pristiyanti (2016) dengan judul Pengaruh Kualitas Sistem, Kualitas Informasi dan Kualitas Layanan terhadap Keberhasilan Aplikasi Mobile dalam Bisnis *Startup* pada PT. Go-Jek Indonesia. Penelitian ini bertujuan untuk menguji mengenai pengaruh dari kualitas sistem, kualitas informasi dan kualitas layanan terhadap keberhasilan aplikasi *mobile* dalam bisnis *startup* pada PT. Go-Jek Indonesia. Jenis penelitian ini adalah *explanatory research* dengan menggunakan pendekatan kuantitatif. Penelitian ini dikembangkan dari model *IS Success* model Delone dan Mclean. Subjek penelitian ini adalah para pengguna aplikasi *mobile* Go-Jek di beberapa kota besar yang menjadi wilayah operasional dari aplikasi *mobile* Go-Jek diantaranya adalah Jabodetabek, Bandung, Bali, Surabaya, Semarang, Yogyakarta, Palembang, Medan, Balikpapan dan Makassar sebanyak 173 responden. Data penelitian dianalisis menggunakan SmartPLS 3.0 Professional. Hasil analisis menunjukkan bahwa kualitas sistem, kualitas informasi dan kualitas layanan berpengaruh terhadap kepuasan dan niat dari penggunaan sehingga pengguna mendapat manfaat (*net benefits*). Dari 8 hipotesis yang ada, 7 hipotesis diterima dan 1 hipotesis ditolak. Berdasarkan hasil penelitian, kualitas informasi tidak terbukti secara empiris terhadap niat penggunaan.

Berdasarkan hasil penelitian oleh Wibisono (2016) dengan judul Strategi

Komunikasi Event Organizer Movem dalam Memperkenalkan Merek Lokal Melalui Penyelenggaraan *Event Samarinda Street Fest* di kota Samarinda. Hasil dari penelitian ini untuk mengetahui, mendeskripsikan dan menganalisis strategi komunikasi *event organizer* Movem dalam memperkenalkan merek lokal melalui penyelenggaraan *event Samarinda Street Fest* di Kota Samarinda.

Kemudian hasil penelitian yang dilakukan oleh Suranto AW, dkk (2015) dengan judul “Pemetaan Kompetensi, Tugas, dan Pekerjaan Sekretaris di Dunia Kerja”. Dengan hasil berupa mendapatkan gambaran mengenai kompetensi kerja, bidang tugas, dan jenis-jenis pekerjaan profesi sekretaris di dunia kerja. Penelitian menggunakan metode deskriptif, menfokuskan pada usaha melacak informasi dari para praktisi administrasi perkantoran atau sekretaris, dan memetakan hasil pelacakan tersebut secara sistematis.

Selanjutnya hasil penelitian yang dilakukan oleh Rezniki, dkk (2014) dengan judul penelitian “*Management Accounting and ITS Impact*”. Akuntansi sebagai suatu disiplin ilmu, mengidentifikasi, catatan dan mengkomunikasikan informasi yang relevan, dapat diandalkan dan sebanding dengan keputusan oleh pengguna.

Penelitian oleh Pristiyanti (2016) dengan judul Pengaruh Kualitas Sistem, Kualitas Informasi dan Kualitas Layanan terhadap Keberhasilan Aplikasi Mobile dalam Bisnis *Startup* pada PT. Go-Jek Indonesia. Berdasarkan hasil penelitian, kualitas informasi tidak terbukti secara empiris terhadap niat penggunaan

MICE (*Meeting Incentive Conference Exhibition*)

MICE merupakan jenis acara atau kegiatan bisnis yang biasanya dilakukan perusahaan, instansi atau organisasi. Menurut Noor (2009), MICE merupakan singkatan dari :

1. *Meeting*

Merupakan kegiatan rapat yang dilakukan oleh perusahaan. Biasanya orang yang mengelola acara rapat ini dinamakan meeting planer. Disini organizer berperan untuk mempersiapkan semua kebutuhan rapat, seperti merencanakan tempat rapat

yang akan diadakan, bekerjasama dengan pemilik tempat, menyiapkan alat-alat yang dibutuhkan, dan lain sebagainya. Jadi meeting adalah segala jenis bentuk pertemuan yang selalu melibatkan orang dengan tujuan tertentu. Adapun contoh yang termasuk dalam kategori meeting yaitu:

- a. Rapat
- b. Seminar
- c. Rapat pimpinan
- d. Pelatihan/*training gatering*

2. *Incentive*

Merupakan perjalanan wisata yang akan diadakan oleh perusahaan bagi karyawannya karena prestasi atas pekerjaan yang telah dilakukannya. Disini, organizer berperan sebagai *tour planner* yang merencanakan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan beserta seluruh unsur yang terkait untuk mendukung keberhasilan acara. Jadi, *Incentive* merupakan bentuk bonus atau hadiah yang diberikan berupa uang belanja dan *incentive travelling*. Dalam hal ini incentive merupakan bonus yang diberikan perusahaan atau negara kepada delegasinya setelah mengikuti kegiatan pertemuan di *tour destination region*. Contoh yang termasuk *incentive* yaitu :

- a. Paket tour
- b. Gala dinner
- c. *Voucher* akomodasi

3. *Conference*

Merupakan sebuah acara yang mempertemukan orang secara langsung dalam jumlah yang besar untuk berdiskusi mengenai suatu masalah, kasus, negosiasi, membangun hubungan dan jaringan bisnis, meningkatkan peforma baik individu maupun perusahaan. Jadi, *conference* adalah suatu pertemuan yang cakupannya sangat luas yang mengangkat isu yang lebih luas serta berpengaruh terhadap orang banyak. Contoh kegiatan *conference* yaitu :

- a. Konferensi PBB
- b. Rapat perjanjian dari berbagai perusahaan internasional.

4. *Exhibition*

Merupakan sebuah acara yang mempertemukan penyedia produk dan jasa dengan pembeli dalam suatu tempat.

Penyedia produk menampilkan produk atau jasanya kepada pengunjung. Jadi, *exhibition* adalah pameran untuk menyebarluaskan informasi dan sekaligus promosi yang ada hubungannya dengan penyelenggaraan konvensi atau kegiatan pariwisata. Contoh dari kegiatan *Exhibition* yaitu :

- a. Pameran kuliner
- b. Pameran lukisan

KESEKRETARIATAN

Menurut Saiman dalam Sedianingsih, dkk (2010) menerangkan bahwa kesekretariatan ialah aktivitas yang dilakukan pada sekretariat yakni menunjukkan tata kerja atau proses kerjanya sekretariat. Kesekretariatan bersifat aktif dan dinamis dalam kegiatan jasa-jasa perkantoran, terutama yang sangat berkaitan dengan proses administrasi. Selanjutnya, administrasi diartikan sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih melalui cara-cara tertentu. Peranan Kesekretariatan

Sekretariat memiliki peranan dalam melakukan aktifitas penunjang terhadap satuan organisasi lain, hal tersebut untuk memperlancar aktifitas pokoknya dalam rangka untuk mencapai tujuan organisasi.

Menurut The Liang Gie dalam Rahayu (2016), menyebutkan bahwa yang dimaksud dengan aktifitas penunjang adalah segenap rangkaian aktifitas yang terdiri dari:

- a. Menghimpun
- b. Mencatat
- c. Mengolah
- d. Menggandakan
- e. Mengirim
- f. Menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam suatu organisasi.

Aktivitas menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim, dan menyimpan merupakan kegiatan yang dilakukan dalam suatu organisasi, hal tersebut dilakukan dalam rangka memperlancar aktifitas untuk mencapai tujuan organisasi.

1. Tugas Kesekretariatan

Ernawati (2004) menyebutkan bahwa tugas-tugas dari sebuah sekretariat organisasi atau perusahaan pada umumnya sebagai berikut:

- a. Membuka surat masuk untuk pimpinan.

- b. Menyusun/membuatkan surat untuk kepentingan pimpinan.
- c. Menerima tamu dan bertamu mewakili pimpinan.
- d. Menerima telpon dan menelpon.
- e. Mengerjakan filing (berkas).
- f. Mengatur jadwal kegiatan pimpinan.
- g. Menyiapkan pembuatan laporan.
- h. Mengelola kas kecil.

Berdasarkan penjelasan mengenai tugas-tugas kesekretariatan dapat disimpulkan bahwa peran seorang sekretaris dalam sebuah organisasi atau perusahaan menjadi sangat penting untuk proses kelancaran kegiatan dalam sebuah organisasi atau perusahaan.

MANAJEMEN KEUANGAN

Menurut Halim dan Sarwoko (2010), Manajemen Keuangan adalah pengelolaan uang dalam suatu organisasi, apakah itu organisasi pemerintah, sekolah, rumah sakit, bank, perusahaan dan lain-lain.

Dari pengertian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa pengelolaan keuangan adalah tindakan administratif yang berhubungan dengan kegiatan perencanaan anggaran, penyimpanan, penggunaan, pencatatan, dan pengawasan, serta pertanggung jawaban keluar masuknya uang atau dana organisasi.

Pada dasarnya bagian keuangan memang menjadi hal terpenting dalam proses ikut mensukseskan tujuan organisasi. Dengan adanya pengelolaan keuangan yang baik pada suatu organisasi akan memperlancar setiap kegiatan yang dilakukan organisasi.

1. Anggaran Keuangan

Menurut Garrison (2006), penyusunan anggaran yang baik sebaiknya menggunakan prinsip dari bawah ke atas (*bottom-up*) yang melibatkan berbagai level jabatan di setiap departemen dalam suatu perusahaan. Masih menurut Garrison, melalui sistem ini, pelaksana anggaran dilibatkan dalam penyusunan anggaran yang menyangkut sub bagiannya sehingga tercapai kesepakatan antara pemegang kuasa anggaran dan pelaksana anggaran mengenai anggaran tersebut, hal ini akan lebih baik karena dapat mengharapkan berbagai masukan dari kalangan bawahan

untuk menentukan target kinerjanya yang hendak dicapai dalam suatu periode atau jangka waktu tertentu. Penyusunan anggaran semacam ini merupakan pendekatan anggaran partisipatif atau *self impose budget*.

BUSINESS STARTUP

Pristiyanti (2016) menyatakan pada dasarnya *Startup* adalah pengimplementasian dari *business plan* di mana segala sesuatu yang telah direncanakan dan diproyeksikan dalam rencana bisnis dituangkan dan direalisasikan dalam bentuk *startup*.

Menurut Graham (2012), "*Startup is a company designed to grow fast*", sedangkan Ries (2012) menyatakan bahwa "*Startup is a human institution design that create something new under condition extreme and serenity. It doesn't say about what size of the company or what sector of industry, it just says we're trying to do institution building when we don't know what we don't know*".

Startup merupakan jembatan antara distributor (penjual) dengan pasar (konsumen), sehingga memudahkan mereka bertemu dalam suatu wadah yang bisa menampung mereka. Bisnis *Startup* mampu menumbuhkan atau menciptakan peluang baru bagi para generasi muda khususnya yang bersedia untuk beradaptasi dan mengubah model pasar tradisional ke pasar virtual.

INDUSTRI KREATIF

Menurut Departemen Perdagangan RI dalam Fitriana, dkk (2015) Industri Kreatif adalah industri yang berasal dari pemanfaatan kreativitas, ketrampilan serta bakat individu untuk menciptakan kesejahteraan dan lapangan pekerjaan dengan menghasilkan dan memberdayakan daya kreasi dan daya cipta individu tersebut. Simatupang dalam Fitriana, dkk (2015) juga menjelaskan bahwa industri kreatif adalah industri yang mengandalkan talenta, ketrampilan, dan kreativitas yang merupakan elemen dasar setiap individu. Unsur utama industri kreatif adalah kreativitas, keahlian, dan talenta yang berpotensi meningkatkan kesejahteraan melalui penawaran kreasi intelektual.

Lingkup kegiatan dari ekonomi kreatif dapat mencakup banyak aspek. Departemen Perdagangan RI (2008) mengidentifikasi setidaknya 14 sektor yang termasuk dalam ekonomi kreatif, yaitu:

1. Periklanan
2. Arsitektur
3. Pasar Barang Seni
4. Kerajinan (*handicraft*)
5. Desain
6. Fashion
7. Film, video, dan fotografi
8. Permainan interaktif
9. Musik
10. Seni pertunjukan
11. Penerbitan dan percetakan
12. Layanan komputer dan piranti lunak
13. Radio dan Televisi
14. Riset dan Pengembangan

Berdasarkan data ini, terdapat beberapa peluang bisnis yang bisa dilakukan untuk memulai suatu jenis usaha. Terutama media bisnis yang bisa menjanjikan pada saat ini diantaranya *startup* lewat digital *business*.

METODE

METODA PROYEK AKHIR

Rencana Persiapan Proyek

Rencana persiapan proyek Seminar Nasional *Startup* di Industri Kreatif Zaman *Now* Berbasis Digital *Business* ini memiliki 6 tahap yang dilakukan. Berikut adalah bagan alir pelaksanaan dan proses penyelesaian proyek dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Tahap pertama pada rencana persiapan adalah menentukan rencana kegiatan secara keseluruhan.
2. Mempersiapkan Atk, peralatan dan perlengkapan kesekretariatan.
3. Mempersiapkan dokumen yang dibutuhkan.
4. Mempersiapkan surat menyurat.
5. Evaluasi persiapan pelaksanaan kegiatan.

Rencana Pelaksanaan Proyek

Rencana pelaksanaan proyek seminar yang dilaksanakan pada tanggal 31 Maret 2018 yang bertempat di Gedung Daerah Datuk Laksamana Raja di Laut Bengkalis.

Rencana Penyelesaian Proyek

Pada tahapan rencana penyelesaian proyek ini yang dilakukan adalah pelunasan biaya, pembagian *dooprize* dan pembagian sertifikat kepada seluruh peserta dan panitia yang akan membuktikan bahwa peserta tersebut benar-benar pernah mengikuti kegiatan Seminar Nasional *Startup* di Industri Kreatif Zaman *Now* Berbasis Digital *Business*.

Rencana Pelaporan Proyek

Pelaporan pelaksanaan proyek akhir seminar nasional *startup* di industri kreatif zaman *now* berbasis digital *business* dibuat dalam dua laporan, yakni laporan kegiatan dan laporan keuangan.

1. Laporan Pelaksanaan Proyek

Laporan pelaksanaan kegiatan akan dilakukan setelah selesainya penyelenggaraan kegiatan seminar nasional *startup* di industri kreatif zaman *now* berbasis digital *business* yang nantinya akan berisikan semua proses kegiatan mulai dari perencanaan, persiapan, kendala, solusi dan penyelesaian seminar.

2. Laporan Keuangan Pelaksanaan Proyek

Laporan keuangan ini berupa rincian dana yang dikeluarkan pada saat pelaksanaan proyek. Laporan keuangan pelaksanaan proyek dibagi menjadi 2 (dua) yaitu Rincian Anggaran Biaya (RAB) dan Realisasi Biaya (RB). Untuk realisasi biaya Proyek akan dimasukkan setelah penyelenggaraan kegiatan Seminar Nasional *Startup* Di Industri Kreatif Zaman *Now* Berbasis Digital *Business*.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Persiapan Proyek

1) Penentuan Rencana Kegiatan Secara Keseluruhan

Persiapan proyek akhir ini diawali dengan penentuan rencana kegiatan Seminar Nasional *Startup* Digital Di Industri Kreatif Zaman *Now* Berbasis Digital *Business* secara keseluruhan mulai dari penentuan tema, tanggal, tempat, pengumpulan dana, target peserta, dan promosi untuk persiapan proyek tersebut. Untuk dapat lebih jelasnya dapat dilihat pada Tabel 1 sebagai berikut:

Tabel 1 Penentuan Tema, Tanggal, Tempat, Pengumpulan Dana, Target Peserta, dan Promosi untuk Persiapan Proyek Event

No	Kategori	Keterangan	Penjelasan
1	Tema	Ekspresikan Dirimu jadikan itu nyata	Memberi ilmu kepada masyarakat tentang pentingnya Kreativitas dan inovasi dalam berwirausaha
2	Tanggal	31 Maret 2018	Menyesuaikan sebelum UTS
3	Tempat	Aula Gedung Daerah Datuk Laksemmana Raja Dilaut.	Gedung yang sangat bersejarah
4	Pengumpulan Dana	a. Sponsor b. Donatur c. Barang/Benda	Dapat dilihat pada laporan keuangan
5	Target Peserta	a. Pengusaha b. Pelajar c. Mahasiswa d. Umum	Jumlah keseluruhan target peserta adalah sebanyak 200
6	Promosi	a. Iklan b. Digital Marketing c. Mouth to Mouth	a. Brosur b. E-mail, SMS, dan Facebook, Televisi Nasional, Radio, Website Berita Lokal dan Nasional. c. Panitia, Teman, dan Keluarga/kerabat.

Sumber: Data Olahan 2018

2) Persiapan ATK, Peralatan dan Perlengkapan Kesekretariatan

Sebelum melakukan berbagai pekerjaan kesekretariatan perlu disiapkan berbagai alat tulis kantor dan peralatan serta perlengkapan untuk kelancaran kegiatan seminar meliputi laptop, printer, kertas, map, amplop, stempel, dan alat tulis lainnya.

3) Pembuatan Dokumen-Dokumen yang Dibutuhkan

Selain persiapan peralatan dan perlengkapan kesekretariatan, ada beberapa dokumen yang perlu dipersiapkan untuk mendukung terlaksananya Kegiatan Seminar Nasional *Startup* Digital Di Industri Kreatif Zaman *Now* Berbasis Digital *Business*. Dokumen-dokumen yang dibutuhkan diantaranya proposal kegiatan, daftar hadir peserta, daftar hadir rapat panitia, sertifikat, notulen rapat.

4) Persiapan Surat Menyurat

Selain mempersiapkan pembuatan proposal penawaran kerjasama, selanjutnya bagian kesekretariatan mempersiapkan dalam hal surat menyurat untuk mendukung demi terlaksananya kegiatan. Jenis surat yang dibutuhkan diantaranya surat tugas, surat tawaran kerjasama sponsorship, surat permohonan peminjaman barang dan tempat, surat permohonan narasumber, surat undangan,

5) Evaluasi Persiapan Pelaksanaan Kegiatan

Setelah semua persiapan dianggap *finish* oleh setiap bagian untuk tahap persiapan

Kegiatan Seminar Nasional, selanjutnya perlu dilakukan evaluasi terhadap segala persiapan yang telah diselesaikan agar kita bisa mengetahui apakah masih ada kekurangan dalam persiapan untuk menuju hari pelaksanaan Kegiatan Seminar Nasional ini. Evaluasi ini dilakukan bersama dengan seluruh panitia inti yang bertanggung jawab dalam kegiatan ini, hasil pada tahap akhir ini seluruh panitia mempersiapkan peralatan dan perlengkapan yang mendukung acara agar acara dapat berjalan dengan lancar. Adapun peralatan dan perlengkapan persiapan meliputi aula, *sound system* lcd proyektor, laptop, kamera, meja, kursi besi, kursi plastik, *dooprize*, cinderamata, bingkai cinderamata, konsumsi peserta, konsumsi panitia,

Pelaksanaan Proyek

1. Membagikan *name tag* Kepada Panitia

Pada pelaksanaan proyek, yang harus dilakukan oleh bagian kesekretariatan adalah membagikan *name tag* kepada Panitia Pelaksana Kegiatan Seminar Nasional *Startup* Digital Di Industri Kreatif Zaman *Now* Berbasis *Digital Business*. *Name tag* ini sangat penting dalam pelaksanaan seminar karena *name tag* adalah sebagai salah satu tanda pengenal bagi peserta untuk mengetahui siapa panitia dalam pelaksanaan seminar tersebut. Tidak hanya dalam pelaksanaan seminar, *name tag* sangat penting dalam setiap kegiatan ataupun acara.

2. Menyerahkan Materi Narasumber Kepada Operator

Pada pelaksanaan seminar, yang harus dilakukan oleh bagian kesekretariatan adalah menyerahkan *softfile* materi yang akan disampaikan oleh narasumber kepada operator Kegiatan Seminar Nasional *Startup* Digital Di Industri Kreatif Zaman *Now* Berbasis *Digital Business*. Hal ini dilakukan agar pada saat pelaksanaan seminar berlangsung materi yang akan disampaikan oleh narasumber sudah diserahkan kepada operator sehingga tidak membuat peserta seminar nasional menunggu lama sebelum slide ditampilkan oleh operator.

3. Menyerahkan Absensi Kepada Petugas Penyambut Tamu

Yang harus dilakukan pada pelaksanaan seminar adalah menyerahkan absensi tamu undangan kepada petugas penyambut tamu undangan seminar. Selanjutnya penyambut tamu undangan memberi absensi tamu undangan tersebut kepada tamu undangan yang hadir pada pelaksanaan seminar. Tamu yang diundang dan hadir dalam pelaksanaan kegiatan seminar ini harus mengisi absensi tamu undangan yang telah disediakan oleh panitia pelaksana kegiatan seminar. Hal ini dilakukan agar panitia mengetahui siapa saja tamu undangan yang hadir dalam pelaksanaan seminar tersebut. Memberikan sertifikat kepada bagian penyelenggara Yang harus dilakukan pada tahap pelaksanaan adalah memberikan sertifikat kepada bagian penyelenggara. Hal ini dilakukan agar bagian penyelenggara dapat membagikan sertifikat tersebut kepada peserta Seminar Nasional *Startup* Digital Di Industri Kreatif Zaman *Now* Berbasis *Digital Business*. Tugas sekretaris pada tahap pelaksanaan adalah memberikan seluruh keperluan seminar yang dibutuhkan seperti yang berhubungan dengan surat-menyurat dan keperluan kantor lainnya kepada panitia dan peserta salah satunya adalah sertifikat. Sekretaris memberikan seluruh sertifikat untuk peserta kepada bagian penyelenggara untuk dapat dibagikan kepada peserta seminar nasional setelah acara dan kegiatan tersebut selesai.

Penyelesaian Proyek

Pada penyelesaian proyek, tugas-tugas di Bagian Kesekretariatan dalam *Event Organizer* pasca pelaksanaan *event* pada proyek Seminar Nasional *Startup* Digital Di Industri Kreatif Zaman *Now* Berbasis *Digital Business* adalah sebagai berikut:

1. Menyelesaikan segala administrasi berupa honor teknisi dan honor kebersihan.
2. Menyelesaikan pembayaran honor narasumber serta administrasi lainnya.
3. Menyerahkan sertifikat kepada bagian penyelenggaraan.

4. Mencatat nama-nama peserta yang mendapatkan *doorprize* dan menyerahkan *doorprize* kepada bagian penyelenggara agar dapat diberikan kepada petugas yang memberikan *doorprize*. Nama peserta yang mendapatkan *doorprize* adalah nama-nama siswa yang bertanya kepada narasumber mengenai materi yang disampaikan oleh narasumber.
5. Pengumpulan kembali absensi daftar hadir yang sudah diisi oleh peserta dan panitia Kegiatan Seminar Pendidikan Karakter yang telah hadir untuk dijadikan salah satu bukti kehadiran peserta sebagai alat pertanggungjawaban.
6. Menyerahkan sertifikat panitia kepada staf operasional untuk dibagikan kepada seluruh panitia yang ikut serta dalam Kegiatan Seminar Nasional *Startup Digital Di Industri Kreatif Zaman Now Berbasis Digital Business*.

Pelaporan Proyek

Laporan Pelaksanaan Kegiatan

Laporan Pelaksanaan Kegiatan Seminar Nasional *Startup Digital Di Industri Kreatif Zaman Now Berbasis Digital Business* dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana awal. Selama persiapan pelaksanaan kegiatan hingga pelaksanaan selesai tidak ada kendala yang serius, hanya saja kendala-kendala kecil yang dapat diselesaikan bersama panitia inti.

Laporan Keuangan Proyek

Laporan keuangan seminar nasional *startup* di industri kreatif zaman *now* berbasis digital *business* terdiri dari dua bagian, yaitu arus kas masuk dan arus kas keluar. Arus kas masuk adalah dana yang masuk ke pihak panitia pelaksana dari hasil pengajuan proposal kepada calon sponsor dan donatur serta dari biaya pendaftaran peserta seminar. Sedangkan arus kas keluar adalah dana yang dikeluarkan dalam oleh bagian sumber daya manusia dan bagian operasional. Berikut ini adalah rincian laporan pemasukan keuangan seminar nasional *startup* di industri kreatif zaman *now* berbasis digital *business* yang dapat dilihat pada Tabel 2 berikut ini:

Tabel 2 Laporan Pemasukan Keuangan

No	Nama	Keterangan		
		Fasilitas/Barang	Jumlah	Nominal
A PEMASUKAN DANA SPONSOR DAN PESERTA				
1	Pendaftaran Peserta	-	200 Orang	Rp. 3.760.000,-
2	PT. Meskom Agro Sarimas	-	-	Rp. 700.000,-
3	Ketua DPRD Kab. Bengkalis	-	-	Rp. 500.000,-
4	DPD KNPI Kab. Bengkalis	-	-	Rp. 1.000.000,-
5	KADIN Kab. Bengkalis	-	-	Rp. 1.200.000,-
6	Herbalife	-	-	Rp. 300.000,-
7	Star Media Entertainment	-	-	Rp. 2.000.000,-
TOTAL				Rp. 9.460.000,-
B PEMASUKAN SPONSOR BARANG				
1	Toko Buku Chalenger	Pena	20 Pcs	Rp. 200.000,-
2	WD Hijab	Jilbab	15 Pcs	Rp. 750.000,-
3	Toko Buku Sejarah Baru	Pena	12 Kotak	Rp. 180.000,-
		Buku	4 Buah	Rp. 200.000,-
4	H. Indra Gunawan EET, Ph.D	Nasi Kotak	200 Kotak	Rp. 7.000.000,-
5	Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kab. Bengkalis	Spanduk 5x1 m	1 Buah	Rp. 200.000,-
		Spanduk 2,5x1 m	1 Buah	Rp. 100.000,-
		Spanduk 4,5x3 m	1 Buah	Rp. 540.000,-
		Gedung	1 Paket	Rp. 1.500.000,-
6	Srikandi Group	Snack Kotak	100 Kotak	Rp. 500.000,-
7	Tiara Kusuma	Snack Kotak	100 Kotak	Rp. 500.000,-
No	Nama	Keterangan		
		Fasilitas/Barang	Jumlah	Nominal
8	Zona Kosmetik	Alat Kosmetik	10 Buah	Rp. 500.000,-
9	Media Computer	Keyboard	1 Buah	Rp. 350.000,-
10	Bank BCA	Souvenir	5 Buah	Rp. 250.000,-
11	JAPNAS	Hotel	1 Kamar	Rp. 350.000,-
12	Cahaya Melayu Fashion	Tanjak	5 Buah	Rp. 300.000,-
13	Pemerintah Kab. Bengkalis	Cinderamata	2 Buah	Rp. 600.000,-
TOTAL				Rp. 14.020.000,-

Sumber: Data Olahan 2018

Berikutnya pencatatan transaksi pengeluaran keuangan *event* Seminar Nasional *Startup Digital Di Industri Kreatif Zaman Now Berbasis Digital Business* terhitung dari bulan Januari 2017 dapat dilihat pada Tabel 3 berikut:

Tabel 3 Pencatatan Transaksi Keuangan

No	Tanggal	Item	Jumlah/ Volume	Harga Satuan	Total
RINCIAN PEMASUKAN					
1	20-03-2018	Biaya Pendaftaran Peserta	200 Orang	Rp -	Rp 3.760.000
2	20-03-2018	Sponsorship Uang Tunai	6 Instansi	Rp -	Rp 5.700.000
3	20-03-2018	Sponsorship Barang	13 Sponsor	Rp -	Rp 14.020.000
TOTAL					Rp 23.480.000
RINCIAN PENGELUARAN					
A ADMINISTRASI					
1	20-01-2018	Stempel	1 Buah	Rp 40.000	Rp 40.000
2	20-01-2018	Kwitansi	4 Buah	Rp 4.000	Rp 16.000
3	19-02-2018	Pembelian Kertas A4	1 Rim	Rp 40.000	Rp 40.000
4	19-02-2018	Jilid Proposal	10 Buah	Rp 1.000	Rp 10.000
5	20-02-2018	Jilid Proposal	10 Buah	Rp 1.000	Rp 10.000
6	25-02-2018	Isi Ulang Tinta Stempel	1	Rp 10.000	Rp 10.000
7	15-03-2018	ATK	1	Rp 50.000	Rp 50.000
8	17-03-2018	Kertas Buffalo	1 Buah	Rp 33.000	Rp 33.000
9	17-03-2018	Name Tag Panitia	15 Pcs	Rp 4.000	Rp 60.000
10	17-03-2018	Kertas Sertifikat	3 Rim	Rp 130.000	Rp 390.000
11	23-03-2018	Pena Signature Clerko	2 Kotak	Rp 5.000	Rp 10.000
12	26-03-2018	Amplop	1 Kotak	Rp 20.000	Rp 20.000
13	26-03-2018	Isi Ulang Tinta Stempel	1	Rp 10.000	Rp 10.000
14	26-03-2018	Cetak Sertifikat	3 Rim	Rp 16.667	Rp 50.000
15	29-03-2018	Kertas Kado	4	Rp 3.000	Rp 12.000
16	29-03-2018	Map Batik	20 Buah	Rp 4.000	Rp 80.000
TOTAL					Rp 841.000
B PERLENGKAPAN, SARANA DAN PRASARANA					
1	22-03-2018	Bensin	6 Liter	Rp 8.000	Rp 48.000
2	26-03-2018	Bensin	10 Liter	Rp 10.000	Rp 100.000

Sumber: Data Olahan 2018

Dari Tabel 3 dapat dilihat mulainya transaksi untuk pelaksanaan kegiatan ini mulai dari tanggal 20 Januari 2018 sampai dengan tanggal 31 Maret 2018. Pemasukan dana yang diperoleh dari sponsor/donatur serta dari biaya pendaftaran sebesar Rp. 23.480.000,- sementara total pengeluaran dana pada acara seminar nasional ini sebesar Rp. 23.480.000,- sehingga sisa saldo pada kegiatan ini sebesar Rp. 0,- dalam artian pada pelaksanaan kegiatan seminar ini telah menghabiskan dana yang ada tanpa mengalami kerugian. Berikut laporan laba-rugi *event* Seminar Nasional *Startup Digital Di Industri Kreatif Zaman Now Berbasis Digital Business* dapat dilihat pada Tabel 4 berikut ini:

Tabel 4 Laporan Laba-rugi

I. PENDAPATAN		
Sponsor		Rp 19.720.000
Peserta		Rp 3.760.000
TOTAL PENDAPATAN		Rp 23.480.000
II. BEBAN		
Beban Administrasi	Rp 841.000	
Beban Perlengkapan, Sarana dan Prasarana	Rp 5.906.000	
Beban Promosi	Rp 100.000	
Beban Konsumsi	Rp 10.099.000	
Beban Sumber Daya Manusia	Rp 5.150.000	
Beban Lain-lain	Rp 1.384.000	
TOTAL BEBAN		Rp 23.480.000
III. LABA BERSIH		Rp -

Sumber: Data Olahan 2018

Mengetahui Kendala-kendala dari Kegiatan Pengelolaan Kesekretariatan

Dalam pengelolaan kesekretariatan, pasti akan menghadapi berbagai macam kendala yang menghambat proses kita dalam melaksanakan pekerjaan kesekretariatan maupun keuangan. Adapun kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan kesekretariatan dan keuangan adalah sebagai berikut:

- Pada tahap persiapan proyek, penentuan lokasi acara yang belum jelas dikarenakan menyesuaikan dengan kegiatan teman-teman yang sama melaksanakan tugas akhir.
- Pada tahap pelaksanaan proyek, kendala yang dihadapi adalah menunggu peserta yang terlambat datang.
- Pada tahap penyelesaian proyek, disibukkan dengan kegiatan menghubungi peserta yang belum mendapatkan sertifikat atau peserta yang pulang sebelum

Solusi dari Kendala-Kendala yang dihadapi

Solusi dari kendala-kendala yang terjadi pada saat pelaksanaan dari kegiatan pengelolaan kesekretariatan adalah sebagai berikut:

- Pada tahap persiapan proyek, solusinya adalah dengan memasukkan surat kebeberapa lokasi yang akan jadi tempat pelaksanaan acara.
- Pada tahap pelaksanaan proyek, solusinya adalah untuk kegiatan selanjutnya panitia kegiatan harus benar-benar memastikan dengan mengingatkan peserta agar bisa hadir tepat waktu.

3. Pada tahap pelaksanaan proyek, solusinya adalah memastikan waktu mulainya kegiatan dan berakhirnya kegiatan tersebut kepada peserta agar memudahkan peserta untuk meluangkan waktu.

KESIMPULAN

Berdasarkan latar belakang, tinjauan pustaka dan bahasan dari seluruh laporan proyek tugas akhir dari Kegiatan Seminar Nasional *Startup* Digital Di Industri Kreatif Zaman *Now* Berbasis Digital *Business*, maka dapat dibuat kesimpulan dari proyek akhir yang disusun oleh penulis tentang Kegiatan Seminar Nasional yang ditinjau dari pengelolaan kesekretariatan dan keuangan adalah sebagai berikut:

1. Tugas-tugas Sekretaris pada proses persiapan pelaksanaan Kegiatan Seminar Nasional meliputi pembuatan proposal, surat keluar, surat masuk, absensi, sertifikat, peralatan dan perlengkapan kegiatan, dan lain sebagainya. Selain itu juga terlampir rincian keuangan mulai dari sumber dana hingga pengeluaran dan laba-rugi. pada tahap pelaksanaan kegiatan seminar nasional yang dipersiapkan adalah membagikan *name tag*, menyerahkan materi narasumber kepada operator, mempersiapkan absensi panitia dan peserta serta buku tamu undangan. Selanjutnya pasca pelaksanaan kegiatan yaitu menyelesaikan administrasi berupa honor teknisi, narasumber, menyerahkan sertifikat kebagian penyelenggara, mencatat peserta yang mendapat *doorprize*, mengumpulkan absen kembali dan menyusun laporan keuangan.
2. Data rincian keuangan pada pelaksanaan seminar nasional ini dapat dijelaskan bahwa dari rincian anggaran yang sudah dirincikan sebesar Rp. 35.000.000.
3. Kondisi dana pemasukan yang ada diperoleh total dana terkumpul sebesar Rp. 23.480.000 dengan total pengeluaran sebesar Rp. 23.480.000, dana tersebut digunakan untuk segala keperluan selama pelaksanaan kegiatan dengan rincian pengeluarannya berikut ini beban

administrasi Rp. 841.000, beban perlengkapan Rp. 5.906.000, beban promosi Rp. 100.000, beban konsumsi Rp. 10.099.000, beban SDM Rp. 5.150.000, beban lain-lain Rp. 1.384.000

4. Kendala-kendala yang dihadapi adalah penentuan lokasi acara yang belum jelas, masih menunggu peserta pada saat acara berlangsung, menghubungi peserta yang pulang sebelum acara selesai. Namun, seiring dengan berjalannya waktu kendala-kendala yang dihadapi tersebut dapat diatasi dengan baik sehingga acara dapat berjalan dengan lancar.
5. Solusi dari kendala yang ada diantaranya dengan memasukkan surat kebeberapa lokasi yang akan jadi tempat pelaksanaan acara, panitia kegiatan harus benar-benar memastikan dengan mengingatkan peserta agar bisa hadir tepat waktu, memastikan waktu mulainya kegiatan dan berakhirnya kegiatan tersebut kepada peserta agar memudahkan peserta untuk meluangkan waktu.

SARAN

Dari hasil proyek yang telah dilaksanakan dan dibahas dalam pembahasan proyek tugas akhir terdapat beberapa saran diantaranya adalah:

1. Mengingat adanya kejadian pada saat pelaksanaan kegiatan seminar nasional ada beberapa peserta khususnya ibu-ibu yang mengeluh terhadap keterlambatan mulainya acara dari jadwal yang telah ditetapkan oleh panitia, hal ini dapat dilihat dari bentuk wajah para peserta yang mulai gelisah dan tidak tenang, maka sebaiknya sebelum acara dimulai panitia harus menghubungi para narasumber agar narasumber tersebut bisa hadir sebelum acara dimulai sehingga bisa menghindari keterlambatan tersebut.
2. Mengingat masih terdapat berbagai macam jenis surat yang dikelola dalam proses pelaksanaan kegiatan seminar nasional ini, diharapkan untuk kedepannya panitia agar dapat melakukan kegiatan korespondensi surat dengan cara yang benar dan tepat sehingga

mempermudah dalam proses kegiatan administrasi kesekretariatan pelaksanaan *event* yang diselenggarakan oleh panitia *event*.

3. Mengingat dan menimbang dengan banyaknya jumlah uang yang didapat dari beberapa pemasukan sponsor yang ada diharapkan agar kedepannya panitia dapat mengelola keuangan yang ada dengan baik, baik itu dari transaksi keluar masuknya uang hingga penyusunan laporan laba-rugi yang dilakukan.

DAFTAR PUSTAKA

Departemen Perdagangan Republik Indonesia. 2008. Pengembangan Ekonomi Kreatif Indonesia 2025: Rencana Pengembangan Ekonomi Kreatif Indonesia 2009 – 2025. Departemen Perdagangan. Jakarta.

Ernawati, Ursula. 2004. *Pedoman Lengkap Kesekretariatan*. Graha Ilmu. Yogyakarta.

Fitriana, Aisyah Nurul., Noor, Irwan., dan Hayat, Ainul. 2015. *Pengembangan Industri Kreatif Di Kota Batu (Studi Tentang Industri Kreatif Sektor Kerajinan Di Kota Batu)*. Jurnal Administrasi Publik (JAP), Vol. 2 No. 2

Garrison, dkk. 2006. *Managerial Accounting*. New York: McGraw-Hill.

Graham, Paul. 2012. *Essay Start-Up=Growth*.

Halim, Abdul dan Sarwoko. 2010. Manajemen Keuangan, Fakultas Ekonomika dan Bisnis UGM, Yogyakarta.

Noor, Any. 2009. *Manajemen Event*. Alfabeta. Bandung.

Pristiyanti, Renny Mega. 2016. *Pengaruh Kualitas Sistem, Kualitas Informasi dan Kualitas Layanan terhadap Keberhasilan Aplikasi Mobile dalam*

Bisnis Startup pada PT. Go-Jek Indonesia.

Rezniqi, Shepetim, dkk. 2014. *Management Accounting and ITS Impact*. Eropa. European Journal of Busines, Aconomics and Accountancy, Vol. 2, No. 3

Sedianingsih, dkk. 2010. *Teori dan Praktek Administrasi Kesekretariatan*. Prenada Media Group, Jakarta.

Susanto, Muhtar. 2012. Pengertian Seminar. Website: (<http://definisiseminar.blogspot.co.id/2013/09/definisi-seminar.html>). Diakses pada 2 April 2018.

Suranto AW, Rosidah dan Kumoro. 2015. *Pemetaan Kompetensi, Tugas, dan Pekerjaan Sekretaris di Dunia Kerja*. Jurnal efesiensi. Vol. 13. No. 1.

Wibisono, Santo Medy. 2016. *Strategi Komunikasi Event Organizer Movem dalam Memperkenalkan Merek Lokal Melalui Penyelenggaraan Event Samarinda Street Fest di Kota Samarinda*. eJournal Ilmu Komunikasi. Volume 4, Nomor 3