

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Proyek

Salah satu dunia industri bisnis yang paling berkembang adalah *Meeting Incentive Conference and Exhibition (MICE)*. *MICE* adalah suatu kegiatan kepariwisataan yang aktifitasnya merupakan perpaduan *Leasure* dan *Business*, biasanya melibatkan sekelompok orang yang secara bersama-sama dalam rangkaian kegiatan dalam bentuk Pertemuan, Insentif, Konvensi, dan Pameran (*Meeting Incentive Conference and Exhibition*). Bisnis *MICE* merupakan sebuah bisnis jasa keparawisataan yang akan bergerak seputar Pertemuan, Insentif, Konvensi, dan Pameran (*Meeting, Incentive, Conference, and Exhibition*), suatu kelompok besar dimana biasanya direncanakan dengan matang, untuk tujuan tertentu. Industri ini tidak dapat berdiri sendiri artinya berkolaborasi dengan berbagai *stakeholders* karena membutuhkan pelayanan dan komponen lain dari banyak pihak. Sehingga salah satu bentuk dari bisnis *MICE (Meeting Incentive Conference and Exhibition)* adalah *Workshop*.

Dalam kehidupan sehari-hari kata *Workshop* sering kali digunakan terutama untuk para pelaku di dunia usaha ataupun dunia pendidikan. Kebanyakan orang awam hanya sekedar mendengar kata *workshop* saja tanpa mengetahui apa arti kata tersebut. *Workshop* merupakan sebuah kegiatan yang sengaja diadakan sebagai tempat berkumpulnya orang-orang yang berasal dari latar belakang serumpun untuk memecahkan suatu permasalahan tertentu dengan jalan berdiskusi ataupun saling memberikan pendapat antar satu anggota dengan anggota lainnya. Dalam proses pelaksanaannya, kegiatan *workshop* ini biasanya akan lebih fokus membahas berbagai masalah tertentu yang disertai dengan pelatihan. Sehingga timbul keinginan untuk melaksanakan *Workshop Cooking* untuk memulai Bisnis *Online* dengan budget kecil. Bisnis *Online* adalah kegiatan bisnis yang dilakukan di dunia maya dengan bantuan internet. Dimasa pandemi

dapat kita ketahui bahwa banyak dampak yang ditimbulkan tidak hanya berupa penyakit tersebut yang menyerang *system* pernapasan kita, tetapi perekonomian masyarakat juga ikut terserang seperti banyak karyawan yang di PHK (*Pemutusan Hubungan Kerja*). Hal ini adalah membuat masyarakat harus kembali mencari sumber pendapatan yang baru untuk keberlangsungan hidupnya dan kehidupannya. Solusi yang paling tepat dalam memecahkan suatu masalah tersebut adalah dengan membuka bisnis kuliner. Bisnis kuliner ditengah pandemi saat ini sudah menjadi sektor usaha yang kian diminati dan dapat menjanjikan. Dan dapat tercipta peluang baru yang membuat bisnis dibidang kuliner, terutama dalam berbasis *online* justru akan semakin mudah. Sehingga banyak pebisnis lebih berahli kepaabisnis online karena lebih memiliki peluang besar untuk menacapai selera masyarakat. Untuk menghindari penyebaran *COVID-19* maka aktivitas masyarakat yang di luar rumah tidak dapat berkumpul berlama-lama di tempat umum, dan hal inilah dapat menjadi peluang besar untuk memulai bisnis kuliner *online*.

Dalam menyelenggarakan sebuah event tidak lepas dari yang namanya bagian kesekretariatan. Salah satu jalan agar tercapainya tujuan organisasi dalam menyelenggarakan sebuah event adalah terkelolanya kesekretariatan dengan baik. Bagian sekretaris merupakan bagian terpenting dalam melaksanakan sebuah organisasi karena sekretaris merupakan aset organisasi yang sangat penting. Fungsi sekretaris sangat dibutuhkan dalam sebuah event organizer karna sangat membantu pemimpin dalam hal persiapan sebuah event. Jika fungsi kesekretariatan ini tidak ada dalam event organizer, maka pemimpin sangat kesusahan dalam mempersiapkan atau mengontrol segala keperluannya.

Kesekretariatan merupakan aktivitas yang dilakukan sekretariat yakni menunjukkan tata kerja atau proses kerjanya sekretariat. Kesekretariatan bersifat aktif dan dinamis alam kegiatan jasa-jasa perkantoran, terutama yang sangat berkaitan dengan adminitrasi. Selanjutnya, diartikan sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih melalui cara-cara tertentu. Sekretariat memiliki peran dalam melakukan aktifitas penunjang terhadap satuan organisasi lain, hal tersebut untuk mempelancar aktifitas pokoknya dalam rangka untuk

mencapai tujuan *workshop cooking* tersebut. Aktifitasnya dapat berupa menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim, dan menyimpan merupakan kegiatan yang dilakukan paa saat seminar untuk memperlancar aktifitas *workshop*. Pelaksanaan kesekretariatan sangat perlu diupayakan dalam bisnis, hal itu dikarnakan perusahaan memerlukan pencapaian target yang telah ditentukan.

Kuangan adalah tindakan administrasi yang berhubungan dengan kegiatan perencanaan anggaran, penyimpanan, penggunaan, pencatatan, dan pengawasan, serta pertanggungjawaban keluar masuk uang atau dana organisasi.

Suatu organisasi yang baik adalah suatu organisasi yang memiliki manajemen keuangan yang baik. Manajemen keuangan yang baik disini berarti sebuah organisasi tersebut dapat mengelola segala unsur dalam segi keuangan dengan baik. Karena keuangan suatu organisasi merupakan bagian terpenting dalam sebuah organisasi. Berbagai hal yang diperlukan dalam manajemen keuangan adalah perencanaan keuangan yaitu rencana pengeluaran dan pemasukan sebuah organisasi, penganggaran keuangan, pengelolaan keuangan dengan memaksimalkan dana yang ada dengan berbagai cara, pencairan keuangan yaitu dengan mencari sumber dana untuk kegiatan organisasi, penyimpanan keuangan, pengendalian keuangan yaitu mengevaluasi sistem keuangan, pemeriksaan keuangan, dan pelaporan keuangan yaitu berupa informasi tentang kondisi keuangan suatu organisasi.

Perencanaan kesekretariatan adalah hal yang paling awal yang dilakukan oleh perusahaan atau organisasi untuk membentuk sekretarit yang baik. Seperti didalam penyelenggaraan *Workshop Cooking* untuk Memulai *Bisnis Online* dengan *Budget* Kecil ini, aspek kesekretariatan sangat penting dan sangat dibutuhkan didalam *workshop* ini karena jika tidak ada unsur kesekretariatan yang terlibat, akan banyak sekali kendala yang terjadi seperti para panitia akan kebingungan di dalam jika tidak melakukan persiapan yaitu penentuan tema, tanggal, tempat, materi, persiapan surat menyurat, dokumen-dokumen yang dibutuhkan. Selain itu dengan adanya *secretariat* maka peserta, narasumber, dan panitia akan berkoordinasi dengan baik.

Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik untuk membuat proyek Perencanaan dan Pelaksanaan *Workshop Cooking* untuk Memulai Bisnis *Online* dengan *Budget* Kecil (Tinjauan Aspek Kesekretariatan) yang bertujuan untuk memotivasi masyarakat dalam hal menyikapi kemudahan dalam berbisnis kuliner di masa *New Normal* saat ini untuk menambah penghasilan yang bisa dimanfaatkan untuk kehidupan.

1.2 Identifikasi Proyek

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka identifikasi permasalahan proyek yang dapat dirumuskan adalah Bagaimana Perencanaan dan Pelaksanaan *Workshop Cooking* untuk “Memulai Bisnis *Online* dengan *Budget* Kecil” ditinjau dari aspek kesekretariatan?

1.3 Tujuan Proyek

Tujuan Proyek Akhir ini terbagi menjadi dua, yaitu tujuan umum dan tujuan khusus.

1.3.1 Tujuan umum

Tujuan umum dari proyek ini tanpa aspek adalah untuk merencanakan dan melaksanakan *Workshop Cooking* untuk Memulai Bisnis *Online* dengan *Budget* Kecil.

1.3.2 Tujuan khusus

Tujuan khusus dilaksanakannya Perencanaan dan Pelaksanaan *Workshop Cooking* untuk Memulai Bisnis *Online* dengan *Budget* Kecil ini dengan Aspek adalah:

1. Untuk mengetahui tugas sekretaris pada kegiatan *Workshop Cooking* untuk Memulai Bisnis *Online* dengan *Budget* Kecil.
2. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi pada kegiatan *Workshop Cooking* untuk Memulai Bisnis *Online* dengan *Budget* Kecil.

3. Untuk mengetahui solusi dari kendala yang dihadapi pada saat menyelenggarakan *Workshop Cooking* untuk Memulai *Bisnis Online* dengan *Budget* Kecil.

1.4 Manfaat Proyek

Setiap kegiatan yang dilakukan tentu dapat mendatangkan manfaat baik itu bagi pelaksanaan kegiatan, peserta kegiatan, maupun ilmu pengetahuan. Kegiatan *Workshop Cooking* untuk “Memulai *Bisnis Online* dengan *Budget* Kecil” dapat memberikan manfaat kepada pelaksanaan, peserta dan ilmu pengetahuan. Adapun manfaat tersebut adalah:

1.4.1 Manfaat bagi penulis

Manfaat bagi pelaksanaan pada kegiatan *Workshop Cooking* untuk Memulai *Bisnis Online* dengan *Budget* Kecil bagi penulis adalah:

1. Bisa menyelenggarakan *event* dengan baik sesuai waktu yang akan di tentukan.
2. Terlibat langsung dalam kegiatan *event* mulai dari persiapan sampai kegiatan terselenggara dengan sukses.
3. Bisa mengatasi segala kendala-kendala pada saat menyelenggarakan *Workshop Cooking* untuk Memulai *Bisnis Online* dengan *Budget* Kecil.
4. Untuk meningkatkan profesionalisme *event organizer* dalam menangani *Workshop Cooking* untuk Memulai *Bisnis Online* dengan *Budget* Kecil.
5. Menambah pengetahuan dan pengalaman di samping itu untuk memenuhi sebagai persyaratan guna memperoleh gelar A.Md di Politeknik Negeri Bengkalis.

1.4.2 Manfaat bagi pihak lain

Manfaat dilaksanakannya kegiatan *Workshop Cooking* untuk Memulai *Bisnis Online* dengan *Budget* Kecil bagi pihak lain adalah:

1. Mampu memahami prinsip-prinsip utama untuk menjadi pembisnis yang berkualitas.

2. Mampu mengetahui dasar-dasar menjadi pembisnis pemula.
3. Mampu menambah wawasan dan pengetahuan
4. Mampu menjadi pembisnis yang bijak dalam menyelesaikan masalah dalam biang usaha.
5. Lebih inovatif dan kreatif.
6. Untuk memotivasi masyarakat agar mempunyai pemikiran yang luas tentang bisnis kuliner *Online* dengan *Budget* kecil.

1.5 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Proyek

Tempat dan waktu pelaksanaan proyek Kegiatan *event* “Perencanaan dan Penyelenggaraan *Workshop Cooking* untuk Memulai Bisnis *Online* dengan *Budget* Kecil” ini akan dilaksanakan pada tanggal 11 Desember 2021 di Aula Kantor Camat Bengkalis.

1.6 Sistematika Penulisan Laporan

Adapun sistematika penulisan Proyek Akhir Perencanaan dan Pelaksanaan *Workshop Cooking* untuk Memulai Bisnis *Online* dengan *Budget* Kecil ini adalah sebagai berikut:

BAB 1: PENDAHULUAN

Pada bab ini penulis menguraikan beberapa sub bab antara lain sub bab 1 latar belakang proyek, sub bab 2 identifikasi proyek, sub bab 3 tujuan proyek, sub bab 4 manfaat proyek, sub bab 5 tempat pelaksanaan proyek, dan sub bab 6 sistematika penulisan.

BAB 2: TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini penulis menguraikan tentang teori-teori dengan pokok pembahasan dalam proyek akhir ini, terdiri dari penelitian terdahulu, teori MICE, teori Seminar, teori tentang surat-menyurat, tujuan dan fungsi kesekretariatan, tanggung jawab sekretaris dalam pelaksanaannya.

BAB 3: METODA DAN PROSES PENYELESAIAN PROYEK

Pada bab ini penulis akan menguraikan rencana persiapan proyek, rencana pelaksanaan proyek, rencana penyelesaian proyek, dan rencana pelaporan proyek.

BAB 4: HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini penulis akan menguraikan profil kegiatan, laporan pelaksanaan kegiatan proyek terdiri dari menentukan kesekretariatan yang terlibat, peran sekretariat, menentukan keterampilan dan kemampuan, kemudian laporan pengelolaan kesekretariatan pada pelaksanaan kegiatan proyek meliputi motivasi tim kerja dan pengawasan pada pelaksanaan kerja sekretariat, selanjutnya pelaporan proyek serta pelaporan keuangan pelaksanaan kegiatan proyek.

BAB 5: PENUTUP

Pada bab ini berisi rangkuman hasil proyek akhir dalam bab-bab sebelumnya yang ditulis dalam satu kesimpulan serta saran sebagai

