



**LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN PENGURUS BIDANG HUMAS  
PERIODE 2024/2025**

Disusun oleh :

Adzkiya Haura Ayyasy	BLWN 11.102
Nurma Hania Agustina	BLWN 11.103

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS ILMU KOMPUTER  
UKM MAPALA BALWANA  
DESEMBER  
2025**

## DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>2</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>3</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>4</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>5</b>
<b>BAB I</b>	
<b>PENDAHULUAN.....</b>	<b>6</b>
1.1 Judul Kegiatan.....	6
1.2 Latar Belakang.....	6
1.3 Rasional Jabatan.....	6
1.4 Tujuan.....	6
1.5 Tugas Pokok dan Fungsi.....	6
<b>BAB II</b>	
<b>PEMBAHASAN.....</b>	<b>8</b>
2.1 Program Kegiatan.....	8
2.2 Rincian Program Kegiatan.....	8
2.2.1. Program Kerja Terlaksana.....	8
2.2.2. Program Kerja Tidak Terlaksana.....	9
<b>BAB III</b>	
<b>DETAIL PROGRAM KERJA.....</b>	<b>10</b>
3.1 Nama program Kerja.....	10
3.1.1 Deskripsi Program Kerja.....	10
3.1.2 Pelaksanaan Program Kerja.....	10
3.1.3 Kendala Yang Dihadapi.....	10
3.1.4 Pencapaian Program kerja.....	10
3.1.5 Perbandingan dengan Tahun Sebelumnya.....	10
3.1.6 Saran dan Solusi Kedepannya.....	10
3.2 Nama program Kerja.....	10
3.2.1 Deskripsi Program Kerja.....	10
3.2.2 Pelaksanaan Program Kerja.....	10
3.2.3 Kendala Yang Dihadapi.....	10
3.2.4 Pencapaian Program kerja.....	11
3.2.5 Perbandingan dengan Tahun Sebelumnya.....	11
3.2.6 Saran dan Solusi Kedepannya.....	11
3.3 Nama program Kerja.....	11
3.3.1 Deskripsi Program Kerja.....	11
3.3.2 Pelaksanaan Program Kerja.....	11
3.3.3 Kendala Yang Dihadapi.....	11
3.3.4 Pencapaian Program kerja.....	11
3.3.5 Perbandingan dengan Tahun Sebelumnya.....	11
3.3.6 Saran dan Solusi Kedepannya.....	11
3.4 Nama program Kerja.....	11
3.4.1 Deskripsi Program Kerja.....	11

3.4.2 Pelaksanaan Program Kerja.....	12
3.4.3 Kendala Yang Dihadapi.....	12
3.4.4 Pencapaian Program kerja.....	12
3.4.5 Perbandingan dengan Tahun Sebelumnya.....	12
3.4.6 Saran dan Solusi Kedepannya.....	12
<b>BAB IV</b>	
<b>PENUTUP.....</b>	<b>13</b>
4.1 Kesimpulan.....	13
4.2 Saran.....	13
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>14</b>

## DAFTAR GAMBAR

Tabel 2.1 Jadwal Kegiatan.....	7
--------------------------------	---

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Jadwal Kegiatan.....	7
--------------------------------	---

## HALAMAN PENGESAHAN

- a. Judul : Laporan Pertanggung Jawaban Pengurus Bidang Humas  
Periode 2024/2025
- b. Nama Organisasi : UKM Mapala Balwana
- c. Jabatan : Kepala Bidang Humas
- d. Identitas Anggota Biasa :
- 1) Nama : Adzkiya Haura Ayyasy
  - 2) Jenis Kelamin : Perempuan
  - 3) Nama Lapang : Temaram
  - 4) NIM : 222410103082
  - 5) Fakultas/Prodi : Ilmu Komputer/Informatika
  - 6) Nomor Telp :
  - 7) TTL :
- d. Periode : 2024/2025

Jember, 20 Juni 2025

Ketua Umum,

Pengurus,

Ammar Nujaid  
BLWN.11.104

Adzkiya Haura Ayyasy  
BLWN 11.102

## HALAMAN PENGESAHAN

- a. Judul : Laporan Pertanggung Jawaban Pengurus Bidang Humas  
Periode 2024/2025
- b. Nama Organisasi : UKM Mapala Balwana
- c. Jabatan : Anggota Bidang Humas
- d. Identitas Anggota Biasa :
- 8) Nama : Nurma Hania Agustina
- 9) Jenis Kelamin : Perempuan
- 10) Nama Lapang : Tapir
- 11) NIM : 222410101028
- 12) Fakultas/Prodi : Ilmu Komputer/Sistem Informasi
- 13) Nomor Telp : 089696822681
- 14) TTL : Purworejo, 6-8-2004
- d. Periode : 2024/2025

Jember, 20 Juni 2025

Ketua Umum,

Pengurus,

Ammar Nujaid  
BLWN.11.104

Nurma Hania Agustina  
BLWN 11.103

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Judul Kegiatan**

Laporan Pertanggung jawaban Pengurus Humas Periode 2024/2025

### **1.2 Latar Belakang**

Humas Mapala Balwana 2024 / 2025 merupakan bagian dari pengurus yang memiliki tugas bertanggung jawab pada komunikasi, menerima atau memberi informasi untuk Mapala Balwana baik internal maupun eksternal. Selain itu, Humas bertanggung jawab dalam mengolah media sosial milik Mapala Balwana. Laporan Pertanggungjawaban Pengurus Humas Periode 2024 / 2025 yang disusun ini untuk melaporkan hasil kinerja selama satu periode. Sudah sepatutnya bidang humas menyampaikan pertanggungjawaban atas apa yang telah bidang humas kerjakan. Selanjutnya, laporan pertanggungjawaban ini diharapkan dapat menjadi evaluasi dan refleksi bagi kepengurusan berikutnya.

Saya selaku pengurus bidang humas Mapala Balwana Periode 2024 / 2025 mengucapkan banyak terima kasih karena telah diberikan kesempatan dan kepercayaan untuk mengemban tanggung jawab menjadi humas selama satu tahun ini. Semoga segala hal dan kegiatan yang telah dilakukan selama satu periode kepengurusan ini dapat bermanfaat, berdampak positif, dan menjadi contoh yang baik bagi lingkungan sekitar kita. Kami sadar jika pada kepengurusan periode saat ini saya memiliki banyak kekurangan dan masih belum maksimal, maka dari itu pada kesempatan kali ini kami sebagai pengurus bidang humas Mapala Balwana periode 2024 / 2025 menyampaikan permohonan maaf yang sebesar-besarnya atas segala kekurangan yang kami sadari atau tidak kami sadari.

### **1.3 Rasional Jabatan**

Dalam organisasi Mapala Balwana, peran Humas diperlukan untuk menjaga citra dan identitas organisasi, mempromosikan kegiatan, serta memfasilitasi komunikasi baik di internal maupun dengan pihak luar. Humas juga bertanggung jawab terhadap pendokumentasian kegiatan, pengelolaan media sosial, publikasi informasi organisasi, dan pembangunan hubungan dengan mitra eksternal.



## **1.4 Tujuan**

### **1. Tujuan Utama**

Dalam melaksanakan tugasnya, Hubungan Masyarakat memiliki tujuan utama untuk menjaga reputasi dari organisasi tersebut, memperluas jaringan komunikasi dengan organisasi lain / masyarakat, berkomunikasi dan atau memberi informasi mengenai organisasi kepada masyarakat umum.

### **2. Tujuan Umum**

- a. Memberikan informasi sejelas-jelasnya dan sebanyak mungkin mengenai organisasi tersebut,
- b. Menciptakan kesadaran anggota mengenai peran organisasi di dalam masyarakat,
- c. Menyediakan sarana untuk mempererat komunikasi antar anggota.
- d. Mengelola informasi dengan benar serta wajar mengenai organisasi.

## **1.5 Tugas Pokok dan Fungsi**

1. Bertanggung jawab kepada Ketua Umum Mapala Balwana
2. Menjadi pusat dan informasi dan sumber publikasi organisasi.
3. Menjadi penghubung antara internal Mapala Balwana dengan organisasi eksternal.
4. Mengelola sosial media Mapala Balwana.
5. Menerima surat masuk Mapala Balwana.
6. Mengarsipkan nomor kontak anggota Mapala Balwana, UKM/Ormawa Ilmu Komputer, OPA luar dan pihak eksternal lainnya.
7. Pendelegasian anggota untuk kegiatan eksternal yang bersifat kepelatihan, acara organisasi lain, atau rapat bersama organisasi lain.
8. Membimbing Humas kegiatan dalam setiap kegiatan acara di mapala balwana

## **BAB II**

### **PEMBAHASAN**

#### **2.1 Program Kegiatan**

Dalam pelaksanaan program kerja yang telah terlaksana oleh bidang pada periode 2024/2025 yang tertera pada tabel dibawah

Tabel 2.1 Program Terlaksana

<b>Program Kegiatan Terlaksana</b>	<b>Program Kegiatan tidak terlaksana</b>
Pencatatan Delegasi (Kegiatan)	
Pendelegasian Kegiatan	
Contact Person (Internal Mapala Balwana, UKM/Ormawa Fakultas Ilmu Komputer, Humas Mapala se-Jember, dan Pihak Eksternal lainnya)	
Pengelolaan sosial media Mapala Balwana dan kebutuhan desain	
Share Informasi	
Ekspedisi Sekret Mapala se-Jember	
Ekspo dan Demo UKM Ormawa Fasilkom	

Open Recruitment	
------------------	--

## 2.2 Rincian Program Kegiatan

### 2.2.1. Program Kerja Terlaksana

Dalam pelaksanaan program kerja yang telah terlaksana oleh bidang pada periode 2024/2025 yang tertera pada tabel dibawah

Tabel 2.2 Program Kerja Terlaksana

Program	Rincian	Sasaran	Output
Pencatatan Delegasi (Kegiatan)	Kegiatan ini dilaksanakan dengan tujuan untuk membukukan dan merekap setiap undangan yang masuk dan perwakilan delegasi dari anggota Mapala Balwana.	Semua anggota Mapala Balwana	Pendelegasian anggota dibagi tiga Humas untuk kegiatan kampus, Litbang untuk seminar dan MBSC, serta Diklat untuk kegiatan perlombaan.
Pendelegasian Kegiatan Humas	Kegiatan ini disusun untuk memudahkan Humas dalam melakukan distribusi tugas serta pengelolaan surat-menyurat.	Semua anggota Mapala Balwana	Agar pembagian surat delegasi lebih teratur dan terstruktur, diharapkan setiap pihak dapat hadir dalam proses pendelegasian kegiatan Humas sehingga koordinasi dapat berjalan dengan baik.
Contact Person (Internal Mapala Balwana, UKM/Ormawa Fakultas Ilmu	Pendataan contact person pengurus Mapala Balwana, Humas dari setiap UKM dan Ormawa Ilmu	Pengurus Mapala Balwana,UKM dan Ormawa Ilmu Komputer serta Mapala se-Jember	Contact person berupa nomor handphone Pengurus Mapala Balwana,UKM dan Ormawa Ilmu Komputer serta Mapala

Komputer, Humas Mapala se-Jember, dan Pihak Eksternal lainnya)	Komputer serta Mapala Se-Jember agar memudahkan anggota Mapala Balwana dalam berkomunikasi.		se-Jember
Pengelolaan sosial media Mapala Balwana dan kebutuhan desain	Mengelola media sosial Mapala Balwana (Instagram, Facebook, Gmail, Youtube) serta membuat segala kebutuhan desain yang digunakan untuk media penyampaian informasi kepada Masyarakat umum	Masyarakat umum	Akun social media Mapala Balwana (Instagram, Facebook, Gmail, dan Youtube)
Share Informasi	Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan Informasi Kepada kepada seluruh anggota mapala balwana,serta menginformasikan jadwal rapat yang akan datang	Anggota Muda Mapala Balwana	Tersampaikan Informasi kepada seluruh anggota Mapala Balwana dan terdistribusinya informasi mengenai jadwal rapat berikutnya, sehingga semua anggota dapat mempersiapkan diri dan hadir sesuai waktu yang telah ditentukan
Ekspedisi Sekret Mapala se-Jember	Kegiatan ini bertujuan untuk mempererat dan memperkenalkan Anggota Muda Mapala Balwana kepada OPA lain dengan cara mengunjungi sekretariat setiap	Anggota Muda Mapala Balwana	Anggota muda mendapatkan materi baru dari setiap sekret yang dikunjungi

	OPA di Jember selain itu Anggota Muda bisa belajar materi, menambah wawasan dan bertukar ilmu dari setiap sekretariat yang dikunjungi		
Ekspo dan Demo UKM ORMAWA Fasilkom	Kegiatan yang dilaksanakan untuk membranding Mapala Balwana kepada mahasiswa baru untuk tertarik mengikuti Mapala Balwana	Mahasiswa Baru	Menimbulkan ketertarikan mahasiswa baru untuk bergabung ke Mapala Balwana
Open Recruitment	Kegiatan ini dilaksanakan dengan tujuan untuk menginformasikan kepada Mahasiswa Ilmu Komputer bahwasannya Mapala Balwana membuka penerimaan anggota baru	Calon anggota Mapala Balwana	Desain poster Open Recruitment Mapala Balwana

### 2.2.2. Program Kerja Tidak Terlaksana

Dalam pelaksanaan program kerja yang telah terlaksana oleh bidang pada periode 2024/2025 yang tertera pada tabel dibawah

Tabel 2.3 Program Kerja Tidak Terlaksana

<b>Program</b>	<b>Rincian</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Output</b>
-	-	-	-

## **BAB III**

### **DETAIL PROGRAM KERJA**

#### **3.1 Pencatatan Delegasi (Kegiatan)**

##### **3.1.1 Deskripsi Program Kerja**

Pendelegasian merupakan salah satu tugas pokok dan fungsi bidang Humas, di mana setiap delegasi yang ditunjuk akan dicatat dalam buku delegasi. Buku delegasi berfungsi sebagai perekapan data anggota Mapala Balwana yang diberikan tugas untuk mengikuti kegiatan eksternal, baik berupa pelatihan, acara organisasi lain, maupun rapat bersama pihak luar. Pencatatan pendelegasian anggota dibagi menjadi tiga kategori: Humas yang bertanggung jawab pada kegiatan terkait kampus, Litbang yang mengelola kegiatan seminar dan MBSC, serta Diklat yang berfokus pada kegiatan perlombaan. Program ini dilaksanakan selama satu periode kepengurusan berlangsung

##### **3.1.2 Pelaksanaan Program Kerja**

Pelaksanaan dilakukan selama 1 tahun periode kepengurusan sejak dilantiknya pengurus baru, pencatatan delegasi dilakukan oleh humas dengan tujuan sebagai pendataan anggota yang mengikuti kegiatan eksternal serta apakah ilmu tersebut bisa dilaporkan hasilnya kepada seluruh anggota Mapala Balwana. Pencatatan dilakukan sejak diterimanya surat undangan dan mencantumkan nama kegiatan, tanggal, delegasi yang ditunjuk serta manfaat yang di dapat dalam acara tersebut.

##### **3.1.3 Kendala Yang Dihadap**

Pada tahun ini, sejumlah kegiatan baik eksternal maupun internal tidak dapat dihadiri karena adanya benturan jadwal, ditambah dengan kurangnya personil untuk menghadiri undangan tersebut. Kondisi ini menyebabkan keterbatasan partisipasi pada beberapa agenda, sekaligus menyulitkan Humas, Litbang, Diklat dalam menentukan prioritas kegiatan mana yang perlu dikirimkan delegasi.

#### **3.1.4 Pencapaian Program kerja**

1. Informasi terkait pendelegasian tercantum dan jelas. Output dan keterangan terkait hasil kegiatan delegasi juga telah terdata dan direcap kedalam buku delegasi,
2. Untuk rekap undangan kegiatan juga sudah tercatat semuanya, baik yang dalam bentuk offline maupun online.
3. Pada tahun ini, surat yang terdata sebanyak 80 surat yang masuk (termasuk surat delegasi dan pemberitahuan)

#### **3.1.5 Perbandingan dengan Tahun Sebelumnya**

Berbeda dengan tahun sebelumnya yang tidak memiliki pembagian kategori sehingga seluruh pendelegasian ditangani langsung oleh Humas, pada tahun ini sistem pendelegasian dibagi menjadi tiga kategori untuk memudahkan pengaturan dan memperjelas alur tugas.

#### **3.1.6 Saran dan Solusi Kedepannya**

Karena kegiatan eksternal sering datang mendadak dan anggota memiliki jadwal kuliah berbeda, solusi yang memungkinkan adalah mengumpulkan informasi waktu luang anggota secara sederhana, mempercepat koordinasi antar bidang, serta memberi pemberitahuan resmi jika kegiatan tidak dapat dihadiri. Langkah ini membantu pendelegasian tetap efektif.



### **3.2 Pendelegasian Kegiatan (Humas)**

#### **3.2.1 Deskripsi Program Kerja**

Program kerja pendelegasian kegiatan Humas disusun untuk membantu proses distribusi tugas, terutama dalam hal penanganan surat undangan, kehadiran kegiatan, serta komunikasi antar organisasi. Keberadaan program ini bertujuan agar pembagian tugas dapat berjalan lebih teratur, terstruktur, dan sesuai kapasitas setiap anggota.

#### **3.2.2 Pelaksanaan Program Kerja**

Pendelegasian dilakukan dengan memberikan informasi kegiatan kepada anggota Mapala Balwana, kemudian menentukan siapa yang siap mewakili organisasi. Proses koordinasi dilakukan melalui diskusi dan konfirmasi kehadiran agar setiap kegiatan dapat dipantau dengan baik. Humas menjadi penghubung utama dalam proses ini, mulai dari menerima undangan hingga memastikan delegasi hadir.

#### **3.2.3 Kendala Yang Dihadapi**

Pada pelaksanaannya, tidak semua kegiatan dapat dihadiri karena adanya benturan dengan agenda internal serta keterbatasan personil yang siap bertanggung jawab untuk menghadiri kegiatan. Situasi ini membuat Humas cukup kesulitan menentukan prioritas kegiatan mana yang perlu dikirimkan delegasi.

#### **3.2.4 Pencapaian Program kerja**

Dalam pelaksanaan pendelegasian kegiatan, Humas berhasil menyalurkan tugas kehadiran pada sejumlah kegiatan yang sesuai dengan kapasitas anggota. Koordinasi berjalan melalui diskusi internal sehingga beberapa kegiatan dapat dihadiri oleh delegasi yang tepat. Selain itu, proses distribusi undangan menjadi lebih terarah karena setiap anggota yang ditunjuk menerima informasi dengan jelas dan tepat waktu. Hal ini membantu menjaga representasi organisasi tetap aktif meskipun tidak semua kegiatan dapat dihadiri.

### **3.2.5 Perbandingan dengan Tahun Sebelumnya**

Jika dibandingkan dengan tahun sebelumnya, program pendelegasian kegiatan tidak memiliki perbedaan yang berarti. Mekanisme pelaksanaannya tetap sama, hanya berbeda pada redaksi tugasnya saja. Proses koordinasi, pembagian tugas, dan penentuan delegasi tetap dilakukan dengan pola yang serupa seperti tahun lalu.

### **3.2.6 Saran dan Solusi Kedepannya**

Melihat adanya benturan agenda internal dan keterbatasan Anggota, disarankan agar Humas menetapkan skala prioritas kegiatan sejak awal. Kegiatan yang memiliki urgensi tinggi atau memberikan dampak langsung bagi organisasi dapat diprioritaskan terlebih dahulu untuk dikirimkan delegasi. Selain itu, diperlukan pembagian tugas yang lebih terstruktur dengan menunjuk personel atau PIC khusus, agar proses pendelegasian tidak hanya bergantung pada satu atau dua orang saja. Dengan demikian, keputusan terkait kegiatan yang harus dihadiri dapat dibuat lebih cepat, jelas, dan tidak menghambat operasional internal.

## **3.3 Contact Person (Internal, Humas UKM ORMAWA Fakultas Ilmu Komputer, dan Humas Mapala se-Jember)**

### **3.3.1 Deskripsi Program Kerja**

Program ini merupakan salah satu bagian dari tugas pokok dan fungsi bidang humas yang dimana humas melakukan pendataan nomor telepon anggota mapala balwana, Humas UKM ORMAWA Fakultas Ilmu Komputer, dan Humas Mapala se-Jember yang dapat dihubungi. Dengan adanya pendataan nomor telepon ini diharapkan mampu mempermudah dalam penyampaian informasi. Humas bertanggung jawab atas berjalannya program ini.

### **3.3.2 Pelaksanaan Program Kerja**

Program ini dilaksanakan 1 periode kepengurusan yang dimana humas akan monitoring nomor yang dapat dihubungi secara berkala untuk memastikan bahwa nomor telepon yang sedang direkap merupakan nomor telepon pemilik yang dituju. Monitoring yang dilakukan berupa pengecekan setelah adanya kegiatan dan mengecek nomor yang aktif pada grup.

Pengecekan setelah kegiatan yang dimaksud adalah setelah dilakukan sebuah kegiatan, pastinya humas kegiatan memberikan informasi kegiatan tersebut kepada nomor yang dituju. Setelah adanya rekapan dari humas kegiatan, humas pengurus meminta rekapan nomor telepon yang dapat dihubungi dan tidak sebagai

pengecekan nomor telepon. Pengecekan nomor yang aktif pada grup yang dimaksud adalah mengecek nomor partisipan yang aktif pada grup chat dan juga partisipan yang hanya sekedar join pada group. Pengecekan ini dilakukan dengan cara menghubungi langsung nomor yang dituju dan apabila terdapat balasan dan sudah terkonfirmasi bahwa pemiliknya benar, maka nomor tersebut akan didata.

a. Contact Person UKM Ormawa Fasilkom

Contact Person UKM dan Ormawa Fasilkom			
No	Organisasi	Nama	Nomer
1	BEM	Devina	<a href="http://wa.me/6285648454503">http://wa.me/6285648454503</a>
2	BPM	Allyya	<a href="http://wa.me/6282229390075">http://wa.me/6282229390075</a>
3	Himasif	Ila	<a href="http://wa.me/6281914747810">http://wa.me/6281914747810</a>
4	Himatif	Himatif	<a href="http://wa.me/6285174430608">http://wa.me/6285174430608</a>
5	HMIF	Farda	<a href="https://wa.me/6283823093973">https://wa.me/6283823093973</a>
6	Maco	Affan	<a href="http://wa.me/6285903158112">http://wa.me/6285903158112</a>
7	Etalase	Diki	<a href="http://wa.me/6285733478061">http://wa.me/6285733478061</a>
8	Laos	Dina	<a href="http://wa.me/6285607914835">http://wa.me/6285607914835</a>
9	Binary	Neca	<a href="http://wa.me/6283143158444">http://wa.me/6283143158444</a>
10	Al-Azhar	Aldi	<a href="http://wa.me/6282126534946">http://wa.me/6282126534946</a>
11	Astanawidya	Krisna	<a href="https://wa.me/6281325719913">https://wa.me/6281325719913</a>

b. Contact Person Mapala Jember

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/15gI7LTNryM1-MirsADdzjHbyKDsC-FI8/edit?usp=drive\\_link&ouid=114608179573181066337&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/spreadsheets/d/15gI7LTNryM1-MirsADdzjHbyKDsC-FI8/edit?usp=drive_link&ouid=114608179573181066337&rtpof=true&sd=true)

c. Contact Person Anggota Mapala Balwana

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/15gI7LTNryM1-MirsADdzjHbyKDsC-FI8/edit?usp=drive\\_link&ouid=114608179573181066337&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/spreadsheets/d/15gI7LTNryM1-MirsADdzjHbyKDsC-FI8/edit?usp=drive_link&ouid=114608179573181066337&rtpof=true&sd=true)

### **3.3.3 Kendala Yang Dihadapi**

1. Terdapat beberapa nomor anggota yang belum ditemukan beberapa nomor aktif milik anggota. Nomor telepon yang masih belum diketahui ada 3 yaitu mas Biting, mas Mase (saat ini yang ada nomor australia), dan mbak Nyoman.
2. Pendataan nomor telepon eksternal lebih lama menyelesaikannya dibandingkan dengan nomor internal dikarenakan ada beberapa organisasi yang humas sendiri tidak memiliki relasi pada organisasi tersebut

### **3.3.4 Pencapaian Program kerja**

Sebagai bagian dari capaian program kerja, seluruh nomor serta data kontak terkait pihak eksternal dan internal berhasil direkap secara sistematis dan dikumpulkan dalam sebuah sheet yang dapat diakses serta dimanfaatkan oleh seluruh anggota. Selain itu, proses pendataan contact person juga telah tersusun dengan baik, sehingga mempermudah koordinasi, memperkuat jaringan komunikasi, serta mendukung keberlanjutan hubungan antar organisasi pada program-program berikutnya.

### **3.3.5 Perbandingan dengan Tahun Sebelumnya**

Jika dibandingkan dengan tahun sebelumnya, cara pencatatan dan pembaruan data contact person pada tahun ini tidak banyak berubah. Pengecekan tetap dilakukan secara berkala agar nomor selalu terbaru dan sesuai. Dengan kata lain, tidak ada perbedaan yang berarti antara sistem pencatatan tahun ini dengan tahun lalu, baik dari cara memperbarui data maupun dalam penggunaannya.

### **3.3.6 Saran dan Solusi Kedepannya**

Lebih teliti dalam perekapan nomor karena apabila terdapat kesalahan nomor yang dituju dapat mengakibatkan kesalahan pemberian informasi kepada orang lain. Serta perbanyak relasi agar mampu mengupdate nomor secara tepat dan akurat

## **3.4 Pengelolaan sosial media Mapala Balwana dan kebutuhan desain**

### **3.4.1 Deskripsi Program Kerja**

Pengelolaan akun sosial media merupakan salah satu tugas pokok dan fungsi humas yang dimana humas mengelola media sosial Mapala Balwana yang meliputi Instagram, Gmail, Youtube dan Tiktok Mapala Balwana.

Program kerja ini dilaksanakan selama 1 tahun kepengurusan. Tujuan dari program kerja ini adalah sebagai media informasi yang mampu memperkenalkan Mapala Balwana kepada eksternal dan sebagai sarana branding Mapala Balwana.

### **3.4.2 Pelaksanaan Program Kerja**

Dalam pelaksanaan program kerja ini, humas mengelola beberapa sosial media Mapala Balwana selama 1 periode kepengurusan yang meliputi :

#### **1. Instagram**

Dalam pengelolaan media sosial, khususnya Instagram, Humas menerapkan konsep tampilan feed yang konsisten sejak awal hingga akhir periode. Desain visual menggunakan *base color* yang sama dan penjelasan pembaruan instagram. Feed Instagram Balwana secara keseluruhan. Konten yang dipublikasikan mencakup perayaan hari besar, informasi edukatif, serta materi yang berkaitan dengan Balwana dan kegiatan yang dilaksanakan.

#### **2. Gmail**

Untuk gmail sendiri, humas melakukan monitoring dengan mengecek inbox yang ada pada email Mapala Balwana. Namun selama 1 periode ini tidak adanya email masuk terkait kegiatan, permohonan izin, atau hal penting lain yang masuk.

#### **3. Youtube**

Dalam pengelolaan kanal YouTube selama satu periode, Humas memanfaatkan platform tersebut untuk mengunggah konten seputar Mapala Balwana. Konten yang diunggah meliputi video pendek (*shorts*), profil organisasi, serta dokumentasi kegiatan dan menyesuaikan dengan ketersediaan bahan yang ada.

Proses produksi konten tidak hanya dikerjakan oleh Humas saja, tetapi juga melibatkan beberapa anggota aktif yang membantu dalam pengambilan gambar, penyuntingan, hingga proses publikasi video. Meskipun pemanfaatan YouTube masih belum optimal, tim terus berupaya menjaga konsistensi dengan memperbarui video secara berkala agar platform tetap hidup dan dapat menjadi sarana informasi serta dokumentasi kegiatan Balwana.

#### 4. Tiktok

Pada periode ini, TikTok menjadi salah satu gebrakan baru dalam pengelolaan media Humas. Platform ini dipilih sebagai bentuk inovasi untuk mengikuti perkembangan tren digital sekaligus memperluas jangkauan media Mapala Balwana. Melalui TikTok, Humas berupaya menyajikan konten yang lebih ringan, menarik, dan mudah diakses oleh publik, baik berupa cuplikan kegiatan, momen internal, maupun konten informatif yang relevan. Langkah ini diharapkan dapat meningkatkan visibilitas organisasi serta membuka peluang interaksi dengan audiens yang lebih luas, tidak hanya terbatas pada lingkup komunitas pecinta alam.

##### **3.4.3 Kendala Yang Dihadapi**

Dalam pengelolaan media sosial, Humas mengalami kesulitan menentukan ide konten dan melakukan riset konten yang sesuai. Facebook tidak dapat dimanfaatkan secara optimal karena kendala akses dan kurangnya pemahaman penggunaan. YouTube juga jarang diperbarui karena bergantung pada ketersediaan bahan. Akibatnya, beberapa media tidak berjalan maksimal selama periode publikasi..

##### **3.4.4 Pencapaian Program kerja**

Pada tahun ini, pengelolaan media sosial berjalan lebih terarah dibandingkan tahun sebelumnya. Meskipun belum sempurna, setidaknya beberapa platform memiliki konten yang diisi secara berkala. Instagram, khususnya, tidak lagi terlihat kosong karena publikasi rutin yang berfokus pada kegiatan Balwana dan konten edukatif pendukung. Dengan begitu, media sosial tetap aktif dan dapat menampilkan aktivitas organisasi secara konsisten.

##### **3.4.5 Perbandingan dengan Tahun Sebelumnya**

Pada tahun sebelumnya, perkembangan media sosial hampir tidak terlihat dan hanya terdapat satu atau dua konten yang dipublikasikan. Berbeda dengan tahun ini, pengelolaan media sosial menunjukkan peningkatan yang lebih jelas. Konten lebih rutin diunggah dan tidak hanya terbatas pada satu jenis postingan, sehingga media sosial terlihat aktif dan lebih berkembang dibandingkan periode sebelumnya.

#### **3.4.6 Saran dan Solusi Kedepannya**

1. Humas perlu menjaga konsistensi upload atau produksi konten agar platform media sosial tetap aktif dan tidak terlihat kosong.
2. Diharapkan Humas lebih proaktif dalam menciptakan konten yang menarik dan out of the box untuk meningkatkan publikasi Balwana di berbagai platform.
3. Tentukan konsep konten untuk masing-masing media sosial, sehingga memiliki fokus yang jelas dan tidak saling tumpang tindih.
4. Bahan atau ide konten sebaiknya disiapkan minimal dua minggu sebelum tanggal upload agar proses pengumpulan materi, desain, dan editing berjalan lebih teratur.
5. Platform lain seperti Facebook, Youtube dan lainnya perlu dimanfaatkan secara lebih maksimal untuk memperluas jangkauan informasi serta meningkatkan visibilitas Mapala Balwana.

### **3.5 Share Informasi**

#### **3.5.1 Deskripsi Program Kerja**

Program kerja share informasi bertujuan untuk menyebarkan berbagai bentuk informasi kepada seluruh anggota Mapala Balwana. Informasi yang dibagikan meliputi pengumuman internal, undangan kegiatan dari pihak eksternal maupun internal Fakultas Ilmu Komputer, broadcast rapat, serta penyampaian notulensi hasil rapat atau diskusi. Program ini menjadi penghubung utama antara organisasi, anggota, serta pihak luar agar komunikasi selalu terjaga dengan baik.

#### **3.5.2 Pelaksanaan Program Kerja**

Program share informasi dijalankan melalui beberapa grup WhatsApp resmi Mapala Balwana sebagai media utama penyebaran informasi. Grup Grayscraftbrotherhood digunakan untuk membagikan berbagai pengumuman, undangan, informasi kegiatan, hingga broadcast rapat kepada seluruh anggota. Selain itu, grup Anggota Muda XIII dan Pengurus 2024/2025 digunakan sebagai kanal tambahan untuk koordinasi tertentu, seperti hal-hal yang sifatnya teknis atau terkait internal pengurus. Dengan penggunaan beberapa grup tersebut, penyampaian informasi dapat disesuaikan dengan urgensi dan sasaran penerima.

#### **3.5.3 Kendala Yang Dihadapi**

Keterlambatan penyampaian informasi sering terjadi karena kelalaian dan kurang sigap dalam mengirimkan informasi secara segera. Selain itu, beberapa informasi datang hampir bersamaan sehingga menumpuk dan saling tumpang tindih. Kondisi ini membuat Humas sering kebingungan dalam menentukan prioritas kegiatan mana yang harus dihadiri terlebih dahulu.

Dampaknya, proses koordinasi menjadi kurang terarah dan keputusan delegasi tidak selalu berjalan lancar.

#### **3.5.4 Pencapaian Program kerja**

Sepanjang periode ini, penyampaian informasi dapat berjalan sebagaimana mestinya. Informasi terkait kegiatan, undangan, serta pengumuman internal berhasil disebarkan kepada anggota melalui grup komunikasi organisasi. Konsistensi dalam membagikan informasi tersebut juga membantu menjaga hubungan baik dengan pihak-pihak eksternal karena undangan dan pesan mereka tetap ditindaklanjuti serta diteruskan dengan baik. Dengan demikian, proses koordinasi antarpihak dapat tetap terjaga walaupun masih terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaannya.

#### **3.5.5 Perbandingan dengan Tahun Sebelumnya**

Tidak terdapat perbedaan yang signifikan dalam pelaksanaan program share informasi dibandingkan tahun sebelumnya. Program ini merupakan salah satu tugas utama Humas, sehingga pola pelaksanaannya tetap konsisten dari tahun ke tahun. Perbedaan hanya terlihat pada redaksi atau penamaan program kerja, namun secara fungsi, mekanisme penyampaian informasi, dan tujuan utamanya masih berjalan dengan cara yang sama.

#### **3.5.6 Saran dan Solusi Kedepannya**

1. Humas harus lebih sigap dalam penyampaian informasi baik informasi dari internal maupun eksternal
2. Gunakan tools pengingat & tracking seperti, Google Calendar untuk mencatat semua agenda, undangan beserta deadline pengirimannya. Set reminder agar Humas otomatis diingatkan sebelum waktu broadcast/pengirimannya maupun tanggal pelaksanaan kegiatan yang harus dihadiri.

### **3.6 Ekspedisi Sekret Mapala se-Jember**

#### **3.6.1 Deskripsi Program Kerja**

Program ini merupakan cara memperkenalkan Anggota Muda (AM) dengan Mapala yang ada di Jember dengan berkunjung ke sekret Mapala yang ada di Jember. Penanggung jawab pada program ini adalah humas dan dalam pelaksanaannya humas dibantu dengan pengurus dan anggota Mapala Balwana dalam memonitoring serta menemani AM dalam ekspedisi sekret.

#### **3.6.2 Pelaksanaan Program Kerja**

Program kerja dimulai pada bulan April yang mana Anggota Muda (AM) mengunjungi sekret Mapala yang ada di Jember. Target yang harus dipenuhi oleh Anggota Muda (AM) adalah sebanyak 10 sekret Mapala yang



ada di Jember. Kegiatan ini dilakukan untuk berkenalan maupun bertukar ilmu supaya Anggota Muda (AM) bisa mengenal dan menambah relasi dengan sekret lain. Program kerja ini selesai, diperkirakan sebelum pelaksanaan P2MPA Lanjutan berlangsung. Namun, pelaksanaan kegiatan ini berlangsung lebih lama dikarenakan terdapat kendala yang menyebabkan kegiatan terlalu lama.

Pada tahun ini, pelaksanaan ekspedisi sekret dijadikan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan baju PDH Angkatan XIII. Kebijakan ini ditetapkan oleh Divisi Humas sebagai bentuk ketegasan kepada Anggota Muda (AM) agar lebih disiplin dalam mengikuti setiap kegiatan. Adapun sekret yang telah dikunjungi meliputi: Palapa, Akasia, Egal, Imapala, Gemapita, Mapensa, Mapakesma, Pring Kuning, Khatulistiwa, Swapenka.

### **3.6.3 Kendala Yang Dihadapi**

Namun, pelaksanaan ekspedisi sekret mengalami beberapa kendala, seperti adanya anggota yang sakit serta perubahan sistem kegiatan yang menuntut penyesuaian, ditambah fokus kuliah yang harus diutamakan. Oleh karena itu, pengurus memberikan keringanan dengan mengurangi jumlah peserta, dari seluruh Anggota Muda menjadi cukup dua orang per sekret.

### **3.6.4 Pencapaian Program kerja**

Anggota Muda (AM) pada tahun ini banyak dikenal oleh Mapala se-Jember dikarenakan AM aktif dalam sharing dengan Mapala lain baik dengan sesama angkatan maupun angkatan atas yang ada di Mapala lain. Sehingga mereka dapat mengunjungi sekret Mapala lain tanpa didampingi pengurus. Hal ini menandakan tingkat kemandirian anggota dalam mengikuti kegiatan organisasi semakin meningkat.

### **3.6.5 Perbandingan dengan Tahun Sebelumnya**

Ekspedisi Sekret Tahun ini dijadikan sebagai syarat untuk mendapat baju PDH agar Anggota Muda (AM) lebih disiplin dalam mengikuti setiap kegiatan dan Tahun Ini Ekspedisi Sekret Tercapai sesuai Target yang diharapkan .

### **3.6.6 Saran dan Solusi Kedepannya**

Ekspedisi Sekret harus ditegakkan agar berjalan tepat waktu, sesuai target, dan anggota melaksanakan tugas dengan disiplin penuh.

## **3.7 Expo dan Demo UKM ORMAWA Fasilkom**

### **3.7.1 Deskripsi Program Kerja**

Program ini merupakan kegiatan promosi UKM ORMAWA Fakultas Ilmu Komputer dalam kegiatan PPMB yang bertujuan untuk memperkenalkan sekaligus mengajak mahasiswa baru untuk bergabung pada UKM ORMAWA. Penanggung jawab kegiatan ini adalah humas dan bekerja sama dengan seluruh pengurus serta anggota Mapala Balwana lainnya. Kegiatan ini dilaksanakan pada bulan Oktober dan pelaksanaannya selama 1 hari. Kegiatan ini dibagi menjadi 2 yang diantaranya ada Demo dan Ekspo. Demo merupakan kegiatan pengenalan sedangkan Ekspo merupakan kegiatan yang digunakan sebagai ajang promosi.

### **3.7.2 Pelaksanaan Program Kerja**

Pada demo sendiri setiap UKM dan Ormawa diberikan waktu 10 menit untuk menampilkan video yang berisi profil singkat serta kegiatan yang telah dilakukan oleh UKM atau Ormawa masing-masing.

Pada kegiatan ekspo, Mapala Balwana diberikan stand untuk menghias sebagai bentuk promosi dalam menarik maba. Pada stand ekspo, kami menampilkan beberapa karya dan properti Mapala Balwana untuk menarik perhatian para maba. Dan kami juga memberikan sebuah brosur kepada maba yang berisikan Mapala Balwana mulai dari kegiatan, divisi, dan lain-lain.

### **3.7.3 Kendala Yang Dihadapi**

1. Lokasi yang disediakan panitia kurang mendukung bagi Mapala untuk menampilkan atraksi seperti tahun-tahun sebelumnya, sehingga Mapala Balwana hanya menayangkan video saja.
2. Kegiatan demo memerlukan banyak anggota karena pada saat pelaksanaan, anggota dibagi menjadi dua tim. Hal ini disebabkan lokasi kegiatan demo dari panitia tidak berada di satu tempat.

### **3.7.4 Pencapaian Program kerja**

Pada tahun ini kegiatan Demo Ekspo UKM ORMAWA dilaksanakan secara offline yang dimana hal ini menjadi angin segar bagi Mapala Balwana untuk menunjukkan totalitasnya kepada maba. Dari pembawaan demo, ekspo, dan penampilan video, Mapala Balwana terbilang unik sehingga berhasil menarik rasa penasaran mahasiswa baru untuk mulai bertanya tentang Mapala Balwana.

### **3.7.5 Perbandingan dengan Tahun Sebelumnya**

Pada tahun ini delegasi ukm dari masing-masing ukm/ormawa mengirimkan lebih banyak personil karena konsep demo ekspo yang berbeda dari sebelumnya yaitu untuk demo 6 orang dimana dibagi menjadi 2 tim untuk 2 tempat maba sekaligus, konsep ini menjadi pembeda dari tahun lalu yang mana perwakilan demo hanya 2 saja.

### **3.7.6 Saran dan Solusi Kedepannya**

Persiapan lebih diperhatikan lagi mulai dari konsepnya mau seperti apa dan juga komunikasi antar anggota lebih ditingkatkan untuk menghindari

kesalahan dalam komunikasi.

### **3.8 Open Recruitment Mapala Balwana**

#### **3.8.1 Deskripsi Program Kerja**

Program ini merupakan pemberian informasi pembukaan penerimaan anggota baru dimulai dari 3 November 2025 sampai 13 November 2025 kepada mahasiswa fasilkom yang berminat untuk bergabung dengan Mapala Balwana.

#### **3.8.2 Pelaksanaan Program Kerja**

Dalam pelaksanaan penyebaran informasi ini kami menggunakan pamflet yang disebar di whatsapp dan juga story media sosial Mapala Balwana yaitu di Instagram dan Tiktok. Para mahasiswa yang ingin bergabung awalnya diarahkan untuk mengisi form pendaftaran. Setelah mengisi form pendaftaran nantinya akan diarahkan untuk memasuki grup calon anggota sebagai wadah informasi lebih lanjut.



#### **3.8.3 Kendala Yang Dihadapi**

Kurangnya minat dari mahasiswa baru menyebabkan jumlah peserta yang bergabung pada awal pendaftaran relatif sedikit. Selain itu, agenda extend belum terlaksana sehingga proses lanjutan penerimaan belum berjalan sesuai timeline. Form pendaftaran masih dibuka untuk mengakomodasi peserta tambahan, namun kondisi ini membuat jadwal rekrutmen menjadi tidak sepenuhnya terstruktur.

#### **3.8.4 Pencapaian Program kerja**

Pembukaan Open Recruitment berjalan sesuai dengan waktu dan mekanisme yang telah disepakati. Hingga saat ini, program berhasil menarik minat 11 mahasiswa baru yang resmi mendaftar sebagai calon anggota Mapala Balwana.

### **3.8.5 Perbandingan dengan Tahun Sebelumnya**

Secara konsep dan mekanisme, Open Recruitment tahun ini masih mengikuti pola yang sama dengan tahun sebelumnya. Namun, terdapat pengembangan berupa pendekatan langsung kepada calon anggota dengan mengajak mereka ikut dalam latihan rutin maupun hangout bersama. Upaya ini terbukti lebih efektif karena jumlah pendaftar tahun ini meningkat dan lebih banyak dibandingkan periode sebelumnya.

### **3.8.6 Saran dan Solusi Kedepannya**

Ke depannya, Humas sebaiknya melakukan pendekatan lebih awal kepada mahasiswa baru agar proses rekrutmen tidak hanya bergantung pada publikasi pamflet. Strategi “curi start” seperti mengajak maba mengikuti kegiatan latihan rutin, berbincang santai, atau mengenalkan budaya organisasi dapat membantu membangun ketertarikan dan kedekatan. Dengan begitu, calon anggota akan merasa lebih nyaman dan tertarik untuk bergabung ketika Oprec resmi dibuka.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Semua tugas dan kewajiban selama satu periode kepengurusan telah dilaksanakan, namun semua itu tidaklah sempurna, masih banyak kekurangan yang harus diperbaiki untuk periode kepengurusan yang akan datang. Banyak sekali evaluasi yang perlu dipahami dan diperdalam lagi agar kepengurusan kedepannya menjadi lebih baik lagi dan dapat berjalan dengan maksimal.

Saya berharap kekurangan-kekurangan saya pada program kerja sebelumnya dapat menjadi pembelajaran bagi kepengurusan kedepannya dan semangat untuk terus memperbaiki pada program kerja selanjutnya. Untuk program kerja yang sudah terlaksana dengan baik, saya harap nilai-nilai positif.

Saya selaku pengurus bidang humas Mapala Balwana periode 2024/2025 berterima kasih kepada semua keluarga besar Mapala Balwana atas dukungan dan kerja sama selama satu periode ini, kiranya hal baik seperti ini dapat terus berlanjut hingga kepengurusan selanjutnya. Saya memohon maaf apabila selama kepengurusan saya ini terdapat kesalahan baik secara sengaja ataupun tidak sengaja. Semoga Mapala Balwana dapat menjadi organisasi yang baik dan menjunjung nilai kekeluargaan yang harmonis dan menjadi rumah yang nyaman untuk setiap anggotanya.

#### **4.2 Saran**

INTINYA PASANG TAMENG KARENA BANYAK OKNUM-OKNUM YANG TIDAK BERTANGGUNG JAWAB, KALAU KERJA INGAT YANG NIAT YA WALAUPUN SUDAH NIAT TETAP DINILAI GAK KERJA SELAMA SATU TAHUN KEPENGURUSAN, INGET MENTAL HARUS BAJA JANGAN PENYAKITAN.

#### **KATA KATA DARI HUMAS 2024/2025**

JANGAN MAU DITINDAS DENGAN ORANG YANG TIDAK BERKUALITAS, INGAT UNTUK MELAWAN MUSUH KITA HARUS BERADA DIATAS MUSUH, BUAT MUSUH JATUH SEJATUH JATUHNYA. DIHINA TIDAK TUMBANG DIPUJI TERIMAKASIH

## LAMPIRAN

link :

[https://drive.google.com/drive/folders/11oOTCknmP4EPep5VdxcZ7C51PuJqrG67?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/11oOTCknmP4EPep5VdxcZ7C51PuJqrG67?usp=drive_link)



