



**PENGARSIPAN DOKUMEN BERBASIS GOOGLE PADA BAGIAN  
HUMAS PDAM SURYA SEMBADA**

**PROYEK AKHIR**



Program Studi

**DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN**

Oleh :

Bilqis Andyum Centura

**17390150004**

UNIVERSITAS  
**Dinamika**

---

---

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

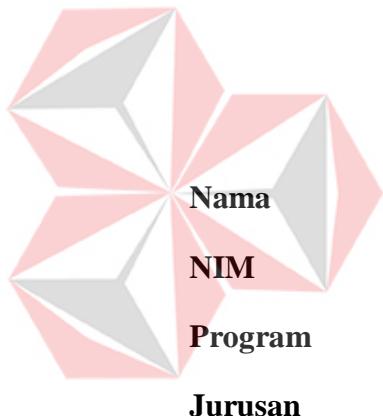
**UNIVERSITAS DINAMIKA**

**2020**

**PENGARSIPAN DOKUMEN BERBASIS GOOGLE PADA BAGIAN  
HUMAS PDAM SURYA SEMBADA**

**PROYEK AKHIR**

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan  
Proyek Akhir**



**Oleh:**  
: Bilqis Andyum Centura  
: 17390150004  
: DIII (Diploma Tiga)  
: Administrasi Perkantoran

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS DINAMIKA**

**2020**

**PENGARSIPAN DOKUMEN BERBASIS GOOGLE PADA BAGIAN  
HUMAS PDAM SURYA SEMBADA**

dipersiapkan dan disusun oleh

**Bilqis Andyum Centura**

**NIM : 17390150004**

Telah diperiksa, diuji dan disetujui oleh Dewan  
Penguji pada: 20 Juli 2020

**Susunan Dewan Pembimbing dan Penguji**

**Pembimbing**

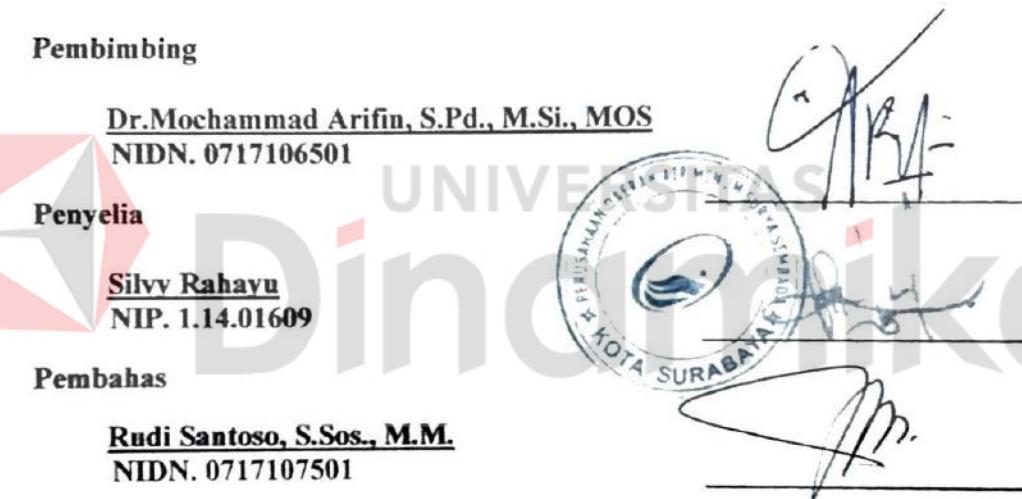
Dr.Mochammad Arifin, S.Pd., M.Si., MOS  
NIDN. 0717106501

**Penyelia**

Silvy Rahayu  
NIP. 1.14.01609

**Pembahas**

Rudi Santoso, S.Sos., M.M.  
NIDN. 0717107501



Proyek Akhir ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan untuk

memperoleh gelar Ahli Madya



Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
UNIVERSITAS  
**Dinamika**

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

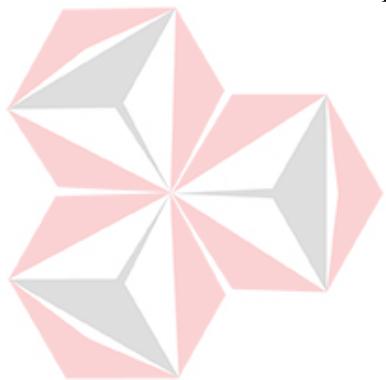
---

**Ketua Program Studi DIII Administrasi Perkantoran**

UNIVERSITAS DINAMIKA  
SURABAYA

"Hidup tak semudah membalikkan telapak tangan, tetapi dengan telapak tangan  
kita dapat mengubah hidup kita jauh lebih baik lagi."

-Bilqis Andyum Centura-



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

**SURAT PERNYATAAN  
PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH**

Sebagai mahasiswa Universitas Dinamika Surabaya, saya:

Nama : Bilqis Andyum Centura  
NIM : 17390150004  
Program Studi : DIII Administrasi Perkantoran  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Jenis Karya : Proyek Akhir  
Judul Karya : **PENGARSIPAN DOKUMEN BERBASIS GOOGLE PADA BAGIAN HUMAS PDAM SURYA SEMBADA**

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Demi pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni, saya menyetujui memberikan kepada Universitas Dinamika Surabaya Hak Bebas Royalty Non Eksklusif (Non-Exclusive Royalty Free Right) atas seluruh isi/sebagian karya ilmiah saya tersebut diatas untuk disimpan, dialih mediakan dan dikelola dalam bentuk pangkalan data (database) untuk selanjutnya didistribusikan atau dipublikasikan demi kepentingan akademis dengan tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis atau pencipta dan sebagai pemilik hak cipta.
2. Karya tersebut di atas adalah karya asli saya, bukan plagiat baik sebagian maupun keseluruhan. Kutipan, karya atau pendapat orang lain yang ada dalam karya ilmiah ini adalah semata hanya rujukan yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka saya.
3. Apabila dikemudian hari ditemukan dan terbukti terdapat tindakan plagiat pada karya ilmiah ini, maka saya bersedia untuk menerima pencabutan terhadap gelar ahli madya yang telah diberikan kepada saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, 8 Juli 2020  
Yang Menyatakan

  
Bilqis Andyum Centura  
NIM. 17390150004

## ABSTRAK

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Surya Sembada merupakan salah satu unit usaha milik daerah, yang bergerak dalam distribusi air bersih bagi masyarakat umum di Surabaya. Sama seperti perusahaan profit yang lain, PDAM Surya Sembada memiliki banyak bagian dalam proses bisnisnya dan setiap bagian memiliki keterkaitan satu sama lain. Pada bagian Hubungan Masyarakat (HUMAS) di PDAM Surya Sembada sendiri bisa berkaitan dengan bagian di dalam PDAM Surya Sembada maupun menjalin kerjasama di luar PDAM Surya Sembada. Hal tersebut membuat menumpuknya dokumen yang ada di dalam bagian HUMAS.

Menumpuknya dokumen tersebut diakibatkan karena kurangnya tempat penyimpanan dan kurangnya tenaga kerja. Namun dengan teknologi zaman sekarang dan internet, tempat penyimpanan dokumen tidak perlu lagi ditempatkan di satu tempat yang menyebabkan penuhnya tempat penyimpanan tersebut. Dengan internet kita bisa menyimpan dokumen tersebut di dalam *Google* yang biasa kita gunakan sehari-hari.

Hasil dari penerapan *Google* (baik *Google Drive* maupun *Google Form*) pada bagian HUMAS PDAM Surya Sembada menunjukkan bahwa hal ini lebih mudah dan efektif dari cara yang sebelumnya, yaitu dengan penyimpanan secara manual yang harus disimpan di filling kabinet. Sehingga pekerjaan di HUMAS PDAM Surya Sembada menjadi lebih mudah dan cepat.

Kata Kunci : Tempat Penyimpanan, Penerapan, *Google*, Dokumen

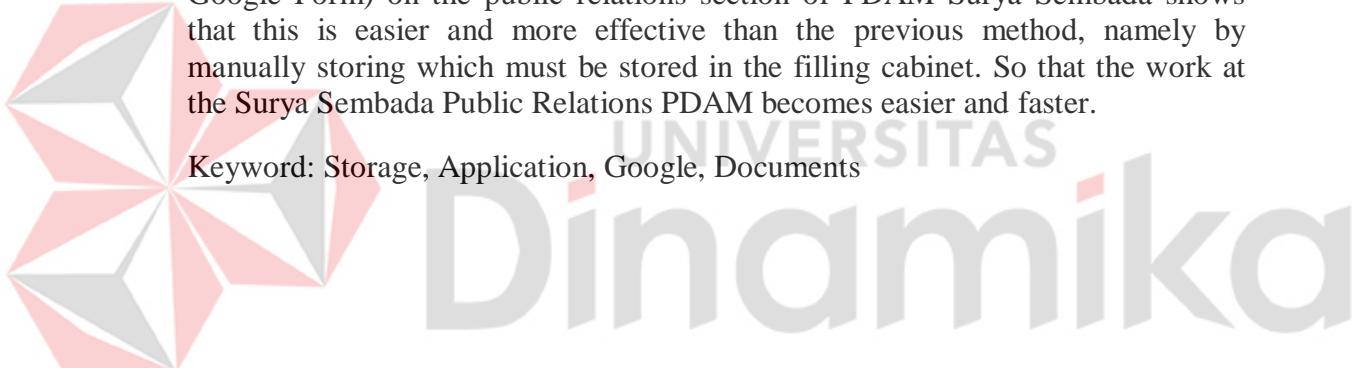
## ***ABSTRACT***

The Regional Water Supply Company (PDAM) Surya Sembada is one of the regionally owned business units, which is engaged in the distribution of clean water to the general public in Surabaya. Just like a profit company, PDAM Surya Sembada has a part in its business processes and each part has links to one another. In the Public Relations (HUMAS) at PDAM Surya Sembada itself can be related the inside division at PDAM Surya Sembada and also outside PDAM Surya Sembada. This makes the accumulation of documents in the Public Relation division.

The accumulation of documents is due to lack of storage and lack of manpower. But with today's technology and the internet, document storage is no longer necessary to be placed in one place that causes the storage space is full. With the internet we can store these documents in Google that we use everyday.

The results of the implementation of Google (both Google Drive and Google Form) on the public relations section of PDAM Surya Sembada shows that this is easier and more effective than the previous method, namely by manually storing which must be stored in the filling cabinet. So that the work at the Surya Sembada Public Relations PDAM becomes easier and faster.

Keyword: Storage, Application, Google, Documents



## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah atas rasa syukur kehadirat Allah SWT yang dengan rahmatnya dan hidayah-Nya, laporan Proyek Akhir ini telah selesai penulis susun dengan baik ditengah pandemik COVID-19 serta merupakan persyaratan untuk mengikuti Proyek Akhir Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran Universitas Dinamika Surabaya.

Laporan ini penulis susun berdasarkan hasil tugas Proyek Akhir pada bagian HUMAS di PDAM Surya Sembada yang dilaksanakan dari tanggal 10 Februari 2020 sampai dengan 17 Maret 2020.

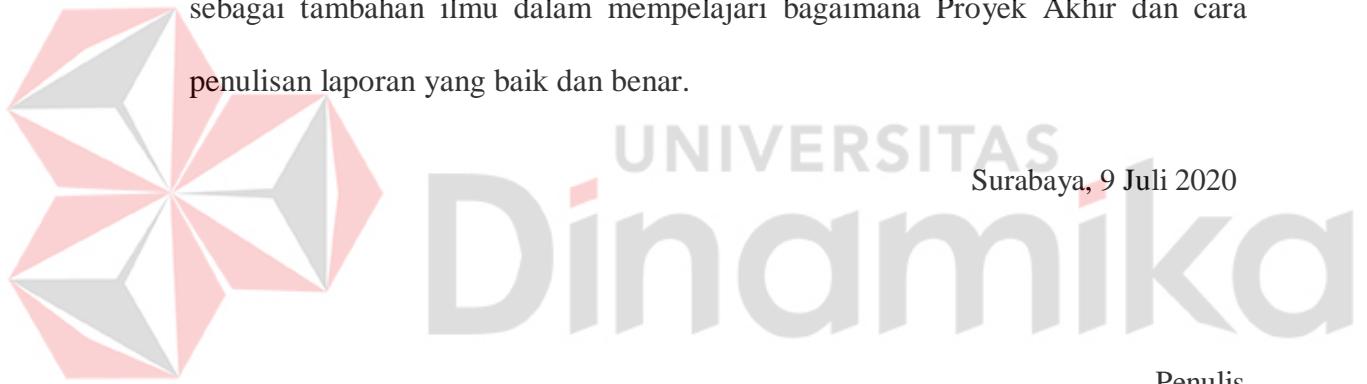
Penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada :

1. Allah SWT yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang
2. Orang tua penulis, Didik Ahmad Dahlan dan Umi Khuzaimah yang selalu memberi *support*, doa, dan motivasi tanpa henti kepada penulis
3. Bapak Prof. Dr. Budi Jatmiko, M.Pd selaku Rektor Universitas Dinamika Surabaya
4. Bapak Dr. Mochammad Arifin, S.Pd., M.Si., MOS selaku Ketua Program Studi DIII Administrasi Perkantoran yang telah memberikan ijin Proyek Akhir serta selaku dosen pembimbing penulis
5. Bapak Rudi Santoso selaku dosen wali mahasiswa mahasiswi DIII Administrasi Perkantoran angkatan 2017
6. Bapak Ir. Mujiaman selaku direktur PDAM Surya Sembada
7. Ibu Silvy Rahayu, Bapak Dhitya Bimantara, Bapak Rahmad Zakariyah yang selalu membantu dan membimbing penulis selama di PDAM Surya Semada

8. Seluruh dosen DIII Administrasi Perkantoran yang telah membimbing penulis dan memberikan banyak hal, baik dalam hal keilmuan hingga pelajaran hidup
9. Teman-teman DIII Administrasi Perkantoran angkatan 2017 dan sahabat-sahabat penulis yang telah membantu dan memotivasi penulis hingga laporan selesai dan tuntas.

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

Besar harapan penulis agar laporan ini dapat bermanfaat untuk pembaca sebagai tambahan ilmu dalam mempelajari bagaimana Proyek Akhir dan cara penulisan laporan yang baik dan benar.



## DAFTAR ISI

ABSTRAK..... i

ABSTRACT ..... ii

KATA PENGANTAR ..... iii

DAFTAR ISI..... v

DAFTAR TABEL..... viii

DAFTAR GAMBAR ..... ix

DAFTAR LAMPIRAN..... xii

BAB I PENDAHULUAN ..... 1

1.1 Latar Belakang..... 1

1.2 Rumusan Masalah..... 3

1.3 Batasan Masalah..... 3

1.4 Tujuan..... 3

1.5 Sistematika Penulisan ..... 3

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN ..... 5

2.1 Gambaran umum PDAM Surya Sembada ..... 5

2.1.1 Visi dan Misi..... 8

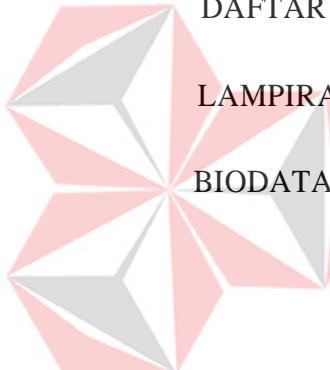
2.1.2 Logo PDAM Surya Sembada ..... 9

2.1.3 Struktur Organisasi PDAM Surya Sembada ..... 10

2.2 Gambaran Umum Bagian Humas..... 13

2.2.1 Struktur Organisasi Bagian Humas .....	13
2.2.2. Lokasi dan Tempat Terlaksananya Proyek Akhir .....	14
<b>BAB III LANDASAN TEORI .....</b>	<b>17</b>
3.1 Arsip .....	17
3.1.1. Peranan Arsip .....	18
3.1.2. Jenis Arsip .....	18
3.2 Arsip Elektronik .....	19
3.2.1 Pengelolaan Arsip Elektronik.....	20
3.2.2 Kelebihan dan Kekurangan Pengelolaan Arsip Elektronik .....	23
3.2.3 Prinsip-Prinsip Pengelolaan Arsip Elektronik .....	25
3.3 <i>Google</i> .....	26
3.3.1 <i>Google Form</i> .....	27
3.3.2 Tujuan dan Manfaat <i>Google Form</i> .....	28
3.3.3 Jenis-jenis <i>Google Form</i> .....	29
3.3.4 <i>Google Drive</i> .....	29
3.3.5 Fitur <i>Google Drive</i> .....	30
3.3.6 Kelebihan <i>Google Drive</i> .....	31
<b>BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN .....</b>	<b>33</b>
4.1 Metode Pelaksanaan .....	33
4.2 Metode Penulisan .....	33
4.3 Tugas Yang Dikerjakan .....	34

4.3.1 Rekap Surat Masuk .....	35
4.3.2 Penerimaan bantuan .....	39
4.3.3 Menolak bantuan .....	47
4.3.4 Rekap data anak magang .....	49
4.3.5 Kliping Artikel .....	60
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>72</b>
5.1 Kesimpulan .....	72
5.2 Saran .....	73
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>74</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>75</b>
<b>BIODATA .....</b>	<b>84</b>



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Sejarah PDAM Surya Sembada ..... 6

Tabel 4.2 Tugas-tugas yang di Kerjakan ..... 34



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo PDAM Surya Sembada.....	9
Gambar 2.2 Struktur organisasi PDAM Surya Sembada .....	11
Gambar 2.3 Denah kantor HUMAS PDAM Surya Sembada .....	15
Gambar 4.1 Keseluruhan lembar disposisi surat masuk .....	35
Gambar 4.2 Lembar disposisi warna kuning dari Direktur .....	36
Gambar 4.3 Lembar disposisi warna biru dari Sekretaris Perusahaan .....	37
Gambar 4.4 Lembar disposisi warna hijau dari Manajer TU dan HUMAS.....	37
Gambar 4.5 Rekap data surat masuk di Mircosoft Excel.....	38
Gambar 4.6 Flowchart alur penerimaan bantuan HUMAS PDAM Surya Sembada	
40	
Gambar 4.7 Surat masuk di rekap di Microsoft Excel sekaligus menjadi data untuk mailmerge word usulan CSR & bantuan.....	41
Gambar 4.8 Mailmerge pada Mircosoft Excel tadi otomatis akan mengisi word usulan CSR & Bantuan .....	42
Gambar 4.9 Format chat Whatsapp penerimaan bantuan .....	43
Gambar 4.10 Syarat-syarat penerima bantuan yang harus dilengkapi .....	44
Gambar 4.11 SPMU (Surat Persetujuan Meminta Uang) yang sudah jadi .....	45
Gambar 4.12 Rekening penerima bantuan dana sosial yang menjadi lampiran SPMU .....	46
Gambar 4.13 Whatsapp API di situs web yang bisa langsung mengirim pesan setelah memasukan nomor tujuan.....	48
Gambar 4.14 Format pesan <i>Whatsapp</i> untuk menolak bantuan.....	49
Gambar 4.15 Daftar hadir mahasiswa atau siswa yang telah menyelesaikan prgram kerja praktik atau magang .....	50
Gambar 4.16 Surat keterangan nilai hasil kerja praktik .....	51
Gambar 4.17 Fotokopi nomor rekening mahasiswa atau siswa yang telah menyelesaikan kerja praktik atau magang .....	52

Gambar 4.18 Surat kuasa yang harus dibuat jika mahasiswa atau siswa tidak memiliki nomor rekening pribadi .....	53
Gambar 4.19 Rekap data mahasiswa atau siswa magang di Microsoft Excel .....	54
Gambar 4.20 Flowchart alur transfer dana magang HUMAS PDAM Surya Sembada	
56	
Gambar 4.21 Sertifikat bagian depan yang telah dicetak.....	58
Gambar 4.22 Sertifikat bagian belakang yang telah dicetak .....	59
Gambar 4.23 Salah satu hasil kliping yang dibuat untuk kemudian dibaca oleh Direktur PDAM Surya Sembada.....	61
Gambar 4.24 Daftar isi Laporan Bulanan atau LapBul yang akan dipertanggungjawabkan setiap akhir bulan.....	62
Gambar 4.25 Total data dari daftar isi Laporan Bulanan atau LapBul .....	63
Gambar 4.26 Setelah masuk ke google drive klik new untuk menambahkan folder baru agar bisa menyimpan dokumen.....	64
Gambar 4.27 Membuat folder yang diinginkan untuk menempatkan dokumen yang akan disimpan atau diarsipkan secara online.....	65
Gambar 4.28 Membuat form di google form untuk mengisi dokumen melalui tombol new, kemudian klik more dan klik tombol google form.....	65
Gambar 4.29 Laman google form yang bisa kita edit sesuai dengan keinginan dengan mengklik bagian multiple choice dan menggantinya menjadi file upload	66
Gambar 4.30 Laman google form yang telah di edit sesuai dengan keinginan.....	66
Gambar 4.31 Google form yang telah selesai di edit harus di klik send agar bisa mendapatkan link dari google form yang kita buat.....	67
Gambar 4.32 Membuat situs baru menggunakan wordpress dengan cara sign in atau log in .....	68
Gambar 4.33 Membuat situs web dengan memberi nama situs web tersebut sesuai keinginan dan memilih domain yang telah disediakan oleh wordpress.....	68
Gambar 4.34 Menambahkan button atau tombol yang bisa digunakan untuk mengklik link google form.....	69
Gambar 4.35 Button atau tombol yang telah dibuat diberi link google form agar bisa otomatis masuk ke laman google form.....	69

Gambar 4.36 Mengklik tombol atau button update dipojok kanan atas agar bisa tersimpan secara otomatis.....	70
Gambar 4.37 Dengan mengklik button yang telah kita buat, button tersebut akan membawa kita otomatis kepada laman google form yang telah kita buat.....	70
Gambar 4.38 Dokumen yang kita upload di link google form yang ada di situs web akan secara otomatis masuk kedalam google drive .....	71



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Ruang kerja HUMAS PDAM Surya Sembada dari meja magang ....	75
Lampiran 2 Ruang kerja HUMAS PDAM Surya Sembada .....	76
Lampiran 3 Meja mahasiswa atau siswa magang di HUMAS PDAM Surya Sembada .....	75
Lampiran 4 Kartu bimbingan Kerja Praktik .....	77
Lampiran 5 Surat keterangan magang .....	78
Lampiran 6 Form KP-5 halaman 1 .....	79
Lampiran 7 Form KP-5 halaman 2 .....	80
Lampiran 8 Form KP-6 halaman 1 .....	81
Lampiran 9 Form KP-6 halaman 2 .....	82
Lampiran 10 Form KP-7 halaman 1 .....	83
Lampiran 11 Form KP-7 halaman 2 .....	84



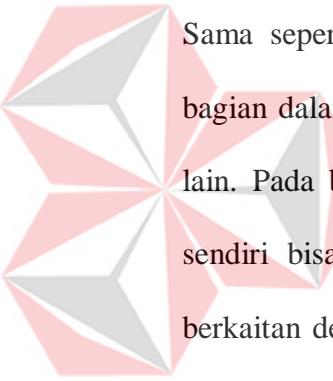
UNIVERSITAS  
**Dinamika**

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) merupakan salah satu unit usaha milik daerah, yang bergerak dalam distribusi air bersih bagi masyarakat umum. PDAM terdapat di setiap provinsi, kabupaten, dan kotamadya di seluruh Indonesia, salah satunya adalah PDAM Surya Sembada yang merupakan perusahaan daerah sebagai sarana penyedia air bersih yang berada di Surabaya.



Sama seperti perusahaan yang lain, PDAM Surya Sembada memiliki banyak bagian dalam proses bisnisnya dan setiap bagian memiliki keterkaitan satu sama lain. Pada bagian Hubungan Masyarakat (HUMAS) di PDAM Surya Sembada sendiri bisa berkaitan dengan bagian di PDAM Surya Sembada dan bahkan berkaitan dengan direktur PDAM sendiri seperti pekerjaan khusus klipping artikel untuk Direktur PDAM Surya Sembada. Selain bekerjasama dengan pihak di dalam perusahaan, HUMAS PDAM Surya Sembada juga selalu menjaga kerjasama yang baik dengan pihak luar perusahaan dengan dokumen MoU, surat undangan, surat kerjasama, surat bantuan maupun surat resmi lainnya. Hal tersebut membuat menumpuknya dokumen yang ada di dalam bagian HUMAS. Baik dokumen dalam bentuk *hardcopy* maupun *softcopy*. Salah satu proses bisnis yang ada di bagian HUMAS adalah menerima dokumen dari bagian Tata Usaha yang rata-rata dalam sehari bisa mencapai 15 surat, kemudian memilah dokumen tersebut sesuai tanggal dan tujuan dokumen yang selanjutnya akan di masukkan kedalam *server* HUMAS PDAM Surya Sembada.

Pada dasarnya penyimpanan arsip bisa dilakukan secara manual dan elektronik. Penyimpanan arsip yang dilakukan secara manual hanya disimpan di dalam map atau ordner yang kemudian disimpan di dalam lemari dengan temperatur yang sudah ditentukan agar menjaga kelembaban kertas supaya tidak cepat rusak. Sedangkan penyimpanan arsip secara elektronik dilakukan dengan menggunakan internet serta perangkat atau *hardware* perkantoran umum seperti komputer dan *scanner*.

Permasalahan yang timbul setelah mempelajari proses bisnis adalah pekerjaan HUMAS relatif membutuhkan waktu yang lama karena banyaknya dokumen yang terus menerus datang namun minim tempat penyimpanan serta penggerjaannya yang secara manual. Hal tersebut juga terlihat dari kurangnya staf administrasi yang ada di HUMAS sehingga pekerjaan administrasi menjadi terhambat dan tidak selesai-selesai.

Berdasarkan masalah diatas, maka dalam proyek akhir ini dibuatlah pengarsipan menggunakan *Google Drive*. *Google Drive* sendiri merupakan salah satu fitur yang dibuat oleh *Google*, yang bisa digunakan untuk menyimpan berbagai macam *file*, berbagai macam *file* tersebut meliputi *audio*, *video*, gambar, maupun dokumen. Laporan proyek akhir ini mengkhususkan pada pengarsipan dokumen memanfaatkan *Google Drive*.

Pengelolaan arsip yang dimaksud adalah dengan cara memindai dan mengunggah dokumen tersebut ke *Google Drive* berdasarkan subjek dan kronologi. Manfaat dari penyimpanan arsip secara elektronik ini yaitu kecepatan, kemudahan dan kehematan tempat penyimpanan. Informasi yang disimpan pada dokumen

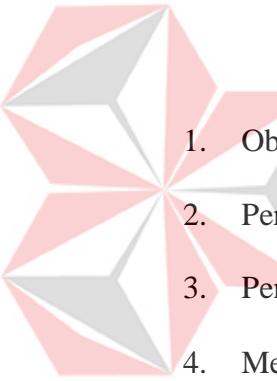
dalam bentuk kertas rentan mengalami kehilangan atau terselip dan membutuhkan ruang untuk penyimpanan. Dengan kemajuan teknologi, kita dapat melengkapi kearsipan manual yang masih menggunakan kertas dengan kearsipan elektronik dengan tujuan penyimpanan menjadi lebih mudah dan cepat.

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, maka dapat dirumuskan masalah yaitu bagaimana mengolah pengarsipan dokumen berbasis google pada PDAM Surya Sembada.

## 1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah pada penulisan karya ilmiah ini meliputi :

- 
1. Objek penulisan karya ilmiah adalah PDAM Surya Sembada
  2. Periode observasi selama magang dimulai bulan Januari – Maret 2020
  3. Pengarsipan dokumen hanya pada bagian HUMAS PDAM Surya Sembada
  4. Metode yang digunakan adalah pengarsipan aktif dan berbasis *cloud*

## 1.4 Tujuan

Tujuan dari penulisan karya ilmiah ini adalah untuk mengolah pengarsipan dokumen berbasis google pada PDAM Surya Sembada.

## 1.5 Sistematika Penulisan

Laporan Proyek Akhir ini terdiri dari beberapa bab, yang terdiri dari judul sub bab yang bertujuan untuk memperjelas pokok-pokok bahasan berdasarkan apa yang telah dilaksanakan selama melakukan Proyek Akhir pada bagian HUMAS PDAM Surya Sembada, tersebut terdiri atas :

## BAB I PENDAHULUAN

Bab ini membahas mengenai latar belakang dalam pengarsipan dokumen berbasis cloud permasalahan yang ada dalam instansi, perumusan masalah, batasan masalah, tujuan, dan sistematika penulisan

## BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Membahas tentang sejarah PDAM, visi dan misi perusahaan, logo PDAM, struktur organisasi, serta gambaran umum tempat pelaksanaan penulisan karya ilmiah, yaitu pada bagian HUMAS PDAM Surya Sembada

## BAB III LANDASAN TEORI

Bab ini membahas tentang landasan teori yang digunakan sebagai penunjang dan pendukung dalam penyelesaian penelitian dan laporan pada bagian HUMAS PDAM Surya Sembada antara lain pengarsipan, arsip elektronik, dan *google drive*

## BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN

Bab ini akan memaparkan deskripsi atau uraian pekerjaan selama Penulisan Karya Ilmiah selama 2 (dua) bulan. Dalam pemaparan di bab ini juga diuraikan dengan detail pemecahan masalah dan alternatif yang ditawarkan.

## BAB V PENUTUP

Bab ini menguraikan kesimpulan yang bisa diambil dari uraian pembahasan bab sebelumnya. Disamping itu, dalam bab ini juga akan dipaparkan saran yang bisa menjadi acuan pengembangan berikutnya pada bagian HUMAS PDAM Surya Sembada serta menjadi solusi agar dapat dikembangkan dengan lebih baik dan diharapkan pula dapat bermanfaat bagi pembaca.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Gambaran umum PDAM Surya Sembada**

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Surya Sembada Kota Surabaya merupakan perusahaan monopoli yang harus bekerja keras guna mengejar target pelayanan sebagaimana yang telah ditentukan oleh pemerintah melalui Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor: 690/7027/SJ tanggal 10 Juli 1985 bahwa 75% masyarakat perkotaan dan 60% masyarakat pedesaan di samping mengusahakan keuntungan yang wajar, maka untuk mencapai maksud tersebut PDAM Surya Sembada Kota Surabaya mengusahakan penyediaan dan distribusi air minum yang memenuhi *syarat-syarat kesehatan*. Atas dasar hal tersebut maka secara umum tujuan daripada PDAM Surya Sembada Kota Surabaya adalah mensukseskan program pembangunan ekonomi nasional, khususnya di air minum dan pelayanan kebutuhan air bersih kepada warga Kota Surabaya dan sekitarnya.

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Surya Sembada kota Surabaya telah dikenal sebagai penyedia layanan air bersih di Kota Surabaya dan sekitarnya sejak tahun 1976. Di bawah kepemilikan asset Pemerintah Kota Surabaya, PDAM Surya Sembada Surabaya berkembang pesat dan memperluas IPAM untuk meningkatkan kapasitas produksi. Sehingga PDAM Surya Sembada Kota Surabaya bertanggung jawab untuk mengelola, mengoperasikan, memelihara, serta melakukan investasi untuk mengoptimalkan, menambah, dan meningkatkan pelayanan air bersih di wilayah operasionalnya.

Dengan visi menjadi air minum modern, pencapaian kerja Perusahaan Daerah Air Minum Surya Sembada untuk terus meningkatkan kualitas layanan prima dimasa mendatang. Tercatat jumlah pelanggan sampai dengan saat ini berjumlah lebih dari 556.453 pelanggan (Januari 2018).

Sebagai perusahaan BUMD Perusahaan Daerah Air Minum Surya Sembada Kota Surabaya berusaha senantiasa mengoptimalkan pelayanan guna meningkatkan pelayanan yang prima serta senantiasa mengutamakan pelanggan. Demikian pula dengan pendistribusian air yang saat ini panjang pipa terpasang mencapai lebih dari 5.777 km (Januari 2018). Sehingga suplai air bersih untuk pelanggan secara kualitas dan kuantitas semakin lancar terpenuhi.

Sebagai upaya memudahkan dan mengoptimalkan pelayanan pelanggan, maka per tanggal 1 November 2013 Perusahaan Daerah Air Minum Surya Sembada juga melaunching pembayaran rekening online yang di bayarkan melalui ATM, Bank yang telah bekerja sama, Indomart, Alfamart, Kantor Pos, Loket-loket pembayaran/PPOB (Payment Point Online Bank) terdaftar, serta loket PDAM Surya Sembada yang beralamat dijalan Jl. Mayjen. Prof. Dr. Moestopo No. 02 Surabaya.

Tabel 2.1 Sejarah PDAM Surya Sembada

Tahun	Sejarah
1890	Air minum untuk Kota Surabaya pertama kali diambil dari sumber mata air di desa Purut Pasuruan diangkut dengan Kereta Api.
1903	Pemasangan pipa dari Pandaan oleh NV. Biernie selama 3 (tiga) tahun.
1906	Jumlah Pelanggan $\pm$ 1.500 sambungan.
1922	IPAM Ngagel I di bangun dengan kapasitas 60 liter/detik.

<b>Tahun</b>	<b>Sejarah</b>
1932	Mata air Umbulan ditingkatkan kapasitasnya dengan membangun rumah pompa baru.
1942	IPAM Ngagel I di bangun dengan kapasitas 60 liter/detik.
1950	Perusahaan Air Minum diserahkan pada Pemerintah Republik Indonesia (Kota Praja Surabaya)
1954	Peningkatan kapasitas IPAM Ngagel I menjadi 350 liter/detik.
1959	Pembangunan IPAM Ngagel II kapasitas 1.000 liter/detik, didesain & dilaksanakan oleh F.A. Degremont (Perancis)
1976	Perusahaan Air Minum disahkan sebagai Perusahaan Daerah dengan Perda No. 7 tanggal 30 Maret 1976.
1977	Peningkatan kapasitas IPAM Ngagel I menjadi 500 lt/dt.
1978	Pengalihan status menjadi Perusahaan Daerah Air Minum dari Dinas Minum berdasarkan SK Walikotamadya Dati II Surabaya No. 657/WK/77 tanggal 30 Desember 1977.
1980	Peningkatan kapasitas IPAM Ngagel I menjadi 1.000 lt/dt.
1982	Pembangunan IPAM Ngagel III kapasitas 1.000 lt/dt dengan lisensi dari Neptune Microfloc (Amerika Serikat).
1990	Pembangunan IPAM Karangpilang I dengan kapasitas 1.000 lt/dt dengan dana Loan IBRD No. 2632 IND.
1991	Pembangunan gedung kantor PDAM yang terletak di Mayjen. Prof. Dr Moestopo No.2 Surabaya yg dibiayai dana PDAM murni.
1994	Peningkatan kapasitas IPAM Ngagel I menjadi 1.500 lt/dt.
1996	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peningkatan kapasitas IPAM Ngagel I menjadi 1.800 lt/dt</li> <li>- Peningkatan kapasitas IPAM Karangpilang I menjadi 1.200</li> <li>- Dimulainya pembangunan IPAM Karangpilang II dengan kapasitas 2.000 lt/dt yang didanai Loan IBRD No. 3726 IND.</li> </ul>

Tahun	Sejarah
1997	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Peningkatan kapasitas IPAM Ngagel III menjadi 1.500 lt/dt.</li> <li>-Produksi awal 500 l/dt IPAM Karangpilang II didistribusikan ke Pelanggan.</li> </ul>
1999	Pembangunan IPAM Karangpilang II dengan kapasitas 2.000 lt/dt telah selesai.
2001	Pekerjaan peningkatan kapasitas IPAM Karangpilang II menjadi 2.500 lt/dt dimulai.
2005	Peningkatan kapasitas IPAM Ngagel III menjadi 1.750 lt/dt.
2006	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Peningkatan kapasitas IPAM Karangpilang I menjadi 1.450 lt/dt.</li> <li>-Peningkatan kapasitas IPAM Karangpilang II menjadi 2.750 lt/dt.</li> </ul>
2009	Pembangunan IPAM Karangpilang III dengan kapasitas 2.000 lt/dt

(PDAM Surya Sembada, 2019)



### 2.1.1 Visi dan Misi

**Visi :**

Menjadikan perusahaan air minum modern

UNIVERSITAS  
**Dinamika**

**Misi :**

1. Memastikan pengelolaan keuangan yang transparan untuk kesejahteraan masyarakat.
2. Membangun masyarakat yang bijak dalam penggunaan air
3. Menyediakan air minum yang efisien dan berkelanjutan
4. Membangun lingkungan kerja yang memprioritaskan integritas dan prestasi

### 2.1.2 Logo PDAM Surya Sembada

Berikut adalah Logo PDAM Surya Sembada yang terdapat pada gambar :



Gambar 2.1 Logo PDAM Surya Sembada

(sumber : (PDAM Surya Sembada, 2019))

Logo PDAM Surya Sembada Kota Surabaya mempunyai makna yang mendalam bagi semua pihak perusahaan, karena dalam logo tersebut menggambarkan tujuan mulia PDAM Surya Sembada Kota Surabaya.

#### 1. Arti

- Bentuk dasar yang dipergunakan adalah bentuk organik (lengkung), yang akan Nampak selalu bergerak.
- Bentuk tersebut dimaksudkan untuk menunjukkan sifat dari air yang selalu bergerak, berputar serta gelombang dinamis dengan perusahaan bisa selalu bergerak menuju ke arah yang lebih baik.

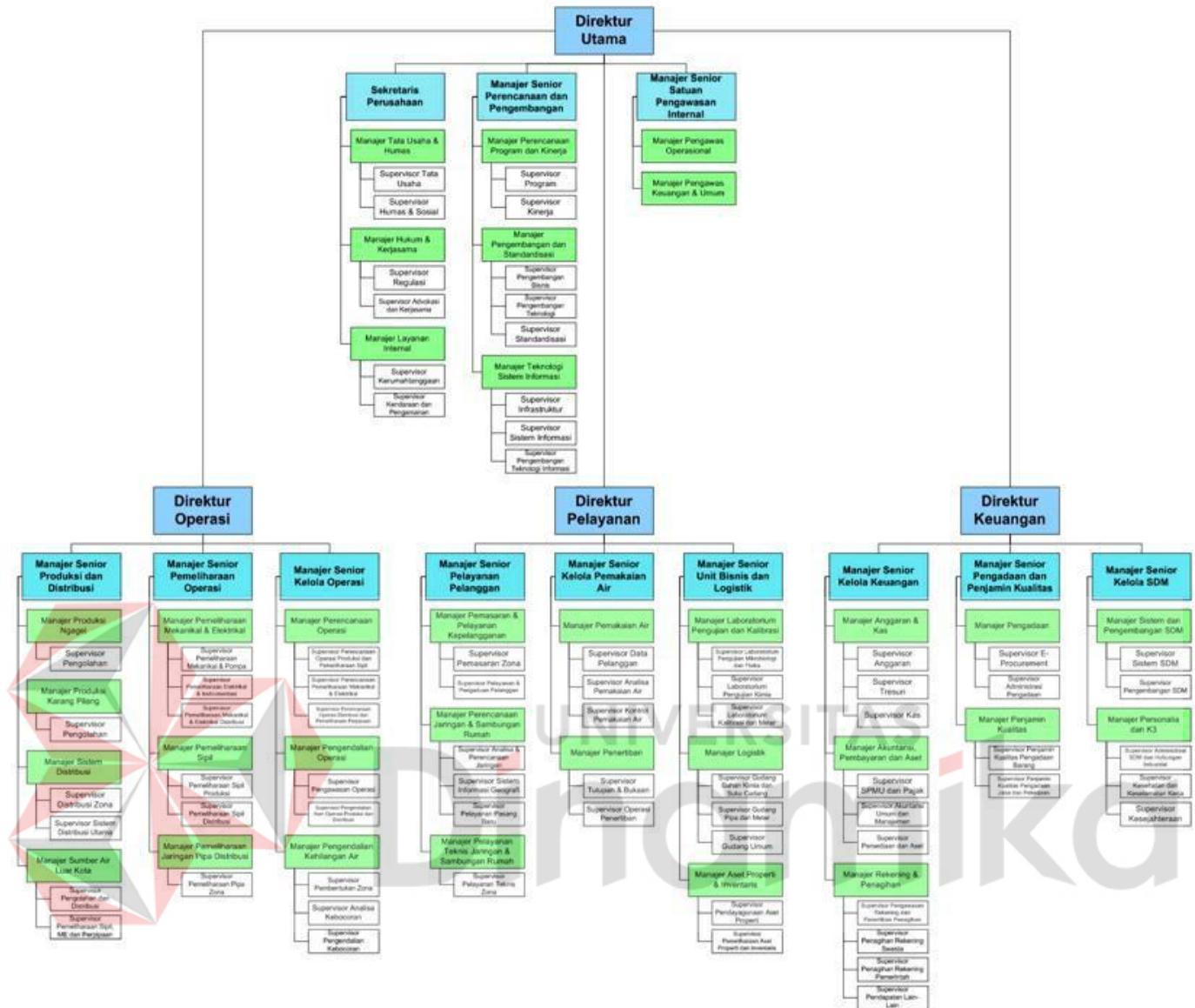
#### 2. Filosofi Makna Warna Warna dipilih dominan biru, dengan lingkaran luar pembatas warna hijau yang mengandung makna:

- a. Warna biru digunakan untuk memberikan kesan matang, mandiri, professional serta mewakili warna air pada visual garis.
- b. Warna hijau memiliki maksud bahwa air adalah salah satu elemen dari alam yang tidak dapat dipisahkan dengan lainnya. Dengan harapan perusahaan akan selalu menjaga dan peduli akan kelestarian alam.

### 2.1.3 Struktur Organisasi PDAM Surya Sembada

Struktur organisasi merupakan salah satu hal yang amat penting bagi perusahaan dalam pembagian tugas dan tanggung jawab serta wewenang dari masing-masing divisi yang ada dalam perusahaan, sehingga tidak terjadi kesimpangsiuran dalam menjalankan tugas. Dengan adanya struktur organisasi maka akan diperoleh keterangan mengenai besar kecilnya perusahaan yang bersangkutan, tanggung jawab dari masing-masing pegawai, jabatan-**jabatan** yang terdapat dalam perusahaan, perincian serta tugas dari masing-masing unit organisasi.

PDAM Surya Sembada Kota Surabaya memiliki struktur organisasi yang menunjukkan hubungan antara pimpinan dan bawahan atas wewenang, kedudukan, tanggung jawab, tugas, dimana semua individu yang terdapat struktur organisasi tersebut berhubungan satu sama lain. Berikut gambar struktur organisasi PDAM Surya Sembada Kota Surabaya:



Gambar 2.2 Struktur organisasi PDAM Surya Sembada

(sumber : (PDAM Surya Sembada, 2019))

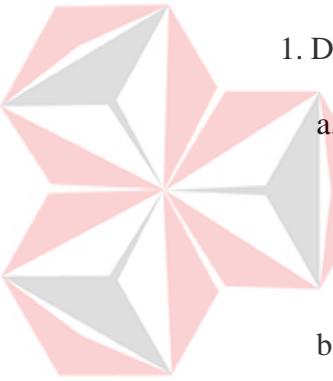
Struktur organisasi Kantor Pusat PDAM Surya Sembada Kota Surabaya terdiri dari 11 Manajer Senior dan 33 Manajer yang berada langsung di bawah Direktur Utama, yaitu:

## 1. Sekretaris Perusahaan

a. Manajer Sekretaris dan Humas

- b. Manajer Hukum
  - c. Manajer Layanan Internal
2. Manajer Senior Perencanaan dan Pengembangan
- a. Manajer Perencanaan Program dan Kinerja
  - b. Manajer Pengembangan dan Standarisasi
  - c. Manajer Teknologi Sistem Informasi
3. Manajer Senior Satuan Pengawasan Internal
- a. Manajer Pengawas Operasional
  - b. Manajer Pengawas Keuangan dan Umum

Selain Direktur Utama, terdapat 3 Direktur lainnya, yaitu:

- 
- 1. Direktur Operasi
    - a. Manajer Senior Produksi dan Distribusi yang mencangkup Manajer Produksi Ngagel, Manajer Produksi Karang Pilang, Manajer Sistem Distribusi, Manajer Sumber Air Luar Kota
    - b. Manajer Senior Pemeliharaan Operasi yang mencangkup Manajer Pemeliharaan Mekanikal dan Elektrikal, Manajer Pemeliharaan Sipil, Manajer Pemeliharaan Jaringan Pipa Distribusi
    - c. Manajer Senior Kelola Operasi yang mencangkup Manajer Perencanaan Operasi, Manajer Pengendalian Operasi, Manajer Pengendalian Kehilangan Air
  - 2. Direktur Pelayanan
    - a. Manajer Senior Pelayanan Pelanggan yang mencangkup Manajer Pemasaran dan Pelayanan Kepelangganan, Manajer Perencanaan

Jaringan dan Sambungan Rumah, Manajer Pelayanan Teknis Jaringan dan Sambungan Rumah

- b. Manajer Senior Kelola Pemakaian Air yang mencangkup Manajer Pemakaian Air, Manajer Penertiban
- c. Manajer Senior Unit Bisnis dan Logistik yang mencangkup Manajer Laboratorium Pengujian dan Kalibrasi, Manajer Logistik, Manajer Aset Properti dan Inventaris

### 3. Direktur Keuangan

- a. Manajer Senior Kelola Keuangan yang mencangkup Manajer Anggaran dan Kas, Manajer Akuntasi, Pembayaran, dan Aset, Manajer Rekening dan Penagihan
- b. Manajer Senior Pengadaan dan Penjamin Kualitas yang mencangkup Manajer Pengadaan, Manajer Penjamin Kualitas
- c. Manajer Senior Kelola SDM yang mencangkup Manajer Sistem dan Pengembangan SDM, Manajer Personalia dan K3

## 2.2 Gambaran Umum Bagian Humas

Berikut penjelasan tentang tugas pokok, struktur organisasi, serta lokasi bagian Humas PDAM Surya Sembada

### 2.2.1 Struktur Organisasi Bagian Humas

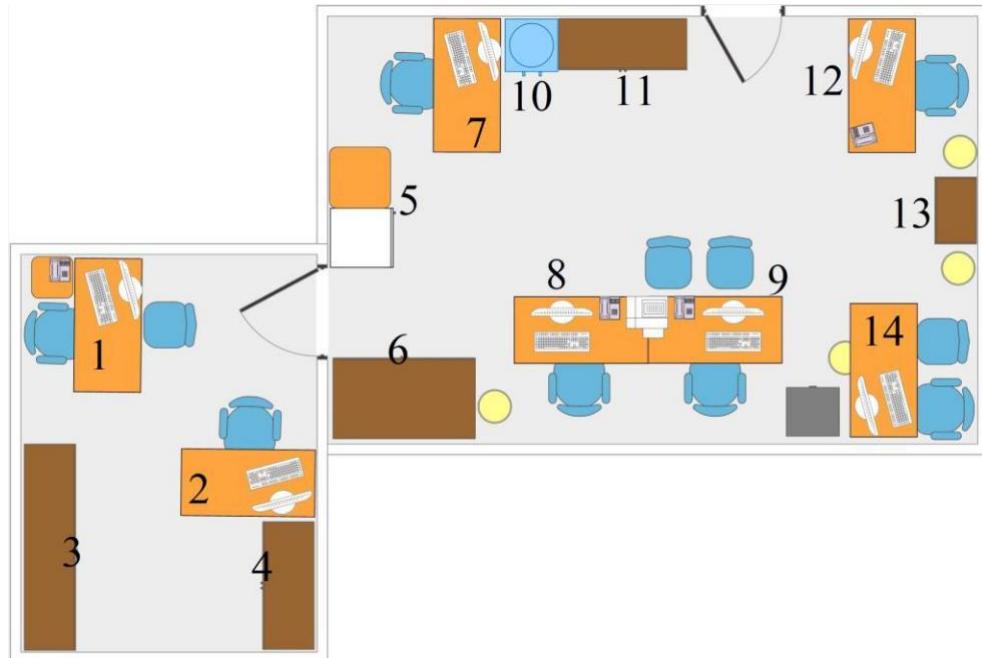
Bagian Humas merupakan salah satu bagian terpenting di PDAM Surya Sembada. Seluruh klien yang bekerja sama dengan pihak perusahaan biasanya melalui bagian Humas. Bagian Humas ini merupakan bagian dari Manajer Senior

Tata Usaha dan Humas yang berada dibawah Sekretaris Perusahaan. Mitra PDAM Surya Sembada yang selalu bekerjasama adalah radio Suara Surabaya. Biasanya Manajer Senior Humas akan memberikan informasi terkait pipa bocor, kemacetan karena perbaikan pipa, dan informasi lainnya lewat radio Suara Surabaya. Begitupula sebaliknya, staf Humas harus mendengarkan radio Suara Surabaya agar ketika ada keluhan air keruh dari pelanggan staf Humas bisa *follow up* pelanggan tersebut agar bisa permasalahannya bisa ditangani secepat mungkin.

Bagian Humas juga bekerjasama dengan media cetak Surabaya dan sekitarnya. Setiap pagi staf Humas akan mencari berbagai media cetak yang membahas atau menyebut PDAM (baik PDAM Surabaya maupun PDAM daerah lain) dan PAM. Berita tersebut kemudian di klip dan nantinya akan dibaca oleh Direktur Utama dan Dewan Direksi.

### **2.2.2. Lokasi dan Tempat Terlaksananya Proyek Akhir**

Bagian Humas PDAM Surya Sembada berada di Jl. Mayjen Prof. Dr. Moestopo No. 2 Surabaya Gedung A lantai 4



Gambar 2. 3 Denah kantor HUMAS PDAM Surya Sembada

Dengan keterangan sebagai berikut :

1. Meja *Supervisor* (spv) HUMAS
2. Meja staf HUMAS
3. Lemari penyimpanan
4. Lemari penyimpanan
5. Kulkas dan kompor kecil
6. Lemari penyimpanan
7. Meja staf HUMAS
8. Meja staf HUMAS
9. Meja staf HUMAS
10. Dispenser
11. Cabinet ordner
12. Meja staf HUMAS

13. Lemari penyimpanan

14. Meja anak magang



## **BAB III**

### **LANDASAN TEORI**

#### **3.1 Arsip**

Dalam Bahasa Yunani Arsip berasal dari kata “*Archeon*” yang memiliki arti milik sebuah kantor. Asal kata arsip bermula dari banyaknya dokumen yang diciptakan oleh pemerintahan. Secara sederhana arsip memiliki arti *record*, rekam, catatan, atau berkas yang diciptakan oleh sebuah organisasi baik organisasi publik maupun privat. (Rosalin, 2017)

Menurut Undang-Undang No.7 Tahun 1971 pasal (1) yang mendefinisikan arsip sebagai berikut :

1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam kadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan bangsa

Dari pengertian-pengertian di atas disimpulkan bahwa suatu arsip harus dikaitkan dengan suatu aktivitas yang dilaksanakan oleh suatu organisasi atau individu, dan aktivitas serta fungsi yang didukungnya menentukan provenans dari arsip, dan arsip merupakan bukti dari aktivitas tersebut. Oleh karena itu, semua organisasi perlu mengkaptur dan memelihara arsip dari fungsi-fungsi bisnisnya untuk memenuhi kebutuhan bisnisnya sendiri dan untuk memenuhi ketentuan

perundangan. Dari perspektif ini, dapat ditarik disimpulkan bahwa tujuan utama dari penciptaan arsip dan pengelolaan arsip adalah untuk menyediakan bukti bagi berfungsinya suatu organisasi dan bagi akuntabilitas dari suatu badan hukum ataupun seseorang. (Muhammad, 2014)

### **3.1.1. Peranan Arsip**

Organisasi sektor publik maupun privat dalam kegiatan administrasi akan selalu berkaitan dengan arsip. Arsip yang dimiliki sebuah organisasi dapat menyajikan informasi yang penting dan yang dibutuhkan bagi jalannya organisasi. Dengan semakin meningkatnya aktivitas dan dinamika organisasi maka akan membawa kecenderungan bertambahnya kebutuhan akan informasi dalam mendukung proses pengambilan keputusan untuk pencapaian tujuan. (Machsun, 2016)



Peranan arsip yang penting dalam kegiatan organisasi sebagai sumber informasi dan sebagai media pengawasan yang perlu dilakukan dalam kegiatan proses perencanaan, analisa, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, dan pengendalian. Mengingat peranan penting tersebut, maka arsip yang tersimpan dalam organisasi harus dikelola dengan baik karena merupakan sumber informasi dalam organisasi yang bersangkutan dengan menyampaikan informasi yang tepat dan sesuai dengan kebutuhan tanpa ada kesalahpahaman dan kebingungan dalam memproses informasi tersebut. (Rosalin, 2017)

### **3.1.2. Jenis Arsip**

Menurut Undang-undang No.43 Tahun 2009 tentang kearsipan, arsip terbagi dalam 6 jenis yaitu:

- 
1. Arsip dinamis, merupakan arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.
  2. Arsip statis, merupakan arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
  3. Arsip vital, merupakan arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan.
  4. Arsip aktif, adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
  5. Arsip terjaga, adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
  6. Arsip umum, adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip negara.

### **3.2 Arsip Elektronik**

Arsip elektronik menurut International Council of Archives (ICA), yaitu:

*“Electronic record is a record that is suitable for manipulation, transmission or processing by a digital computer”* (arsip elektronik adalah arsip yang dapat dimanipulasi, ditransmisikan, atau diproses dengan menggunakan komputer digital). Kehadiran arsip elektronik secara tidak langsung juga telah menuntut pengelolanya untuk berfikir dan bekerja diluar kapasitasnya. Dalam mengelola

arsip elektronik, tentu membutuhkan pengetahuan dan kemampuan khusus dalam tata kelola kearsipan ditambah dengan pengetahuan komputer. Oleh karena itu perlu adanya kolaborasi yang baik antara arsiparis sebagai tenaga profesional kearsipan dengan programer sebagai tenaga profesional komputer untuk menciptakan sistem pengelolaan arsip elektronik yang baik, sehingga dapat merubah image masyarakat bahwa arsip tidak hanya merupakan tumpukan-tumpukan kertas yang memenuhi ruang- ruang kerja.

Menurut (Machsun, 2016) Pada dasarnya arsip elektronik (*electronic record*) merupakan catatan yang dibuat atau disimpan dalam bentuk elektronik, baik analog atau digital. Arsip elektronik menurut *National Archives and Record Administration* adalah arsip-arsip yang disimpan dan diolah dalam suatu format dimana hanya mesin komputer yang dapat memprosesnya. Oleh karena itu arsip elektronik seringkali dikatakan sebagai *machine readable records* atau arsip yang hanya bisa dibaca melalui mesin. Rekaman elektronik (*electronic record*) merupakan informasi yang terkandung dalam file dan media elektronik, yang dibuat, diterima, atau dikelola oleh organisasi maupun perorangan dan menyimpannya sebagai bukti kegiatan.

### **3.2.1 Pengelolaan Arsip Elektronik**

Arsip elektronik harus diperhatikan dan dikelola dengan baik dalam kegiatan administrasi oleh setiap instansi, baik instansi pemerintah maupun swasta sehingga produk administrasi berupa arsip elektronik tersebut dapat dipertanggung jawabkan keberadaannya dan dapat memperlancar sistem administrasi sebuah instansi. Sebagaimana arsip cetak, Pengelolaan arsip elektronik juga membutuhkan berbagai macam peralatan. Peralatan yang digunakan untuk mengelola arsip

elektronik berupa perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*).  
(Sattar, 2018)

*Hardware* merupakan peralatan fisik dari komputer yang dapat kita lihat dan rasakan, sedangkan *software* merupakan program-program komputer yang berguna untuk menjalankan suatu pekerjaan sesuai dengan yang dikehendaki. Beberapa *software* terkenal yang dapat digunakan untuk mengelola arsip elektronik antara lain: *E-Filling*, SiMARDi, SIPAS, dll. Sedangkan *hardware* yang digunakan dalam mengelola arsip elektronik antara lain:

- a. Komputer/Laptop
- b. Print, Scanner
- c. Media Penyimpanan (*Harddisk*, *Flashdisk*, *MMC*, *CD*)

Proses pengelolaan arsip elektronik memiliki perbedaan dengan pengelolaan arsip cetak. Menurut Read & Ginn dalam jurnal (Machsun, 2016), siklus pengelolaan arsip elektronik terdiri dari *creation and storage*, *distribution and use*, *maintenance*, dan *disposition*.

#### 1. *Creation and Storage* (Penciptaan dan Penyimpanan)

Dalam mengelola arsip elektronik, penciptaan dan penyimpanan dapat dilakukan dalam satu tahap. Arsip elektronik yang dibuat dari awal menggunakan teknologi komputer dapat secara langsung diintegrasikan kedalam sistem pengelolaan arsip elektronik, namun untuk arsip yang merupakan hasil digitalisasi maka perlu dialih mediakan. Metode yang digunakan dalam mengalih mediakan dokumen antara lain:

- *Scanning*, dengan men-scan dokumen/arsip cetak maka akan didapatkan hasil berupa file digital dalam format gambar untuk selanjutnya dapat disimpan dan diolah di dalam komputer.
- *Conversion*, mengkonversi dokumen adalah proses mengubah dokumen *word processor* atau *spreadsheet* menjadi data gambar permanen untuk disimpan pada sistem komputerisasi. Mengkonversi dokumen dapat dilakukan dengan komputer, misalnya mengubah dokumen *microsoft word* menjadi sebuah gambar dengan format *jpg/png*, atau menkonversi kedalam bentuk dokumen *pdf*.

- *Importing*, metode ini memindahkan data secara elektronik seperti dokumen *office (e-mail)*, grafik atau data video ke dalam sistem pengarsipan dokumen elektronik.

## 2. *Distribution and Use* (Distribusi dan Penggunaan)

Pendistribusian dan penggunaan arsip elektronik dapat dilakukan dalam satu tahap/siklus. Pemilihan peralatan dalam pendistribusian dan penggunaan arsip elektronik sangat bergantung pada kebutuhan, kemampuan dan tujuan organisasi. Oleh karena itu, pemilihan peralatan dan perlengkapan yang tepat, akan memperlancar kegiatan karsipan organisasi tersebut. Arsip elektronik (hasil scanning) juga memiliki nilai yang sama dengan arsip aslinya dan disahkan dalam tata persuratan resmi. Arsip cetak disimpan untuk bukti administrasi sedangkan arsip elektronik selain disimpan sebagai arsip inaktif juga digunakan untuk kegiatan administrasi lembaga sebagai arsip aktif.

### 3. *Maintenance* (Pemeliharaan)

Arsip elektronik tergolong jenis arsip baru dan banyak digunakan oleh beberapa instansi untuk proses administrasi sehari-hari. Mengingat bentuk arsip elektronik yang berbeda jauh berbeda dengan arsip cetak maka pemeliharaanya juga harus berbeda. Pemeliharaan arsip elektronik dapat berupa pengamanan arsip elektronik itu sendiri, pemeliharaan media penyimpanan, sistem pengelolaannya dan perangkat untuk pengelolaan arsip tersebut. Kegiatan pengamanan informasi dalam arsip elektronik adalah seperti melakukan pemeliharaan perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*). Pemeliharaan arsip elektronik harus dilakukan secara berkala agar fisik arsip tidak rusak. Karena jika fisik arsip rusak maka biasanya data yang berada di dalam arsip elektronik pun ikut rusak.

### 4. *Disposition* (Disposisi)

Disposition atau biasa disebut dengan persuratan merupakan kegiatan esensial dalam komunikasi kedinasan yang meliputi penentuan jenis surat, sifat, format surat yang menampung bentuk redaksional, penggunaan sarana pengamanan surat, serta kewenangan penandatanganan. Proses pengelolaan surat masuk maupun surat keluar harus melampirkan lembar disposisi surat.

#### **3.2.2 Kelebihan dan Kekurangan Pengelolaan Arsip Elektronik**

Ada beberapa kelebihan dan kekurangan pengelolaan arsip elektronik.

Dalam jurnal (Machsun, 2016), Kelebihan pengelolaan arsip elektronik antara lain:

- 
- a. Proses pencarian/temu balik dokumen lebih cepat, tanpa harus meninggalkan meja kerja.
  - b. Kemungkinan file akan hilang sangat kecil, karena arsip elektronik hanya dapat dilihat di layar monitor atau dicetak tanpa dapat mengubahnya.
  - c. Menghemat tempat penyimpanan karena menggunakan media penyimpanan elektronik.
  - d. Kerusakan dokumen arsip elektronik dapat diminimalisir karena tersimpan secara digital.
  - e. Berbagi dokumen dapat dilakukan secara mudah dengan memanfaatkan teknologi internet dan LAN.
  - f. Keamanan terjaga, karena arsip elektronik dapat di protect atau pasword sesuai keinginan pengelolanya, maka orang lain yang tidak mempunyai otoritas tidak dapat untuk mengaksesnya.
  - g. Mudah dalam melakukan recovery data, dengan cara memback-up data kedalam media penyimpanan yang compatible.

Sedangkan kekurangan pengelolaan arsip elektronik antara lain:

- a. Membutuhkan sumberdaya manusia yang berkompeten dibidang kearsipan dan teknologi Informasi.
- b. Kemungkinan kerusakan file dapat terjadi setiap saat, misalnya server terserang oleh virus atau terhapusnya file secara permanen kerena tidak sengaja.
- c. Adanya kemungkinan untuk di manipulasinya file apabila proteksi tidak kuat.

- d. Terkadang media penyimpanan file tidak comfortable/support dengan teknologi informasi baru atau software pengelolaan arsip terbaru.

### **3.2.3 Prinsip-Prinsip Pengelolaan Arsip Elektronik**

Menurut modul dari (Muhammad, 2014), ada tiga prinsip dalam pengelolaan arsip elektronik yaitu:

1. Arsip dibuat, diterima dan digunakan dalam pelaksanaan aktivitas bisnis. Untuk mendukung keberlangsungan bisnis, kepatuhan terhadap peraturan yang ada, organisasi harus menciptakan dan memelihara arsip yang otentik, reliabel dan dapat digunakan, serta melindungi integritas arsip tersebut sepanjang diperlukan.
2. Aturan-aturan bagi penciptaan dan pengkapturan arsip dan metadata harus dipadukan ke dalam prosedur-prosedur yang mengatur semua proses bisnis yang membutuhkan bukti bagi aktivitasnya.
3. Perencanaan keberlangsungan bisnis dan langkah-langkah kontigensi harus menjamin bahwa arsip-arsip yang vital bagi berjalannya fungsi organisasi diidentifikasi sebagai bagian dari analisis risiko dan dilindungi serta dapat dipulihkan bila diperlukan.

Di samping itu, ada beberapa karakteristik yang harus diterapkan agar suatu sistem pengelolaan arsip dapat beroperasi secara efektif dan efisien.

- a. Andal, sistem pengelolaan arsip harus dapat:
  - 1) menjaring (*capture*) secara rutin semua arsip dari seluruh kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
  - 2) menata arsip dengan cara yang mencerminkan proses kegiatan organisasi;

- 
- 3) melindungi arsip dari perubahan atau penyusutan oleh pihak yang tidak berwenang;
  - 4) berfungsi secara rutin sebagai sumber utama dari informasi tentang kegiatan yang terekam dalam arsip;
  - 5) menyediakan akses terhadap semua arsip berikut metadatanya
- b. Utuh, sistem pengelolaan arsip harus dilengkapi dengan sarana pengendali sehingga mampu mencegah akses, perubahan, pemindahan atau pemusnahan arsip dari pihak yang tidak berwenang.
  - c. Sesuai peraturan, sistem pengelolaan arsip harus memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan, standar, pedoman dan petunjuk teknis yang terkait.
  - d. Menyeluruh, sistem pengelolaan arsip harus mampu mengelola seluruh arsip yang diciptakan organisasi dalam bentuk corak apa pun.
  - e. Sistematik, sistem pengelolaan arsip harus mengelola arsip sejak penciptaan hingga penyusutan yang pelaksanaannya secara sistematis mengacu pada rancang bangun dan pengoperasian yang terpadu antara sistem kearsipan dan sistem kegiatan organisasi. Selain itu, sistem pengelolaan arsip dinamis juga harus memiliki kebijakan, pembagian tanggung jawab dan metode yang akurat untuk kepentingan pengelolaannya sebagai sebuah sistem.

### 3.3 *Google*

*Google* pertama kali diperkenalkan oleh Larry Page dan Sergey Brin pada awal 1996. Dua mahasiswa Universitas Stanford California ini awalnya menamakan mesin pencarinya dengan sebutan “*BackRub*”. Tesis mereka terus dikembangkan dengan mengambil kesimpulan bahwa memiliki halaman *website*

yang relevan dengan *link* yang lebih banyak dapat memudahkan pencaharian dengan akurat. Selanjutnya, *BackRub* bekerja dengan baik meski harus menumpang domain *website* milik universitas. (Zaenal, 2011)

Mereka kemudian berfikir untuk mengganti nama. Nama *Google* sendiri diambil dari sebuah istilah untuk angka dengan jumlah terbanyak, *Googol*. Pada 15 September 1997, *google.com* didaftarkan dengan label perusahaan *Google Inc.* Investasi pertama perusahaan ini kurang lebih \$1,1 juta. Setelah menjadi besar, *Google* membeli perusahaan *Upstartle* yang mengembangkan *word processing online* bernama *Writerly* dan melahirkan *Google Docs & Spreadsheet*.

Selain *Google Docs & Spreadsheet*, *google* juga mulai mengembangkan aplikasi-aplikasi daring lainnya yang kini telah beralih dari hanya sekedar mesin pencari, menjadi mitra dalam memudahkan kehidupan sehari-hari. Aplikasi-aplikasi tersebut antara lain seperti *Google Translate*, *Gmail*, *Google Scholar*, *Google Keep*, *Google Drive*, *Google Maps*, *YouTube*, *Google Meet*, *Google Calendar*, dan masih banyak lagi.

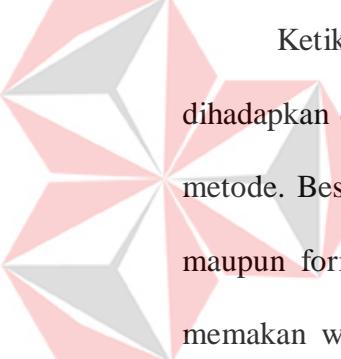
### 3.3.1 *Google Form*

Menurut (Sofiaty, Medidjati, S.E, M.Eng.Sc, & Surdayo, 2019), *Google Form* atau *google* formulir adalah salah satu fitur *google* yang bertujuan memudahkan penggunanya membuat suatu survei/formulir melalui internet. *Google form* awalnya dimulai sebagai fitur *google spreadsheet* di tahun 2008, dua tahun setelah peluncuran asli *Sheet*. Pengguna bisa menambahkan formulir ke *spreadsheet*, memformatnya dalam lembar terpisah dan melihat tanggapan formulir pengguna di lembar lain. Pada tahun 2016 akhirnya *Google Form* menjadi aplikasi

mandiri dengan beragam fitur dengan *template* dan akses cepat melalui [docs.google.com/forums](https://docs.google.com/forums).

*Google Form* saat ini merupakan alat formulir berfitur lengkap yang tersedia gratis dari *Google*. Kita dapat menambahkan jenis pertanyaan standar, fitur drag and drop sesuai urutan yang disukai, menyesuaikan bentuk dengan tema foto atau warna sederhana, dan mengumpulkan tanggapan dalam formulir serta menyimpannya ke *google sheet spreadsheet*. *Google form* juga dapat dikolaborasikan dengan situs atau media lain seperti *google docs*, *google drive*, dan *youtube*.

### 3.3.2 Tujuan dan Manfaat *Google Form*



Ketika seseorang melakukan survei atau membagikan formulir, biasanya dihadapkan dengan banyaknya data yang harus diolah dengan berbagai cara atau metode. Besarnya jumlah data yang didapatkan, berbanding lurus dengan survei maupun formulir yang dibagikan dan didapatkan dari responden. Hal tersebut memakan waktu yang sangat lama, karena itu *google* menyediakan fitur yang dapat memudahkan penggunanya dalam membuat sebuah survei maupun formulir. Tujuannya agar akses informasi yang dibutuhkan pengguna dari responden menjadi lebih cepat dan secara otomatis tersimpan dalam layanan *google* pengguna tersebut. (Nurmahmudah & Nuryuniarti, 2019)

Manfaat *Google Form* antara lain:

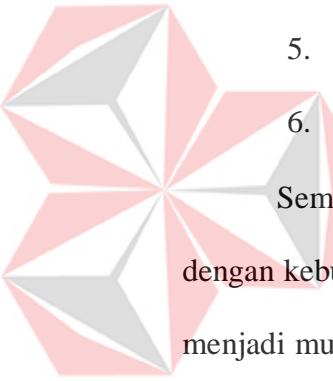
1. Distribusi, tabulasi online, dan *real-time*
2. *Real-time collaboration*, misalkan 50 orang dapat bekerja dalam satu berkas di satu waktu dan setiap perubahannya akan disimpan secara otomatis.

3. Aman, menyimpan berkas penting atau tugas tidak takut hilang atau rusak terkena virus.

### **3.3.3 Jenis-jenis *Google Form***

Menurut (Nurmahmudah & Nuryuniarti, 2019), *Google form* tidak hanya menyediakan fasilitas untuk membuat survei atau formulir saja, tetapi juga bisa dalam bentuk berikut:

1. Informasi kontak
2. *Voting*
3. Konfirmasi kehadiran acara
4. Survei (survei pekerja, survei kepuasan, dan lain lain)
5. Lamaran kerja
6. Formulir (pendaftaran, pemesanan, dan lain lain)



Semua jenis tersebut dapat dilakukan dan dibuat oleh pengguna sesuai dengan kebutuhan. Baik pengguna pribadi, perusahaan, ataupun akademik, semua menjadi mudah apabila dilakukan dengan *google form*. Selain menghemat waktu, keuntungan dari *google form* adalah menghemat tenaga dan biaya yang dikeluarkan oleh pengguna. Estimasi waktu pengelolahan data juga semakin cepat, tepat, dan efisien.

### **3.3.4 *Google Drive***

Aplikasi *google drive* adalah layanan penyimpanan daring milik google yang diluncurkan pada tanggal 24 April 2012. Google drive memberikan layanan penyimpanan gratis sebesar 15GB dan dapat ditambahkan dengan pembayaran tertentu. *Google Drive* memiliki fitur unggulan seperti *dropbox*, yaitu sinkronisasi data melalui folder khusus di dalam dekstop atau lebih dikenal dengan *dekstop sync*

*clients*. Fitur-fitur yang terintegrasi dengan layanan google lainnya seperti: *Gmail*, *G+* dan *google search*. (Ningrum & Puspasari, 2014)

Selain menggunakan PC, *google drive* juga bisa digunakan di komputer tablet dan ponsel bersistem operasi *Android* maupun *IOS*. Tidak hanya itu, pengguna yang mengalami gangguan penglihatan pun dapat mengakses *drive* menggunakan alat pembaca layar (*screen reader*). *Google drive* dapat dikolaborasikan dengan aplikasi pengolah kata *Google docs* dan aplikasi lainnya. Apabila kita membuka <https://drive.google.com> kita akan masuk pada sebuah halaman dimana kita dapat membuat data, menyimpan, dan membagikan data tersebut. Dalam layanan ini kita juga dapat membuat dokumen, presentasi, formulir, spreadsheet, maupun gambar.

### **3.3.5 Fitur *Google Drive***

Ada beberapa fitur yang tersedia di *google drive* yang dapat digunakan seperti yang ditulis oleh (Cahyono, 2013)

- b. Kapasitas penyimpanan dokumen hingga 5 *Giga Byte*. *Google drive* akan memberikan ruang penyimpanan gratis bagi penggunanya sebesar 5GB, tidak terhitung dokumen yang kita buat melalui *drive*. Kita dapat mengupload 30 jenis file termasuk file *Photoshop*, video, foto dan sebagainya. *Google drive* mendukung hampir seluruh jenis file yang populer.
- c. Berbagi file, folder dan seluruh isi drive kita. Sama seperti *google docs*, kita dapat berbagi file melalui *google drive*. Hanya dengan meng-klik kanan di file atau folder dan memilih “*Share*” dan memilih opsi *sharing* yang ada. Untuk mengijinkan seseorang dapat



mengakses seluruh *drive* Anda, klik tombol orang tersebut dan tanda tambah (*plus*) di bagian atas.

- d. Menggunakan sistem pencari *Google*. Dengan teknologi pencarian *Google* yang dibenamkan di aplikasi *google drive*, Anda dapat melakukan pencarian foto pada bagian “*search*” Anda juga dapat melakukan pencarian *teks* pada dokumen yang *di-scan*. Setelah beberapa pengujian, fitur ini ternyata tidak sepenuhnya dapat dipercaya, tapi cukup pantas untuk dicoba sebagai penolong pencarian file atau foto.
- e. Mengkolaborasikan video, foto dan lainnya. Fitur kolaborasi *Google docs* sekarang tersedia untuk berbagai jenis file. Sebagai contoh, jika Anda meng-*upload* sebuah video di Drive dan berbagi dengan seseorang, Anda dapat berdiskusi mengenai video tersebut dengan fasilitas komentar.
- f. Menginstal aplikasi dari pihak ketiga. *Developer* pihak ketiga dapat membangun aplikasi yang dapat bekerja dengan baik di *google drive*. Anda dapat melakukan edit foto dengan menggunakan aplikasi *Pixlr*, mengirim *fax* secara gratis dengan aplikasi *HelloFax* dan menandatangani dokumen resmi dengan aplikasi *DocuSign*

### 3.3.6 Kelebihan *Google Drive*

Fitur-fitur yang menjadi kelebihan aplikasi *google drive* antara lain:

- 1. Memungkinkan Membuat Dokumen, pada fitur ini *google drive* memungkinkan para penggunanya untuk membuat dokumen, seperti

mengolah data, mengolah angka, membuat presentasi, *form* dan dokumen lainnya;

2. Berbagi File, *google drive* memudahkan untuk berbagi file dengan orang lain, dan juga memudahkan orang lain untuk melakukan pengeditan terhadap file yang kita buat;
3. Terintegrasi dengan Layanan *google* Lainnya, para pengguna layanan *google* lainnya akan merasakan kemudahan dalam memanagement file dari *google drive*, karena *google drive* secara otomatis terintegrasi dengan layanan *google* lainnya;
4. Fasilitas Pencarian, *google drive* memberikan layanan pencarian yang lebih baik dan lebih cepat untuk para penggunanya dengan menggunakan kata kunci tertentu. *Google drive* juga dapat mengenali gambar atau teks dari dokumen hasil scan;
5. Menampilkan Berbagai File, lebih dari 30 tipe file yang dapat dibuka dan ditampilkan oleh *Google drive*, termasuk file video, file image, dan lain-lain tanpa mengharuskan pengguna untuk mengunduh dan menginstal software yang sesuai dengan tipe atau ekstensi file tersebut;
6. Menjalankan Aplikasi, *google drive* juga mempunyai kemampuan untuk membuat, menjalankan dan membagi file aplikasi favorit yang dimiliki oleh pengguna.

## **BAB IV**

### **DESKRIPSI PEKERJAAN**

#### **4.1 Metode Pelaksanaan**

Pelaksanaan Proyek Akhir ini berlangsung hanya 27 hari dikarenakan pandemi COVID-19. Pelaksanaan yang seharusnya 3 (tiga) bulan hanya menjadi 1 (satu) bulan dan program Proyek Akhir yang dilaksanakan pada bagian HUMAS PDAM Surya Sembada yang dilaksanakan pada :



Tanggal : 10 Februari – 17 Maret 2020

Tempat : Bagian HUMAS PDAM Surya Sembada

Peserta : Bilqis Andyum Centura

NIM : 17390150004

**UNIVERSITAS  
Dinamika**

#### **4.2 Metode Penulisan**

- a. Studi observasi, yaitu dengan melakukan pengamatan dan mempelajari secara langsung pada Bagian HUMAS PDAM Surya Sembada
- b. Wawancara, yaitu dengan melakukan Tanya Jawab dengan Kepala Bagian dan staf pada tempat pelaksanaan Proyek Akhir yaitu pada bagian HUMAS PDAM Surya Sembada
- c. Studi *literature* atau perpustakaan, yaitu dengan mencari referensi dan membaca *literature* dan buku-buku yang mendukung penyelesaian

laporan Proyek Akhir yang tersedia di perpustakaan kampus maupun perpustakaan umum Surabaya maupun di *literature online*

- d. Penyusunan laporan, yaitu membuat laporan setelah melakukan kegiatan Proyek Akhir yang merupakan tugas akhir perkuliahan
- e. Konsultasi (Bimbingan), yaitu dengan mengajukan laporan secara bertahap kepada dosen pembimbing atas hasil laporan Proyek Akhir yang telah dilaksanakan.

### 4.3 Tugas Yang Dikerjakan

Tugas-tugas yang dikerjakan pada saat melakukan kegiatan Proyek Akhir

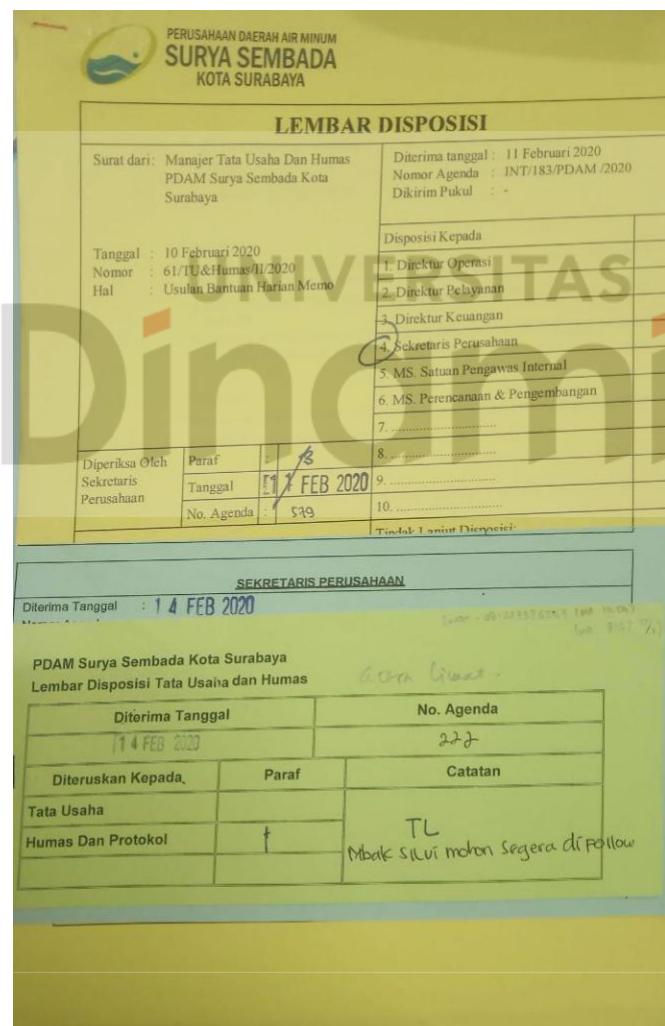
pada Bagian HUMAS PDAM Surya Sembada

Tabel 4.2 Tugas-tugas yang di Kerjakan

No	Tugas-Tugas yang di Kerjakan
1.	Rekap Surat Masuk
2.	Penerimaan Bantuan
3.	Menolak Bantuan
4.	Rekap Data Anak Magang
5.	Kliping Artikel

#### 4.3.1 Rekap Surat Masuk

Salah satu tugas wajib seorang administrasi pada bagian HUMAS PDAM Surya Sembada adalah menerima surat masuk. Surat masuk yang berupa lembar disposisi datang dari bagian Tata Usaha atau TU yang telah disortir terlebih dahulu oleh bagian tersebut. Surat masuk untuk bagian HUMAS PDAM Surya Sembada biasanya diantarkan setiap pagi dan sore dan perihal surat-surat tersebut biasanya adalah undangan untuk Manajer TU dan HUMAS, permohonan usulan bantuan, dan lain-lain.



Gambar 4.1 Keseluruhan lembar disposisi surat masuk

(sumber : (PDAM Surya Sembada, 2019))

Surat masuk untuk HUMAS PDAM Surya Sembada paling banyak adalah surat permohonan usulan bantuan. Usulan bantuan ini biasanya dari organisasi atau Himpunan Mahasiswa Kampus, organisasi masyarakat dan media cetak.

Surat masuk memiliki tiga lembar disposisi yang dijadikan satu, yaitu lembar disposisi warna kuning dari Direktur, lembar disposisi warna biru dari SekPer (Sekretaris Perusahaan), dan lembar disposisi hijau dari TUMAS (TU dan HUMAS).

Gambar 4.2 Lembar disposisi warna kuning dari Direktur  
(sumber : (PDAM Surya Sembada, 2019))

SEKRETARIS PERUSAHAAN			
Diterima Tanggal : 14 FEB 2020	-		
Nomor Agenda : 519	-		
Kepada	DISPOSISI		
<input checked="" type="checkbox"/> M. Tata Usaha & Humas <input checked="" type="checkbox"/> M. Hukum & Kerjasama <input type="checkbox"/> M. Layanan Internal <input type="checkbox"/> SS Sub.dit Sek.Per	<input type="checkbox"/> Segera & TL <input checked="" type="checkbox"/> TL Sesuai Ketentuan <input type="checkbox"/> Evaluasi <input type="checkbox"/> For Your Information <input type="checkbox"/> Jadwalkan	<input type="checkbox"/> Siapkan Jawaban <input type="checkbox"/> Monitor <input type="checkbox"/> Jelaskan <input type="checkbox"/> Koordinasikan <input type="checkbox"/> Penuhi Permintaannya	<input type="checkbox"/> Laporkan Hasilnya <input type="checkbox"/> Sesuai Disposisi <input type="checkbox"/> Copykan <input type="checkbox"/> File
Proses selanjutnya :		Sekretaris Perusahaan Paraf :  Tanggal : 14 FEB 2020	

Gambar 4.3 Lembar disposisi warna biru dari Sekretaris Perusahaan

(sumber : (PDAM Surya Sembada, 2019))

PDAM Surya Sembada Kota Surabaya		
Lembar Disposisi Tata Usaha dan Humas		
Diterima Tanggal	No. Agenda	
14 FEB 2020	222	
Diteruskan Kepada	Paraf	Catatan
Tata Usaha		
Humas Dan Protokol	t	TL Mbak Silvi mohon Segera di follow

Gambar 4.4 Lembar disposisi warna hijau dari Manajer TU dan HUMAS

(sumber : (PDAM Surya Sembada, 2019))

Surat masuk yang diterima dari bagian TU kemudian di rekap dan di catat di *excel* oleh staf administrasi agar bisa dilacak jika suatu waktu membutuhkan surat tersebut.

No.	Tanggal Disposisi Warna Kuning	Nomor Agenda Form Kuning	No. Agenda TU-MAS	Tanggal Disposisi Warna Hijau	Surat Dari	Hal	Ket. / Arsip
1	366	19 Mei 2020	020.1/29	631	20 Mei 2020	PT Promedrahardjo Farmasi Industri	Pengajuan Penawaran Obat
367	367	19 Mei 2020	INT/571	632	20 Mei 2020	Manajer Tata Usaha dan Humas PDAM Surya Sembada Kota Surabaya	Usulan Biaya Iklan Nawacita.co
368	368	27 Mei 2020	005/160	640	28 Mei 2020	Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Pemerintah Provinsi Jawa Timur	Undangan : Jumat 29 Mei 2020 Pukul 09.00 WIB. Acara Rapat Tindak Lanjut Pembahasan Rencana Sterilisasi Headpond Umbulan Dengan Metode Vtive Converence Meeting
369	369	28 Mei 2020	000/401	641	29 Mei 2020	DPRD Kota Surabaya	Permohonan Ijin Peninjauan Lokasi
370	370	27 Mei 2020	466/127	642	29 Mei 2020	Walikota Surabaya	Dukungan Beasiswa Pendidikan
371	371	28 Mei 2020	621/219	643	29 Mei 2020	PT. Adhi Karya (Persero) Tbk	Informasi Pekerjaan Penggalian Jalur Pipa PDAM
372	372	28 Mei 2020	000/399	645	29 Mei 2020	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Pemerintah Provinsi Jawa Timur	Usulan Terima Kasih Kepada Perusahaan Peserta CSR Award
373	373	28 Mei 2020	000/398	644	29 Mei 2020	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Pemerintah Provinsi Jawa Timur	Permintaan Laporan Kegiatan CSR/PKBL Tahun 2019 dan Penanggulangan Covid-19

Gambar 4.5 Rekap data surat masuk di Microsoft Excel

Dengan keterangan sebagai berikut:

1. Tanggal disposisi warna kuning adalah tanggal diterimanya surat tersebut di lembar disposisi dari Direktur
2. Nomor agenda form kuning adalah nomor agenda yang ada di lembar disposisi dari Direktur
3. No Agenda TU-MAS adalah nomor agenda yang ditulis manual di lembar disposisi Tata Usaha dan HUMAS
4. Tanggal disposisi warna hijau adalah tanggal diterimanya surat oleh bagian Tata Usaha yang di stampel pada lembar disposisi Tata Usaha dan HUMAS
5. Surat dari adalah darimana surat itu berasal yang tertera pada lembar disposisi Direktur
6. Hal adalah perihal surat tersebut yang tertera pada lembar disposisi Direktur

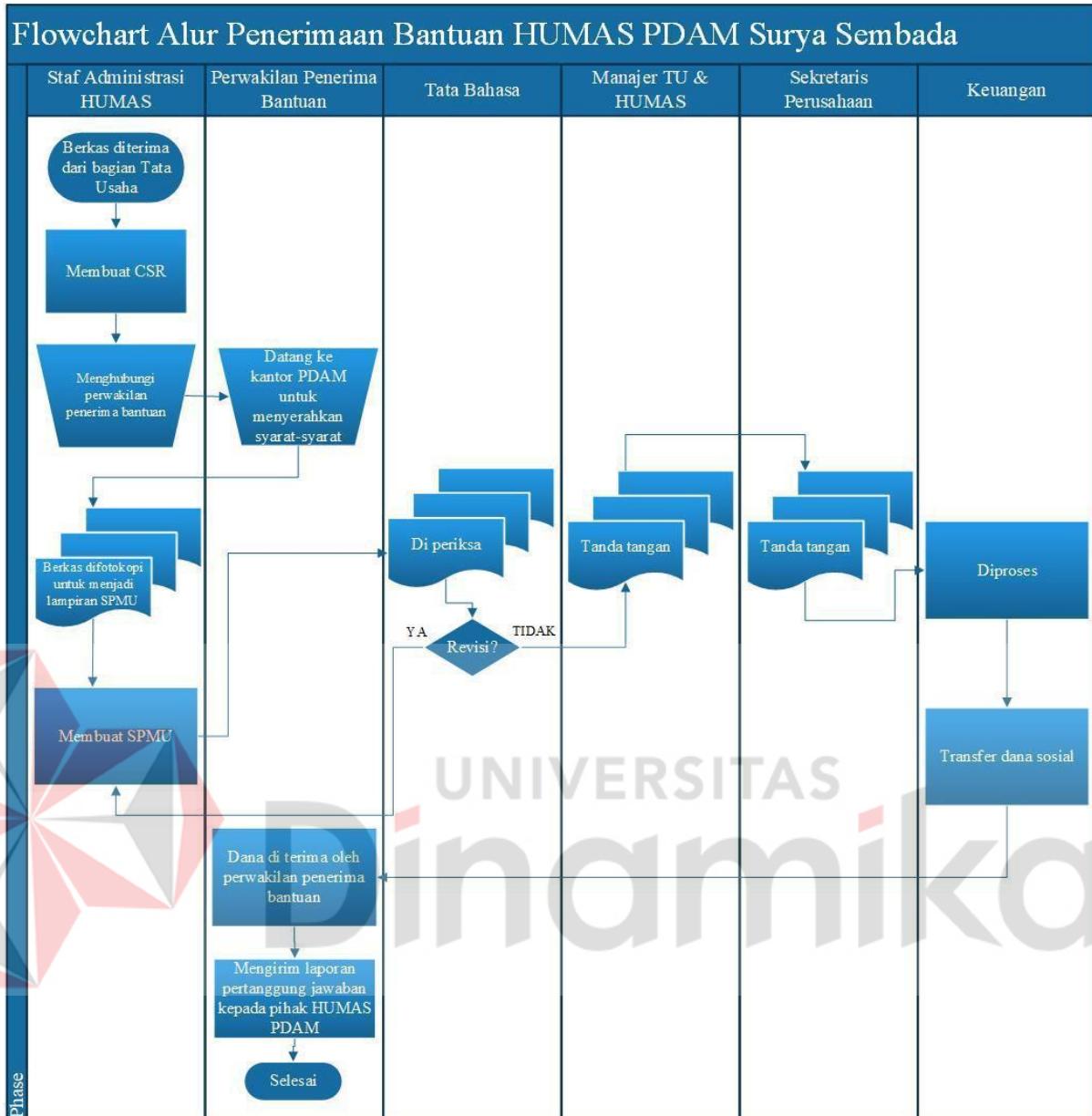
7. Ket./Arsip adalah keterangan tindaklanjut Direktur, SekPer, dan Manajer TU & HUMAS yang ditulis dimasing-masing lembar disposisi secara manual

Setelah surat masuk tersebut selesai di rekap dan di data, surat tersebut akan diberikan kepada *supervisor* (spv) HUMAS untuk ditindaklanjuti tergantung perihal surat masuk tersebut.

#### **4.3.2 Penerimaan bantuan**

Surat masuk untuk bagian HUMAS PDAM Surya Sembada kebanyakan berupa permohonan bantuan. Baik permohonan bantuan dari Himpunan Mahasiswa, Organisasi Mahasiswa, Organisasi kemanusiaan, organisasi kemasyarakatan, dan lain-lain. Biasanya bantuan yang diberikan oleh PDAM Surya Sembada adalah dana sosial yang akan dikirimkan ke rekening perwakilan penerima bantuan.

Dalam penerimaan bantuan HUMAS PDAM Surya Sembada ada beberapa langkah yang harus dijalankan agar lebih terstruktur dan terkendali. Alur penerimaan bantuan dalam flowchart adalah seperti pada gambar



Gambar 4.6 Flowchart alur penerimaan bantuan HUMAS PDAM Surya Sembada

Alur penerimaan bantuan HUMAS memiliki beberapa langkah. Berikut langkah-langkah penerimaan bantuan HUMAS PDAM Surya Sembada:

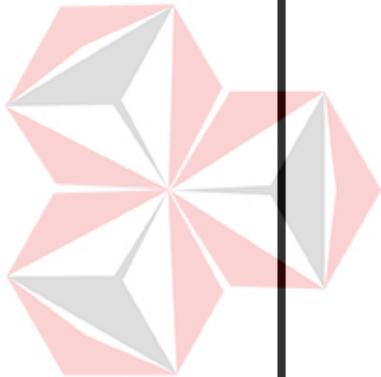
1. Surat yang masuk untuk permohonan penerimaan bantuan biasanya terdapat lampiran proposal kegiatan. Dari proposal tersebut staf administrasi akan mengisi mailmerge untuk membuat word usulan CSR (*Corporate Social*

**Responsibility) & bantuan sebagai lampiran SPMU (Surat Persetujuan  
Meminta Uang)**

A No.	B Bulan	C Hal	D Dasar PP	E Surat Dari	F Nomor Surat	G Tanggal 1	H Hal1	I No Disp Dirut	J Tanggal2	K Hal2	L Mengingat	M Usulan Kegiatan	N Usulan	O Bersaran	P Usulan	Q Bersaran	R Usulan	S No. Angg.	
71	70	III	Usulan pemberian bantuan BEM POLTEKES KEMENKES Surabaya	12 Tahun 2014 tentang Pemberian Bantuan Bantuan Pendidikan, Sosial, dan Keagamaan	BEM POLTEKES KEMENKES Surabaya	PN.07.B/1.1/24/20 20	17 Februari 2020	Permohonan Sponsorship	466/081/PDAM/2020	26 Maret 2020	Permohonan Sponsorship	Lembaga Pendidikan	dalam kegiatan Expo Campus dan Try Out Sipermanus 2020	1,500,000	satu juta lima ratus tujuh puluh rupiah	61.4.02.00			
72	71	III	Usulan pemberian bantuan Yayasan Himmatah Ajat	12 Tahun 2014 tentang Pemberian Bantuan Bantuan Pendidikan, Sosial, dan Keagamaan	Yayasan Himmatah Ajat	1028/SPM-H/IMMA VIII/2020	12 Maret 2020	Surat Permohonan Bantuan Dana	466/95/PDAM/2020	16 Maret 2020	Permohonan Bantuan Dana	Lembaga Sosial	dalam kegiatan Sains Bermadrasah 1441 H/2020 M	1,000,000	satu juta rupiah	61.4.01.00			
73	72	III	Usulan pemberian bantuan Media Cetak dan Online Paradigma Indonesia	12 Tahun 2014 tentang Pemberian Bantuan Bantuan Pendidikan, Sosial, dan Keagamaan	Media Cetak dan Online Paradigma Indonesia	1019/AN- MP/VII/2020	02 Maret 2020	Permohonan Bantuan Dana	466/094/PDAM/2020	16 Maret 2020	Permohonan Bantuan Dana	Media	dalam kegiatan Bhakti Sosial	1,000,000	satu juta rupiah	61.4.02.00			
74	73	III	Usulan pemberian bantuan Papuy uban Bunda PAUD Kelelahan Karang Pilang	12 Tahun 2014 tentang Pemberian Bantuan Bantuan Pendidikan, Sosial, dan Keagamaan	Papuy uban bunda PAUD Kelelahan Karang Pilang "FATMAWATI"	911/PBK/F/III/2020	02 Maret 2020	Permohonan Bantuan Dana Hari Anak Nasional Papuy uban Bunda Karang Pilang "FATMAWATI"	466/095/PDAM/2020	16 Maret 2020	Permohonan Bantuan Dana Hari Anak Nasional Papuy uban Bunda Karang Pilang "FATMAWATI"	Lembaga Pendidikan	dalam kegiatan Hari Anak Nasional	1,000,000	satu juta rupiah	61.4.02.00			
75	74	III	Usulan pemberian bantuan Papuan-Pewarta Warga Indonesia	12 Tahun 2014 tentang Pemberian Bantuan Bantuan Pendidikan, Sosial, dan Keagamaan	Persatuan Pewarta Warga Indonesia	211/PN/DPG/C BY/PR/SLU- 2020	16 Maret 2020	Surat Permohonan Bantuan Dana	466/96/PDAM/2020	16 Maret 2020	Permohonan Bantuan Dana	Media	dalam kegiatan RAKERNAS	1,000,000	satu juta rupiah	61.4.02.00			
76	75	III	Usulan pemberian bantuan Koran Peduli Rakyat	12 Tahun 2014 tentang Pemberian Bantuan Bantuan Pendidikan, Sosial, dan Keagamaan	Koran Peduli Rakyat	2010/red- PR/II/2020	03 Maret 2020	Permohonan Bantuan Terlambat	466/97/PDAM/2020	17 Maret 2020	Permohonan Bantuan Terlambat	Media	dalam kegiatan Bhakti Sosial: Hari Kesehatan Nasional	1,000,000	satu juta rupiah	61.4.02.00			
77																			
78	76	V	Usulan pemberian bantuan Yayasan Nurul Hasanah Surabaya	15 Desember 2014 tentang Pemberian Bantuan Pendidikan, Sosial, dan Keagamaan	Yayasan Nurul Hasanah Surabaya	233/NH/PB/V/2014 6	01 April 2020	Permohonan Bantuan	466/109/PDAM/2020	29 April 2020	Permohonan Bantuan	Lembaga Sosial	dalam kegiatan Bulan Ramadhan	1,000,000	satu juta rupiah	61.4.02.00			
79	77	V	Usulan pemberian bantuan Yayasan Wijaya Mulya Surabaya	15 Desember 2014 tentang Pemberian Bantuan Pendidikan, Sosial, dan Keagamaan	Yayasan Wijaya Mulya Surabaya	2001/YWMS/4/202 9	27 April 2020	Permohonan Zakat, Infak, Mal dan Shodaqoh	466/111/PDAM/2020	27 April 2020	Permohonan Zakat, Infak, Mal dan Shodaqoh	Lembaga Sosial	dalam kegiatan bantuan kepada Yatim Putri dan Fakir Miskin	1,000,000	satu juta rupiah	61.4.02.00			
80	78	V	Usulan pemberian bantuan Yayasan Panti Asuhan Fatih Jannah	15 Desember 2014 tentang Pemberian Bantuan Pendidikan, Sosial, dan Keagamaan	Yayasan Panti Asuhan Fatih Jannah	039/YFJ/B/2020	20 April 2020	Permohonan Amal, Infak, Zakat dan Shodaqoh	466/116/PDAM/2020	30 April 2020	Permohonan Amal, Infak, Zakat dan Shodaqoh	Lembaga Sosial	dalam kegiatan bantuan kepada Yatim Putri dan Fakir Miskin	1,000,000	satu juta rupiah	61.4.02.00			
81	79	V	Usulan pemberian bantuan Yayasan Al-ICHLAS	15 Desember 2014 tentang Pemberian Bantuan Pendidikan, Sosial, dan Keagamaan	Yayasan AL-ICHLAS	150/AL- ICHLAS/ZAKAT/1441	29 April 2020	Permohonan Zakat Pria/Tarik Mal	466/110/PDAM/2020	23 April 2020	Permohonan Zakat Pria/Tarik Mal	Lembaga Sosial	dalam kegiatan bantuan kepada Yatim Putri dan	1,000,000	satu juta rupiah	61.4.02.00			
			banuan all	+															

**Gambar 4.7 Surat masuk di rekap di Microsoft Excel sekaligus menjadi data  
untuk mailmerge word usulan CSR & bantuan**

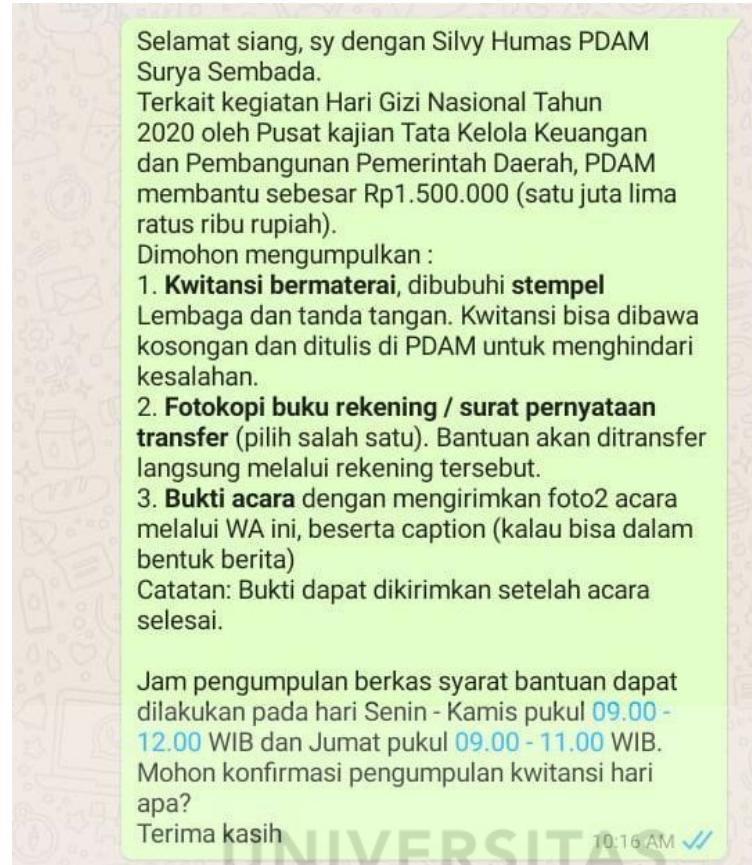
2. Word usulan CSR & bantuan yang telah diisi dan diprint kemudian  
disatukan dengan berkas-berkas bantuan lainnya seperti fotokopi lembar  
disposisi, fotokopi cover proposal, fotokopi surat permohonan



<p>Nomor : /TU&amp;Humas/ /2020        Sifat : Segera        Lampiran: Satu berkas        Hal : Usulan bantuan RW 05 Sombo Kelurahan Simolawang Kecamatan Simokerto</p>	<p>Surabaya,        Yth. Direktur Utama        PDAM Surya Sembada        Kota Surabaya</p>
<p><b>Mendaras:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan PDAM Surya Sembada Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pemberian Bantuan Pendidikan, Sosial, dan Keagamaan;</li> <li>Surat dari Panitia Santunan Anak Yatim/Yatim Piatu &amp; Dhuafa RW 05 Sombo Kelurahan Simolawang Kecamatan Simokerto Nomor: 02/SAY-YP&amp;D/05/III/2020 Tanggal 01 Maret 2020 Hal: Permohonan Bantuan Dana Santunan Anak Yatim/Yatim Piatu &amp; Dhuafa 2020;</li> <li>Disposisi Direktur Utama Agenda: 466/112/PDAM/2020 Tanggal 28 April 2020 Hal: Permohonan Bantuan Dana Santunan Anak Yatim/Yatim Piatu &amp; Dhuafa 2020.</li> </ol>	
<p><b>Mengingat:</b>        Perusahaan berperan aktif dalam memberikan bantuan untuk penyelenggaraan kegiatan yang dilaksanakan oleh Lembaga Kemasyarakatan.</p>	
<p><b>Maka:</b>        Kami mengusulkan pemberian bantuan kepada Panitia Santunan Anak Yatim/Yatim Piatu &amp; Dhuafa RW 05 Sombo Kelurahan Simolawang Kecamatan Simokerto dalam kegiatan bantuan Hari Raya Idul Fitri 1441 H sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) menggunakan Anggaran Subdirektorat Sekretaris Perusahaan Tahun 2020 Nomor Perkiraan: 01.4.02.00 Bantuan Nonperpipaan.</p>	
<p>Atas persetujuan Bapak, kami menyampaikan terima kasih.</p>	
<p>Disetujui oleh:        Sekretaris Perusahaan</p> <p><u>Drs. Bambang Eko Sakti</u>        NIP 1.92.00780</p>	<p>Dibuat oleh:        Manajer Tata Usaha &amp; Humas</p> <p><u>Adi Nugroho, S.E.</u>        NIP 1.98.01248</p>

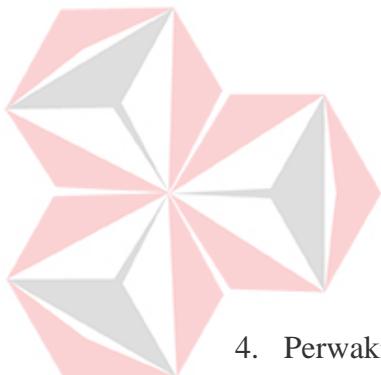
Gambar 4.8 Mailmerge pada Microsoft Excel tadi otomatis akan mengisi word usulan CSR & Bantuan

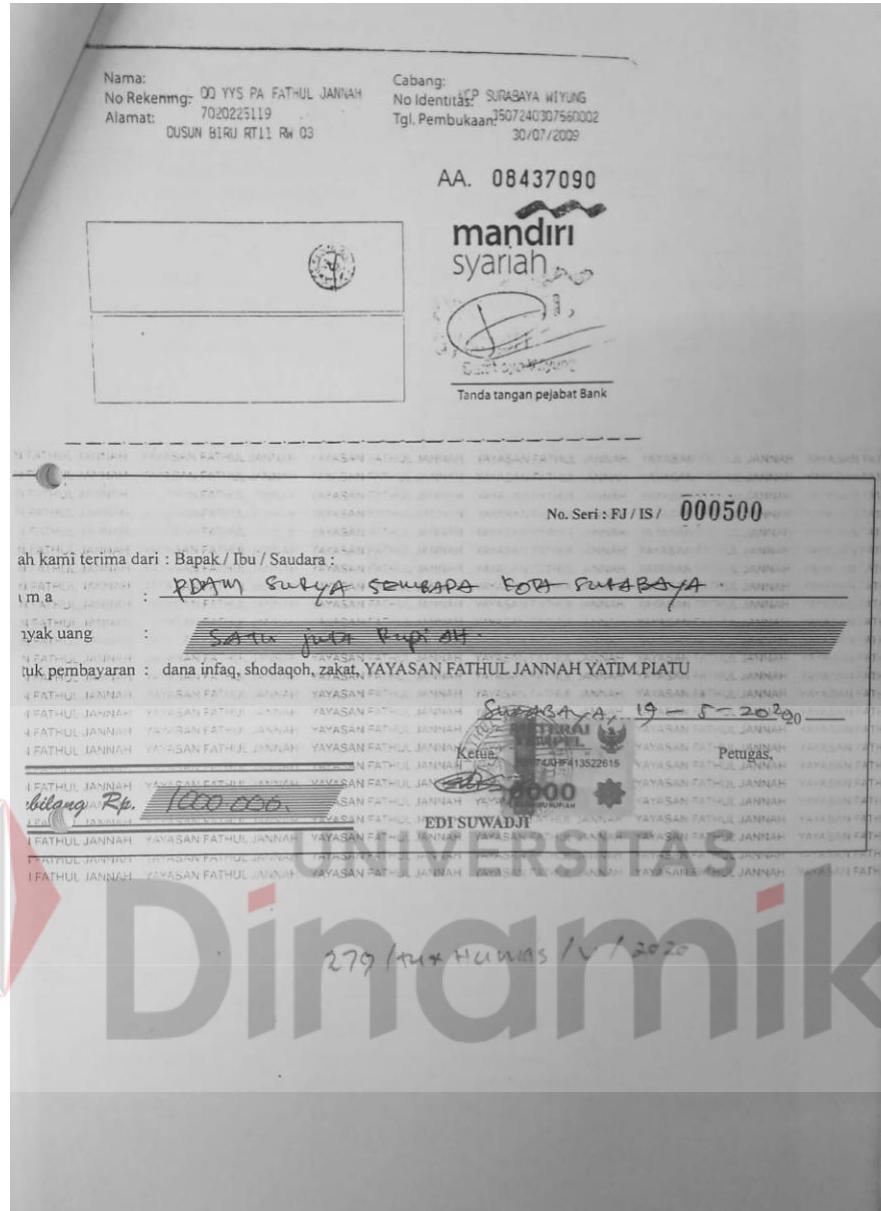
3. Setelah itu staf administrasi akan menghubungi perwakilan penerima bantuan melalui whatsapp resmi HUMAS PDAM Surya Sembada dengan mencari *contact person* perwakilan kegiatan dari proposal kegiatan.



Gambar 4.9 Format chat WhatsApp penerimaan bantuan

4. Perwakilan penerima bantuan akan datang ke kantor PDAM Surya Sembada dengan membawa syarat-syarat yang telah diberitahu di *whatsapp* sebelumnya yaitu membawa stempel resmi, fotokopi nomor rekening, kwitansi resmi dan materai 6000





Gambar 4.10 Syarat-syarat penerima bantuan yang harus dilengkapi

5. Berkas yang telah terkumpul akan difotokopi untuk menjadi lampiran Surat Persetujuan Meminta Uang (SPMU) ke bagian keuangan.
6. Kemudian membuat SPMU dari data yang ada di web khusus karyawan PDAM. Beberapa data yang ada di web [ska.pdam-sby.go.id](http://ska.pdam-sby.go.id) di *copy paste* ke *excel* Rekening Penerima Bantuan Dana Sosial untuk memudahkan

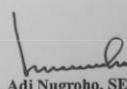
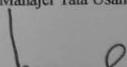
bagian keuangan dalam mentransfer dana ke rekening perwakilan penerima bantuan

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
SURYA SEMBADA  
KOTA SURABAYA

No. Reg. : 20200529007

Nomor : 279/TU&Humas/V/2020  
Lampiran :  
Perihal : Permohonan Pembayaran

Kepada  
Yth. Direktur Utama  
PDAM Surya Sembada  
Di -  
S u r a b a y a

A. Dasar	Peraturan Perusahaan No. 12 Tahun 2014
B. Untuk Pembayaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bantuan kepada Yayasan Panti Asuhan Fathul Jannah untuk kegiatan Yatim Piatu dan Fakir Miskin</li> <li>Bantuan kepada Panti Asuhan Muhammadiyah KH. Achmad Dahlam untuk kegiatan Ramadan peduli Anak Yatim dan Dhuafa</li> <li>Bantuan kepada Yayasan Wijaya Mulya untuk kegiatan Yatim Piatu dan Fakir Miskin</li> <li>Bantuan kepada Yayasan Nurul Hasanah Surabaya untuk kegiatan bulan Ramadan</li> <li>Bantuan kepada Yayasan AL-ICHLAS Surabaya untuk kegiatan Yatim Piatu dan Fakir Miskin</li> </ul>
C. Dibayarkan Kepada	PDAM SURYA SEMBADA KOTA SURABAYA Jl. Mayjend Prof Dr. Moestopo No. 2 Surabaya
D. Jumlah Uang Total	Rp. 5.000.000,- Rp. 5.000.000,- Terbilang : Lima juta rupiah.
E. Pertanggung Jawaban	Terlampir
F. Batas Waktu Pembayaran	-
G. No. Rekening / Bank	BANK MANDIRI Cabang PDAM SURABAYA No. Rek. 1420093040557 an. PDAM SURYA SEMBADA KOTA SURABAYA
H. Keterangan Lainnya	BS No. 202000080 1 2
Menyetujui Plh. Sekretaris Perusahaan   Adi Nugroho, SE NIP. 1.98.01248	Surabaya, 29 Mei 2020 Yang mengajukan permintaan Nama : Adi Nugroho, SE NIP : 1.98.01248 Jabatan : Manajer Tata Usaha dan Humas Tanda Tangan : 

SPMU:1309E919DA4E18A173432B38597DAAB72

1 of 1 5/29/2020, 3:07 PM

Gambar 4.11 SPMU (Surat Persetujuan Meminta Uang) yang sudah jadi

REKENING PENERIMA BANTUAN DANA SOSIAL			
No.	RINCIAN	No. REKENING / BANK	JUMLAH
1	Bantuan kepada Rumah Yatim Dhuafa Ibnu Hajar Surabaya dalam kegiatan program Rumah Yatim dan Dhuafa	Bank Jatim No. Rek. 0017501569 an. PANTI ASUHAN IBNU HAJAR	Rp 1,000,000
2	Bantuan kegiatan Perayaan Dies Natalis Arsitektur UPN Veteran Jawa Timur ke-27	Bank Danamon No. Rek. 003594545745 an. DJOELAICHAH	Rp 1,500,000
8			<b>TOTAL</b> Rp 2,500,000
9	<i>Terbilang : dua juta lima ratus ribu rupiah</i>		
10			
11			
12	Surabaya,		
13			
14	Dibuat oleh :		
15	Manajer Tata Usaha dan Humas		
16			
17			
18			
19			
20	<b>ADI NUGROHO, SE</b>		
21	NIP. 198.01248		
22			

Page 1

◀ ▶ ... Rek 2020 (7) Rek 2020 (8) Rek 2020 (9) Rek 2020 (10) Rek 2020 (11) Rek 2020 (12) BS 2020

READY CIRCULAR REFERENCES

Gambar 4.12 Rekening penerima bantuan dana sosial yang menjadi lampiran SPMU



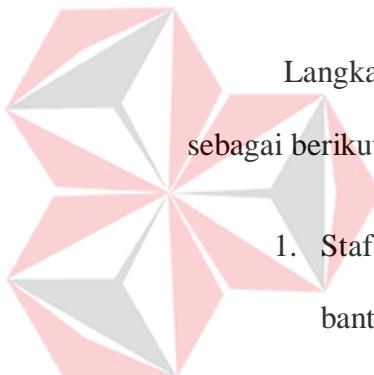
7. Berkas-berkas tersebut kemudian dikirim ke bagian Tata Bahasa untuk di revisi jika terjadi kesalahan penulisan
8. Setelah bagian Tata Bahasa selesai merevisi, Sekretaris Perusahaan (Sekper) dan Manajer Tata Usaha dan HUMAS akan menanda tangani SPMU untuk kemudian di serahkan kebagian Keuangan.
9. Biasanya bantuan berupa dana sosial ini akan langsung masuk ke rekening masing-masing perwakilan bantuan setelah dimasukkannya berkas ke bagian Keuangan

Pada pertemuan dengan staf administrasi saat diminta datang ke kantor PDAM Surya Sembada, perwakilan penerima bantuan akan di informasikan bahwa harus memberikan laporan pertanggung jawaban kepada pihak HUMAS. Laporan tersebut bisa di kirimkan lewat *whatsapp* resmi HUMAS PDAM Surya Sembada.

Perwakilan penerimaan bantuan juga diinformasikan bahwa dana akan dikirimkan langsung ke rekening dalam 4 minggu setelah syarat-syarat telah diberikan kepada pihak PDAM Surya Sembada.

#### 4.3.3 Menolak bantuan

Selain menerima bantuan, pihak PDAM Surya Sembada juga berhak menolak permohonan bantuan. Biasanya bantuan yang ditolak merupakan kebijakan dari atasan. Pihak Humas akan menginformasikan kepada perwakilan pemohon bantuan melalui *whatsapp* resmi HUMAS PDAM Surya Sembada bahwa PDAM Surya Sembada untuk saat ini belum bisa membantu.



Langkah-langkah dalam menolak bantuan melalui *whatsapp* adalah sebagai berikut:

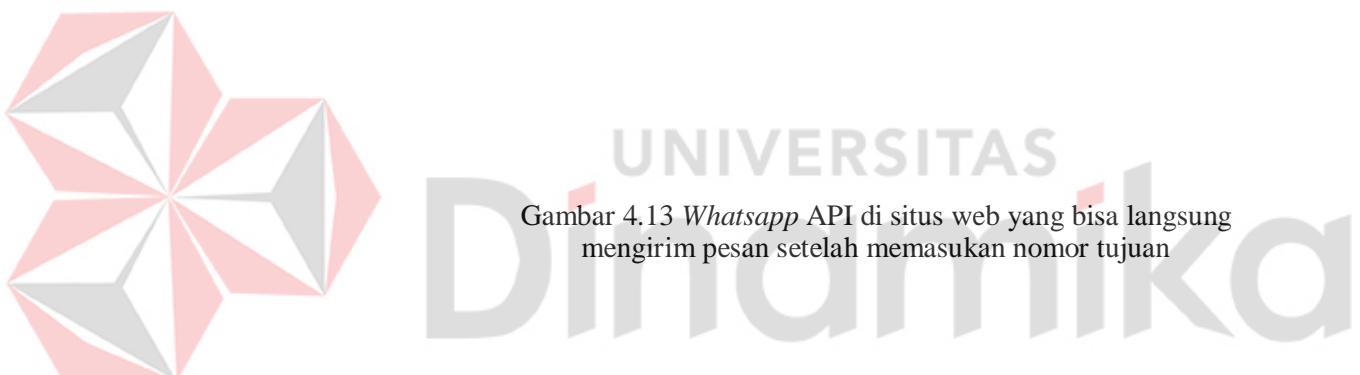
1. Staf administrasi akan mencari *contact person* perwakilan pemohon bantuan yang terlampir pada proposal kegiatan
2. Setelah menemukan *contact person* perwakilan pemohon bantuan staf akan membuka *device* atau alat komunikasi berupa komputer tablet milik manajer TU & HUMAS yang dikhkususkan untuk menerima dan mengirim *whatsapp* resmi HUMAS PDAM Surya Sembada
3. Agar nomor perwakilan tidak tercampur dan menumpuk di *list* kontak, staf administrasi akan menggunakan *whatsapp API* atau *Application Program Interface* yaitu perangkat yang dapat dioptimalkan oleh perusahaan untuk melayani customers lewat *Whatsapp*
4. *Whatsapp API* ini juga bisa digunakan melalui web jika komputer tablet milik manajer TU & HUMAS digunakan oleh karyawan HUMAS lain.

UNIVERSITAS  
Dinamika

Caranya adalah menggunakan alamat url "https://wa.me/" tanpa tanda kutip, diikuti dengan nomor telepon yang dituju. Contoh :

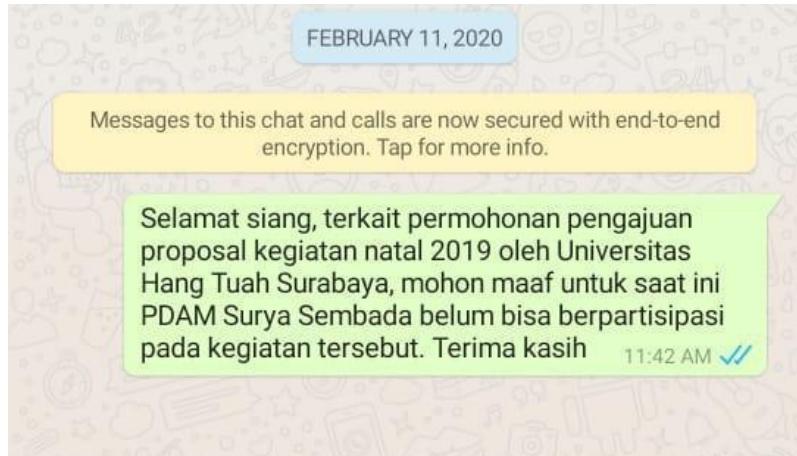
<https://wa.me/6232412223xxxx>

5. Setelah itu akan muncul halaman yang bisa klik untuk langsung mengirim pesan kepada nomor perwakilan pemohon bantuan tersebut.



Gambar 4.13 Whatsapp API di situs web yang bisa langsung mengirim pesan setelah memasukan nomor tujuan

6. Saat akan mengirim pesan kepada perwakilan pemohon bantuan, biasanya ada format tersendiri yaitu :
  - mengucapkan selamat pagi/siang/sore
  - Menulis terkait (nama acara) yang diselenggarakan oleh (nama organisasi), misal: Terkait kegiatan Khitanan Massal yang diselenggarakan oleh Korps Cacad Veteran R.I Kota Surabaya
  - Menuliskan PDAM Surya Sembada memohon maaf bahwa belum bisa berpartisipasi dalam memberi bantuan
  - Mengucapkan terima kasih atas pengertian yang bersangkutan



Gambar 4.14 Format pesan *Whatsapp* untuk menolak bantuan

#### 4.3.4 Rekap data anak magang

Bagi mahasiswa atau siswa SMA/SMK yang melakukan praktik kerja atau magang di PDAM Surya Sembada akan ada pengarahan terlebih dahulu oleh staf Tata Usaha. Hal ini bertujuan untuk menginformasikan kepada mahasiswa atau siswa mengenai tata tertib dan kewajiban mahasiswa dan siswa selama praktik kerja atau magang. Selain menginformasikan mengenai tata tertib dan kewajiban, mahasiswa atau siswa juga diberi daftar hadir dan daftar nilai untuk. Mahasiswa atau siswa juga diwajibkan mengumpulkan nomor rekening pribadi atau wali dan surat kuasa (bagi mahasiswa atau siswa yang tidak memiliki nomor rekening pribadi).

Staf administrasi HUMAS bertugas untuk mengumpulkan daftar hadir, daftar nilai, dan nomor rekening mahasiswa atau siswa yang telah selesai melakukan praktik kerja atau magang. Daftar hadir tersebut akan digunakan sebagai syarat dalam memberi uang makan perhari kepada mahasiswa atau siswa yang nantinya akan ditransfer oleh bagian keuangan ke rekening yang telah dikumpulkan

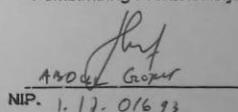
sebelumnya. Selain daftar hadir, daftar nilai yang dikumpulkan juga digunakan sebagai syarat untuk mendapat sertifikat dari PDAM Surya Sembada.

Daftar Hadir Peserta Praktek Kerja					
No	Hari / Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Paraf	Keterangan
1	Kamis / 02 - 01 - 2020	06.50	16.20		
2	Jumat / 03 - 01 - 2020	06.29	16.00		
3	Senin / 06 - 01 - 2020	06.49	16.30		
4	Selasa / 07 - 01 - 2020	06.40	16.30		
5	Rabu / 08 - 01 - 2020	06.45	16.30		
6	Kamis / 09 - 01 - 2020	06.38	16.30		
7	Jumat / 10 - 01 - 2020	06.20	16.00		
8	Senin / 13 - 01 - 2020	06.40	16.30		
9	Selasa / 14 - 01 - 2020	06.30	16.30		
10	Rabu / 15 - 01 - 2020	06.48	16.30		
11	Kamis / 16 - 01 - 2020	06.40	16.30		
12	Jumat / 17 - 01 - 2020	06.18	16.00		
13	Senin / 20 - 01 - 2020	06.34	16.30		
14	Selasa / 21 - 01 - 2020	06.38	16.30		
15	Rabu / 22 - 01 - 2020	06.44	16.30		
16	Kamis / 23 - 01 - 2020	06.44	16.30		
17	Jumat / 24 - 01 - 2020	06.14	15.00		
18	Senin / 27 - 01 - 2020	06.41	16.30		
19	Selasa / 28 - 01 - 2020	06.39	16.30		
20	Rabu / 29 - 01 - 2020	06.30	16.30		
21	Kamis / 30 - 01 - 2020	06.41	16.30		
22	Jumat / 31 - 01 - 2020	06.15	15.00		
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

22

Surabaya, 17 Februari 2020

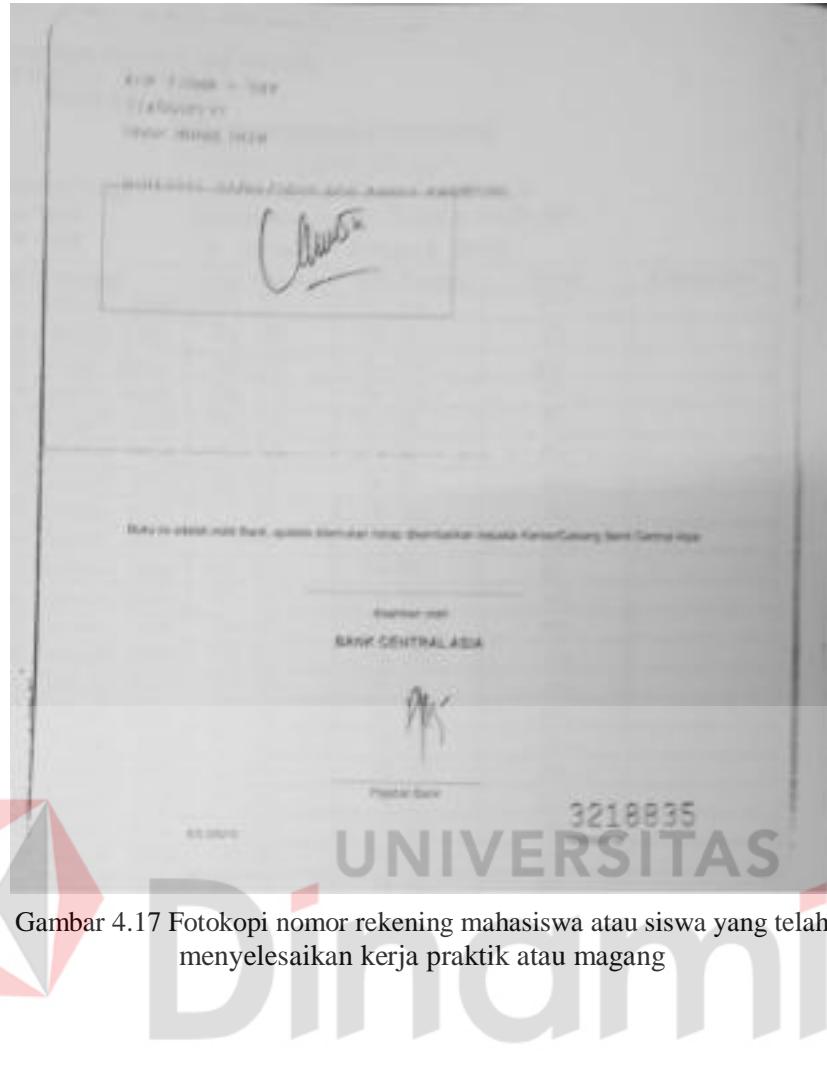
Pembimbing Praktek Kerja

  
A. H. G. Gopur  
NIP. 1.17.01693

Gambar 4.15 Daftar hadir mahasiswa atau siswa yang telah menyelesaikan program kerja praktik atau magang

Form No. /20	Sertifikat																														
<b><u>SURAT KETERANGAN HASIL KERJA PRAKTEK</u></b>																															
Yang bertanda tangan di bawah ini :																															
Nama	: Juli Setyowati																														
NIP	: 1 98. 01234																														
Jabatan & Bagian	:																														
Menyatakan bahwa :																															
Nama Lengkap	: karwila nur fadilla																														
No HP	: 08																														
Nama Sekolah/Perguruan Tinggi	: smk muhammadiyah 1 surabaya																														
Periode Magang	: 10 september - 30 desember 2019																														
Telah melakukan magang kerja di Perusahaan Daerah Air Minum Surya Sembada Kota Surabaya																															
Adapun hasil kerja praktik yang bersangkutan dapat kami laporan sebagai berikut :																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Materi Penilaian</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Bobot Penilaian</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Nilai (dalam angka 0 s/d 10)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: left; padding: 2px;">Kehadiran</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">15%</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">9</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left; padding: 2px;">Sikap dan Kepribadian</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">10%</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">9</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left; padding: 2px;">Disiplin</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">10%</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">9</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left; padding: 2px;">Kualitas Kerja</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">10 %</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">8</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left; padding: 2px;">Kerjasama</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">10%</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">9</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left; padding: 2px;">Inisiatif dan Kreatifitas</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">10%</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">8</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left; padding: 2px;">Tanggung Jawab</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">15%</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">8</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left; padding: 2px;">Kejujuran</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">10%</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">9</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left; padding: 2px;">Hasil Kerja</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">10%</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">9</td> </tr> </tbody> </table>		Materi Penilaian	Bobot Penilaian	Nilai (dalam angka 0 s/d 10)	Kehadiran	15%	9	Sikap dan Kepribadian	10%	9	Disiplin	10%	9	Kualitas Kerja	10 %	8	Kerjasama	10%	9	Inisiatif dan Kreatifitas	10%	8	Tanggung Jawab	15%	8	Kejujuran	10%	9	Hasil Kerja	10%	9
Materi Penilaian	Bobot Penilaian	Nilai (dalam angka 0 s/d 10)																													
Kehadiran	15%	9																													
Sikap dan Kepribadian	10%	9																													
Disiplin	10%	9																													
Kualitas Kerja	10 %	8																													
Kerjasama	10%	9																													
Inisiatif dan Kreatifitas	10%	8																													
Tanggung Jawab	15%	8																													
Kejujuran	10%	9																													
Hasil Kerja	10%	9																													
Demikian surat keterangan ini kami sampaikan kepada Bapak / Ibu, untuk pertimbangan hasil / nilai kerja praktik yang bersangkutan.																															
Surabaya, Penilai,																															
 <hr style="width: 100%; border: 0.5px solid black; margin: 5px 0;"/>																															
NIP. 1 98. 01234																															
Diterima tgl :																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Nilai</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: left; padding: 2px;">9.00 -10.00</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">Baik Sekali</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left; padding: 2px;">8.00 – 8.99</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">Baik</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left; padding: 2px;">7.00 – 7.99</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">Cukup</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left; padding: 2px;">0.00 – 6.99</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">Kurang</td> </tr> </tbody> </table>		Nilai	Keterangan	9.00 -10.00	Baik Sekali	8.00 – 8.99	Baik	7.00 – 7.99	Cukup	0.00 – 6.99	Kurang																				
Nilai	Keterangan																														
9.00 -10.00	Baik Sekali																														
8.00 – 8.99	Baik																														
7.00 – 7.99	Cukup																														
0.00 – 6.99	Kurang																														

Gambar 4.16 Surat keterangan nilai hasil kerja praktik



Gambar 4.17 Fotokopi nomor rekening mahasiswa atau siswa yang telah menyelesaikan kerja praktik atau magang

**SURAT KUASA**  
**PESERTA MAGANG PDAM SURYA SEMBADA**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Umar Muahlimin  
 Tempat, Tanggal Lahir : Surabaya, 11 - Maret 1979  
 Nomor KTP : 3578061103790004  
 Alamat : Jl. Pakuwon Setro Kawasan No.1B  
 Pekerjaan : Karyawan Swasta  
 Selanjutnya disebut Pemberi Kuasa

Memberikan kuasa sepenuhnya kepada :

Nama : Vania Elsani Putri  
 Tempat, Tanggal Lahir : Surabaya, 25 Januari 2003  
 Nomor KTP :  
 Alamat : Jl. Platuk Donomulyo VII No. 26  
 Pekerjaan :  
 Selanjutnya disebut Penerima Kuasa

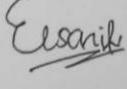
Dengan surat ini, saya selaku Pemberi Kuasa, memberikan kuasa kepada Penerima Kuasa yang bernama **Vania Elsani Putri** untuk melakukan pengambilan uang saku selama magang di PDAM Surya Sembada pada rekening milik saya, dengan data-data sebagai berikut:

No. Rekening : 2140608192  
 Atas Nama : Umar Muahlimin  
 Nama Bank : BCA

Demikian surat kuasa ini saya buat dengan sebenarnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya,  
Pemberi kuasa

Penerima kuasa

  
 ( Vania Elsani )

  
 ( Umar Muahlimin )



Gambar 4.18 Surat kuasa yang harus dibuat jika mahasiswa atau siswa tidak memiliki nomor rekening pribadi

Data-data yang telah terkumpul akan di rekap dan di catat di *excel* oleh staf

administrasi agar segera diproses oleh bagian Keuangan.

No	Nama	Sekolah / Universitas	Uang Saku (Rp)	Kehadiran	Jumlah (Rp.)	No. Rekening	No. HP	Pembimbing	Nip	Jabatan / Bagian	Waktu Pelaksanaan	Admision	Waktu Keterlambatan	Gejala	Kondisi Kesehatan	Antrean	Waktu di Klinik	Pengaruh Gejala	Adipasien	Ambulatory	Total	Verifikasi
74	VANIA ELIANI PUTRI	SMK NACHID HADYIM	20.000	62	1.240.000	BCA No. Rek. 2140098162 an. UMAR MUJAHIDIN	0896330179429	Abdu Gafur	NIP. 1.17.21993	Staf Administrasi	2 Desember 2019 - 26 Februari 2020	9	9	9	9	10	9	10	9	9	9.25	BANK SEKU
75	PUTRI NURFAIDAH	SMK KETINTANG SURABAYA	20.000	43	860.000	BCA No. Rek. 265208152 an. EDO	089503216399	Dyah Ratna Dewi K.	NIP. 1.06.01348	BS Mt. Kelimutu Kawangan	2 Januari 2020 - 2 Maret 2020	10	9	9	9	9	9	9	9	8	8.95	BANK
76	NOVA ELVIZA OCTAVIA	SMK RAJASA SURABAYA	20.000	58	1.180.000	BNI No. Rek. 11581193292350 an. NURSOLICHAN	081227991494	Bachru Ulum R.	NIP. 1.90.02750	SS ME	2 Desember 2019 - 2 Maret 2020	9	8	8.5	8	8.5	8	9	8	8	8.4	BANK
77	NEJAM SAIFITRI	SMK KETINTANG SURABAYA	20.000	42	840.000	MAYBANK No. Rek. 178123905 an. KORLU ANWAR	08931749692	Muhammad Rizki, S.H.	NIP. 1.06.01362	PPK Satgas Pelantikan Siswa dan Pelajar Pemuda	2 Januari 2020 - 28 Februari 2020	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	BANK SEKU
78	BAQUS SETIAWAN	SMK MAHARDIKA SURABAYA	20.000	60	1.200.000	DNL No. Rek. 1450010002096520 an. DILAN SETIAWAN	089743997954	M. Khalil Prizzi, S.E.	NIP. 1.06.01361	SPV E-Procurement	2 Desember 2019 - 1 Maret 2020	9	9	9	9	9	9	9	9	9	8.9	BANK
79	ISHQ FEBRIANI	SMK MAHARDIKA SURABAYA	20.000	62	1.240.000	BNI No. Rek. 2484705577 an. ANNPURNINGANINGSHI	08973993734	Muhammad Rizki, S.H.	NIP. 1.06.01360	PPK Satgas Pelantikan Siswa dan Pelajar Pemuda	2 Desember 2019 - 2 Maret 2020	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	BANK SEKU
80	ARINDA RAMADHANI	SMK KETINTANG SURABAYA	20.000	42	860.000	BANK MANDIRI No. Rek. 1400114065000000 an. ARINDA RAMADHANI	08962091120	Kalina Y. Asikun, S.E.	NIP. 1.06.01360	SPV In Anggaran	2 Januari 2020 - 2 Maret 2020	9.5	9	9	9	9	9	9	9	9	9.075	BANK SEKU
81	DINAR RAMADHANI	SMK KETINTANG SURABAYA	20.000	43	860.000	BANK MANDIRI No. Rek. 1400114065000000 an. DINAR RAMADHANI SAPIUTRI	089614029649	Muhammad Rizki, S.H.	NIP. 1.06.01362	PPK Satgas Pelantikan Siswa dan Pelajar Pemuda Pemuda	2 Januari 2020 - 2 Maret 2020	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	BANK SEKU
82	AWALI PUTRI ZAKWIAH	SMK MAHARDIKA SURABAYA	20.000	63	1.260.000	BNI No. Rek. 14540100004501 an. AWALI PUTRI ZAKWIAH	08950343039194	Aqua Putri	NIP. 1.06.00911	BS Ibu Usaha & Humas	2 Desember 2019 - 2 Maret 2020	9.2	9.1	9.3	9.1	9	9.1	9.2	9.3	9.115	BANK SEKU	
83	DEVANIA JELITA PUTRI	SMK MAHARDIKA SURABAYA	20.000	66	1.260.000	BNI No. Rek. 14540100004501 an. DEVANIA JELITA PUTRI	08950342019544	Widya Melati R.	NIP. 0.09.01515	Pt. SPV Akuntansi Uman & Manajemen	2 Desember 2019 - 1 Maret 2020	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	BANK SEKU
84	AMIN RIA MAWARATI	SMK PEMAS	20.000	63	1.260.000	BANK JATIM No. Rek. 0261065727 an. AMIN RIA MAWARATI	08961994671	Herlina	NIP. 1.06.01058	Staf Relawan & Penyebarluasan	1 November 2019 - 31 Januari 2020	8.5	8	8	8	8	8	8.5	8.5	8	8.2	BANK
85	RISQI PERMANA VANDRA	SMK RAJASA SURABAYA	20.000	62	1.260.000	BNI No. Rek. 16401100126507 an. RISQI PERMANA VANDRA	08911020584	M. Gomati	NIP. 1.06.01434	SS Electrical	2 Desember 2019 - 2 Maret 2020	10	9	8	8	9	8	8.5	9	8.5	8.725	BANK
86	UDAYYANA DIEN GRINASTUWATI	SMK RAJASA SURABAYA	20.000	63	1.260.000	BANK JATIM No. Rek. 030209462 an. UDAYYANA DIEN GRINASTUWATI	08931764209	M. Gomati	NIP. 1.06.01434	SS Electrical	2 Desember 2019 - 2 Maret 2020	10	9	8.5	8	9	8	8.5	9	8.5	8.775	BANK
87	MUZCH AFRAZEE	SMK MAHARDIKA RAMADHON	20.000	60	1.200.000	BANK MANDIRI No. Rek. 140011406465 an. TRI JUNIARTO	089233084207	Rif Aqibah	NIP. 1.06.01350	SS Admin. SDM & HR	2 Desember 2019 - 2 Maret 2020	10	9.5	10	9.5	9.5	10	10	10	10	9.8	BANK SEKU
88	NIMAYATUL IMLYAH	SMK MAHARDIKA SURABAYA	20.000	62	1.240.000	BNI No. Rek. 070302118 an. MARFHUH HULIAH	08911462054	Muhammad Rizki, S.H.	NIP. 1.06.01362	PPK Satgas Pelantikan Siswa dan Pelajar Pemuda	2 Desember 2019 - 2 Maret 2020	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	BANK SEKU
89	ANIN NUR KHOLIFAH	UNIVERSITAS HANG TUNJI	20.000	22	440.000	BTN No. Rek. 000001010011877 an. ANIN NUR KHOLIFAH	08911462054	Maryati Yunita I., S.H.	NIP. 1.05.01563	Manager & Call Center	15 Januari 2020 - 10 Februari 2020	8	9	8	8	8	7.5	8	8	8	8.03	BANK
90	NAULFA RELINEU	SMK RAJASA SURABAYA	20.000	63	1.260.000	BCA No. Rek. 017502163 an. TONY ALFANSYAH	089617144774	M. Gomati	NIP. 1.06.01434	SS Electrical	2 Desember 2019 - 2 maret 2020	10	9	8.5	8	9	8	8.5	9	8.5	8.775	BANK

Gambar 4.19 Rekap data mahasiswa atau siswa magang di *Microsoft Excel*

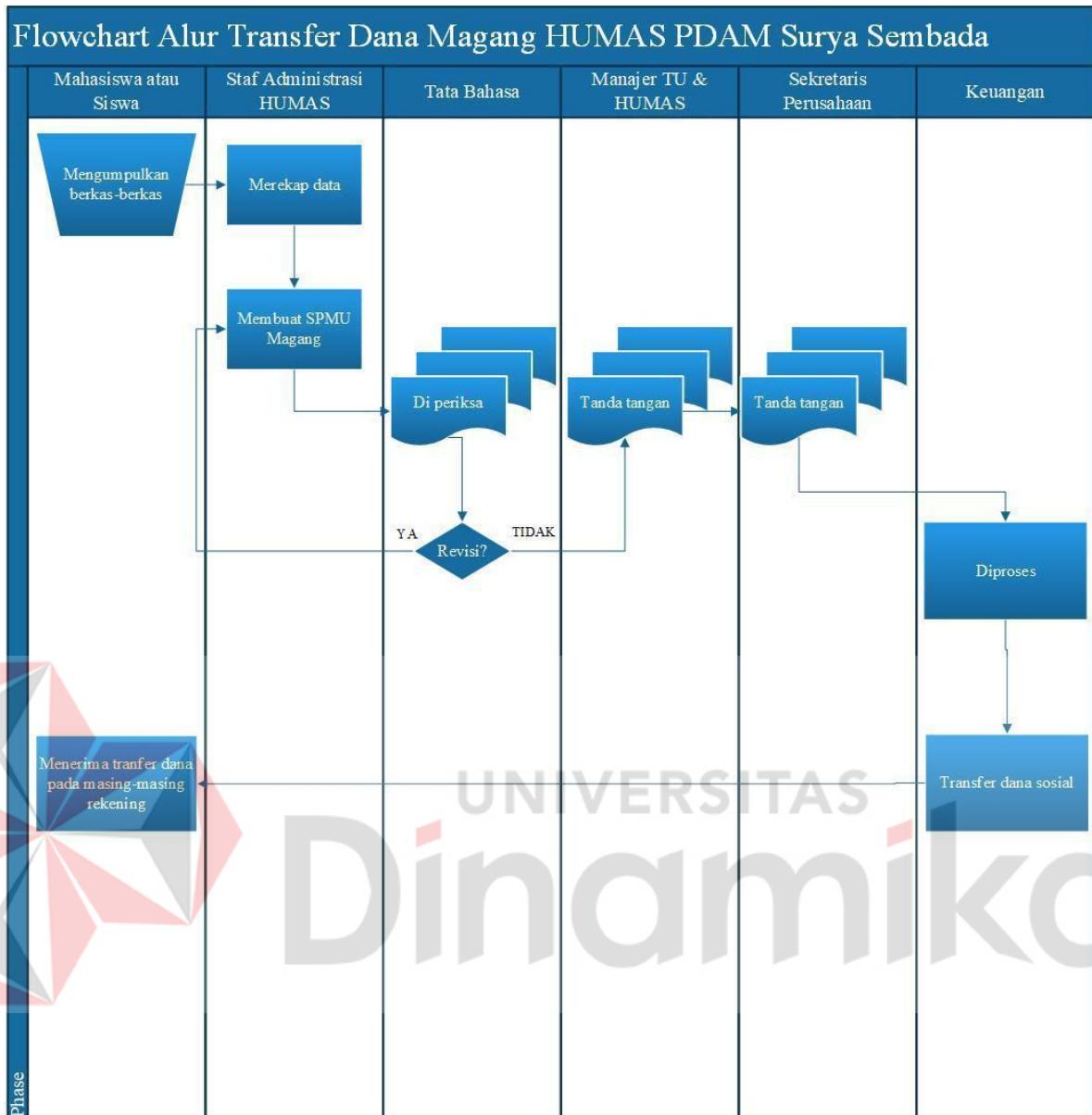
Dengan keterangan sebagai berikut :

1. Nama mahasiswa atau siswa yang telah menyelesaikan program kerja praktik atau magang
2. Sekolah / universitas mahasiswa tau siswa yang telah menyelesaikan program kerja praktik atau magang
3. Uang saku untuk mahasiswa atau siswa yang melakukan kerja praktik atau magang sebesar Rp 20.000/hari
4. Kehadiran yaitu banyaknya kehadiran atau absen mahasiswa atau siswa yang melakukan kerja praktik atau magang berdasarkan daftar hadir mereka
5. Jumlah (Rp) total kehadiran mahasiswa atau siswa kerja praktik atau magang dikali uang saku perhari sebesar Rp 20.000,-
6. No. Rekening mahasiswa atau siswa yang telah selesai melakukan kerja praktik atau magan

7. No. HP mahasiswa atau siswa yang bisa dihubungi agar pihak HUMAS dapat menghubungi yang bersangkutan jika sertifikat sudah bisa diambil
8. Nama Pembimbing mahasiswa atau siswa selama melakukan kerja praktik atau magang
9. NIP Pembimbing mahasiswa atau siswa selama melakukan kerja praktik atau magang
10. Jabatan / Bagian pembimbing mahasiswa atau siswa selama melakukan kerja praktik atau magang
11. Waktu pelaksanaan mahasiswa atau siswa saat melakukan kerja praktik atau magang
12. Nilai yang diberikan pembimbing kepada mahasiswa atau siswa berdasarkan daftar nilai yang diisi oleh pembimbing tersebut.



UNIVERSITAS  
**Dinamika**



Gambar 4.20 Flowchart alur transfer dana magang HUMAS PDAM Surya Sembada

Alur Transfer Dana Magang memiliki beberapa langkah. Berikut langkah-langkah Transfer Dana Magang:

1. Mahasiswa atau siswa yang telah menyelesaikan praktik kerja atau magang mengumpulkan daftar nilai, daftar hadir, fotokopi nomor

rekening pribadi atau milik wali dan surat kuasa (jika tidak punya nomor rekening pribadi)

2. Staf administrasi akan merekap data-data tersebut ke *excel* dan memfotokopi berkas-berkas tersebut
3. Staf administrasi kemudian membuat SPMU atau Surat Persetujuan Meminta Uang serta daftar nomor rekening
4. Setelah SPMU selesai dibuat, Sekretaris Perusahaan (Sekper) dan Manajer Tata Usaha dan HUMAS akan menanda tangani SPMU tersebut untuk kemudian di serahkan kebagian Keuangan
5. Dokumen yang telah di tandatangani oleh Sekretaris Perusahaan dan Manajer Tata Usaha dan HUMAS akan diproses oleh bagian keuangan

Sama seperti penerimaan bantuan HUMAS, bagian Keuangan membutuhkan sekiranya 4 minggu untuk mentransfer dana tersebut ke masing-masing rekening.

Selain memproses data anak magang, staf administrasi juga bertugas membuat sertifikat untuk anak magang. Data tersebut diambil dari daftar nilai yang dikumpulkan. Kemudian sertifikat tersebut diedarkan untuk meminta tandatangan tiap-tiap pembimbing dan tanda tangan Sekretaris Perusahaan. Setelah itu staf HUMAS akan menghubungi mahasiswa atau siswa yang bersangkutan bahwa sertifikat tersebut dapat diambil di kantor HUMAS PDAM Surya Sembada.



Gambar 4.21 Sertifikat bagian depan yang telah dicetak

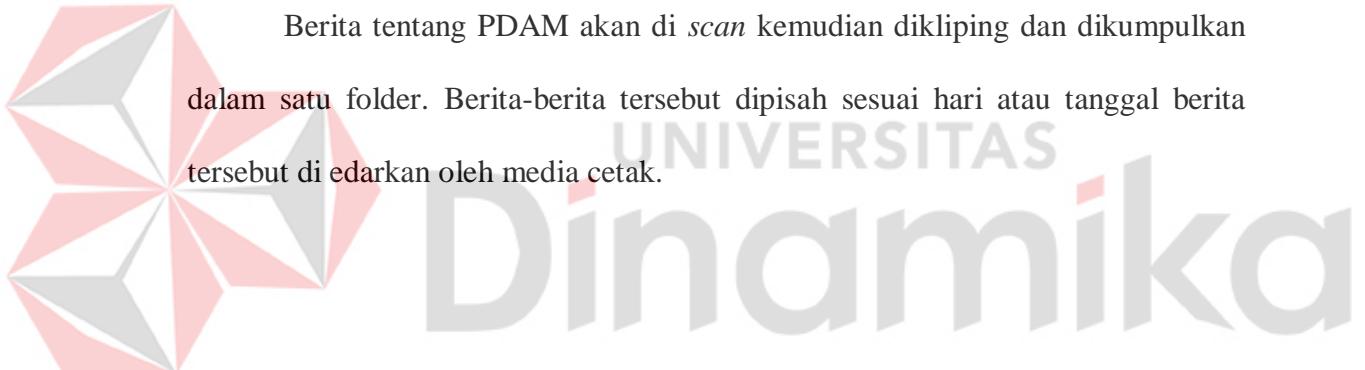


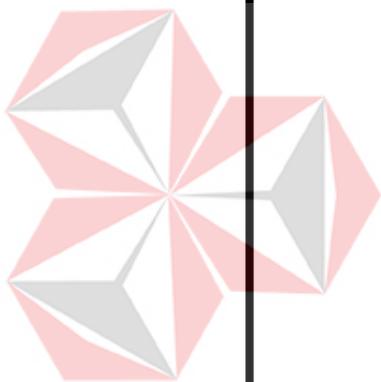
Gambar 4.22 Sertifikat bagian belakang yang telah dicetak

#### 4.3.5 Kliping Artikel

Pekerjaan khusus HUMAS PDAM Surya Sembada lainnya adalah membaca berita dari media cetak atau koran. Hal ini bertujuan untuk mengumpulkan seluruh berita mengenai PDAM, baik PDAM Surya Sembada, PDAM Giri Tirta Gresik, PDAM Kota Malang, PDAM Kota Batu, dan PDAM yang ada di Jawa Timur lainnya. Media cetak atau koran yang bekerjasama setiap hari mengirimkan korannya antara lain Jawa Pos, Radar, Surya, Memorandum, dan Kompas. Tiap hari Direktur PDAM Surya Sembada akan membaca klipings tersebut untuk memantau mengenai citra PDAM.

Berita tentang PDAM akan di *scan* kemudian dikliping dan dikumpulkan dalam satu folder. Berita-berita tersebut dipisah sesuai hari atau tanggal berita tersebut di edarkan oleh media cetak.





Gambar 4.23 Salah satu hasil kliping yang dibuat untuk kemudian dibaca oleh Direktur PDAM Surya Sembada

Pada akhir bulan, staf HUMAS akan membuat laporan bulanan atau LapBul.

Salah satu LapBul yang harus dipertanggungjawabkan adalah LapBul tentang kliping ini. Dengan LapBul ini Direktur dan Manajer akan tahu bagaimana

citra PDAM di mata media dan masyarakat. Daftar isi LapBul kliping adalah sebagai berikut:

DAFTAR ISI KLIPIING KORAN BULAN FEBRUARI 2020						
	B	C	D	E	F	G
1	Judul Berita	Media Massa	Tanggal	Jenis	Topik	Narsum
5	Politikus, Birokrat, dan Pegawai KPK Masuk Bursa Wawali MA	Java Pos	02 Februari 2020	PDAM Surya Sembada	Pencalonan Dirut PDAM	Dirut
6	Berharap Reward Demi Benahi Kualitas Air	Java Pos	02 Februari 2020	PDAM Giri Tirta Gresik	Air keruh	Warga, Dirut PDAM Giri Tirta Gresik
7	Perbaikan Jalan Ambles Dimulai Pekan Ini	Java Pos	03 Februari 2020	PDAM Surya Sembada		Warga, Manager Humas
8	PDAM Diminta Tak Tambah Pelanggan Baru	Java Pos	03 Februari 2020	PDAM Giri Tirta Gresik	Pelayanan PDAM	Ketua Fraksi Gerindra DPRD Gresik, Wakil Ketua komisi II DPRD Gresik, Dirut PDAM Giri Tirta Gresik
9	Dewan Meminta PDAM Buka Data Pelanggan	Java Pos	05 Februari 2020	PDAM Giri Tirta Gresik	Pelayanan PDAM	Dirut PDAM Giri Tirta Gresik, Wakil Ketua Komisi II DPRD Gresik
10	Korupsi PDAM Diduga Lebih Dari Rp 1 M	Memorandum	06 Februari 2020	PDAM Cahaya Tirta Tulungagung	Kasus Korupsi di PDAM	Kasi Intelejen Kejari Tulungagung
11	Evaluasi Ular di Jalan Penjernihan dan Menganti	Java Pos	07 Februari 2020	PDAM Surya Sembada	Keselamatan Kerja	Petugas PMK Surabaya, Petugas Keamanan kantor PDAM
12	Antisipasi Kemacetan di Jalan Citrara Unesa	Java Pos	08 Februari 2020	PDAM Surya Sembada	SPAM Umbulan	Warga, Ketua Divisi PR dan media Unesa
13	PKB Sodorkan Dua Nama Untuk Bacawawali	Radar Surabaya	08 Februari 2020	PDAM Surya Sembada	Pencalonan Dirut PDAM	Dirut
14	Siapkan Rekayasa Lalin Untuk Hari Kerja	Java Pos	09 Februari 2020	PDAM Surya Sembada	SPAM Umbulan	Kapoldak Lakarsantri AKP
15	Dirut PDAM Digadang Bakal dampingi Machfud Arifin	Radar Surabaya	09 Februari 2020	PDAM Surya Sembada	Pencalonan Dirut PDAM	Wakil Ketua Fraksi Partai Kebangkitan Bangsa (PKB) DPRD Surabaya, Komisi B DPRD Kota Surabaya
16	Pipa Bocor Hambat Perbaikan Jalan Nambangan	Java Pos	11 Februari 2020	PDAM Surya Sembada	Perbaikan Pipa Bocor	Koordinator Satgas Pemeliharaan Jalan Dinas PU Bina Marga dan Pematusan (DUPUBMP)
17	Tutup Dua Akses di Persimpangan Raya Bringin	Java Pos	11 Februari 2020	PDAM Surya Sembada	SPAM Umbulan	warga, Pelaksana Lapangan Sipil PGAS Solution
18	Dewan Tindak Lanjut Air Keruh PDAM	Memorandum	11 Februari 2020	PDAM Surya Sembada	Air keruh	Dewan Komisi B DPRD Surabaya
19	Wali Kota Tinjau Kebocoran Pipa Utama PDAM	Memorandum	11 Februari 2020	PDAM Kota Probolinggo	Perbaikan Pipa Bocor	Walikota Probolinggo, Dirut PDAM Probolinggo
20	Koneksi Pipa Ditarget Tuntas Maret	Java Pos	12 Februari 2020	PDAM Surya Sembada	SPAM Umbulan	Project Manager PT Meta Adhya Tirta Umbulan Wilayah Waru-Surabaya Barat, Pelaksana Lapangan Sipil PGAS Solution

Gambar 4.24 Daftar isi Laporan Bulanan atau LapBul yang akan dipertanggungjawabkan setiap akhir bulan

Keterangan :

1. Judul Berita yang dimaksud adalah *headline* yang digunakan media cetak tersebut dalam membuat berita tentang PDAM
2. Media massa merupakan nama media cetak yang bekerjasama dengan PDAM seperti Jawa Pos, Radar, Memorandum, Surya, dan Kompas
3. Tanggal yang dimaksud adalah kapan berita tersebut di edarkan oleh media cetak tersebut
4. Jenis yang dimaksud disini adalah nama PDAM yang dijadikan subjek berita biasanya PDAM Surya Sembada, PDAM Giri Tirta Gresik, PDAM Kota Malang, PDAM Kota Probolinggo, dan PDAM lainnya.

5. Topik merupakan tema dalam berita atau pokok utama atau sesuatu hal yang pertama kali yang di tentukan dalam sebuah berita tersebut. Topik berita berisi pokok pembahasan peristiwa.
6. Narsum adalah Narasumber berita tersebut. Staf akan membaca dan mendata siapa saja yang menjadi narasumber dari berita tersebut.
7. Sifat disini biasanya antara positif dan negatif. Jika berita tersebut tentang pelayanan PDAM yang kurang, perbaikan pipa bocor yang mengakibatkan macet, atau air keruh, berita tersebut bisa dibilang berita dengan sifat negatif. Sedangkan jika berita tersebut tentang pelayanan PDAM yang bagus, pencalonan Dirut, bantuan air, pemasangan pipa, atau ucapan HUT, bisa dikategorikan sebagai berita dengan sifat positif.

Nantinya daftar isi ini akan didata kembali seperti media cetak yang paling banyak memberitakan PDAM, topik yang paling banyak diangkat, narasumber yang paling banyak memberi informasi, dan sifat yang paling banyak (positif atau negatif).

Java Pos : 32 Memorandum : 8 Radar Gresik : 1 Radar Sidoarjo : 1 Radar Surabaya : 3 Surya : 1	Pelayanan PDAM : 7 SPAM Umbulan : 13 Pipa Bocor : 3 Kenaikan Tarif : 2 Lain-lain : 2 Air Keruh : 3	Manajer Humas : 10 Warga : 5 Dirut : 5 DPRO : 6 Direktur Operasional : 3 Lain-lain : 4	Positif : 22 Negatif : 20
--	---	---	------------------------------

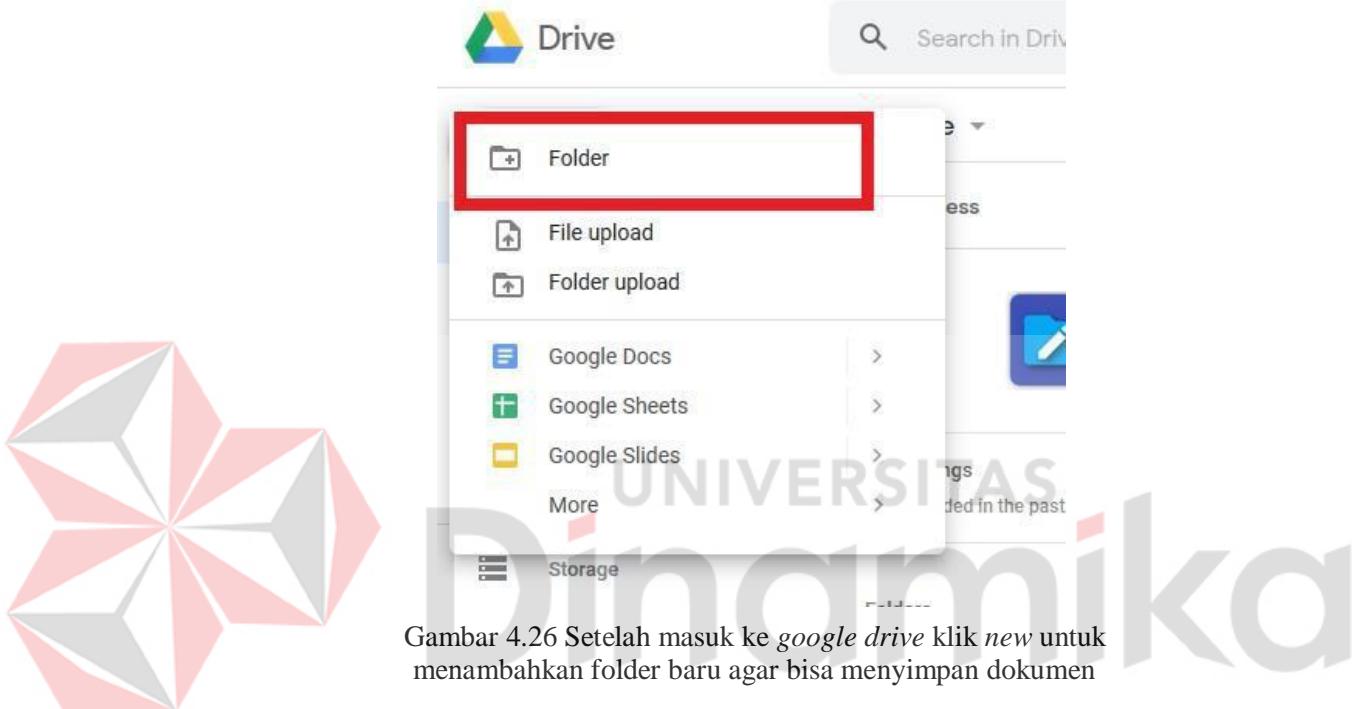
Gambar 4.25 Total data dari daftar isi Laporan Bulanan atau LapBul

#### 4.3.6 Pengelolaan Dokumen Menggunakan Google

Beberapa tugas seperti contohnya Kliping artikel ini biasanya memakan banyak tempat karena setiap hari setidaknya ada 3 berita tentang PDAM yang harus disimpan. Dengan menggunakan *Google Drive* dan *Google Form* kita bisa menyimpan dokumen tersebut secara online tanpa perlu khawatir terbatasnya ruang

penyimpanan. Berikut adalah *step by step* alur pengarsipan LapBul atau Laporan Bulanan kliping pada bagian HUMAS PDAM Surya Sembada :

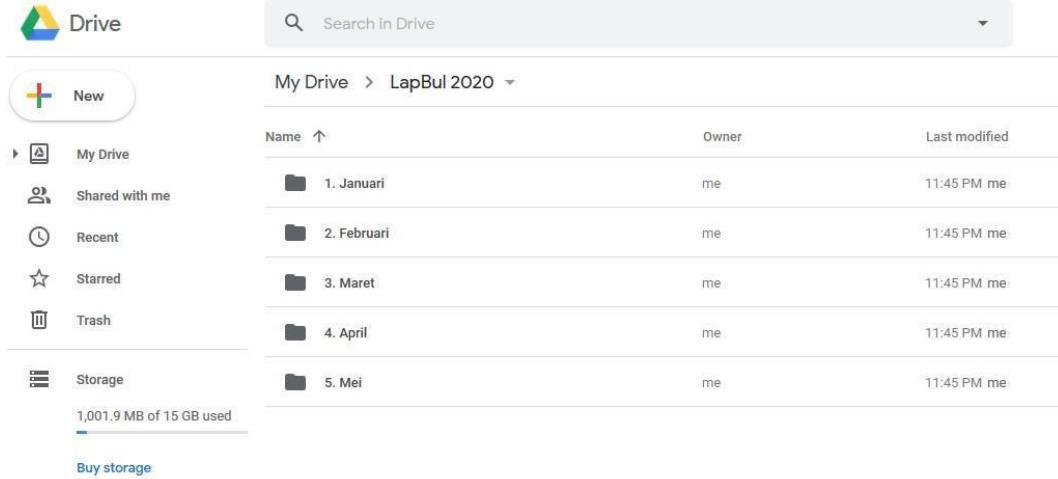
1. Masuk ke *Google Drive* dan buat folder baru untuk menempatkan dokumen LapBul kliping. Misalnya seperti pada gambar, membuat folder “LapBul 2020” pada *Google Drive*



2. Pada folder LapBul 2020 kita akan membuat beberapa folder lagi.

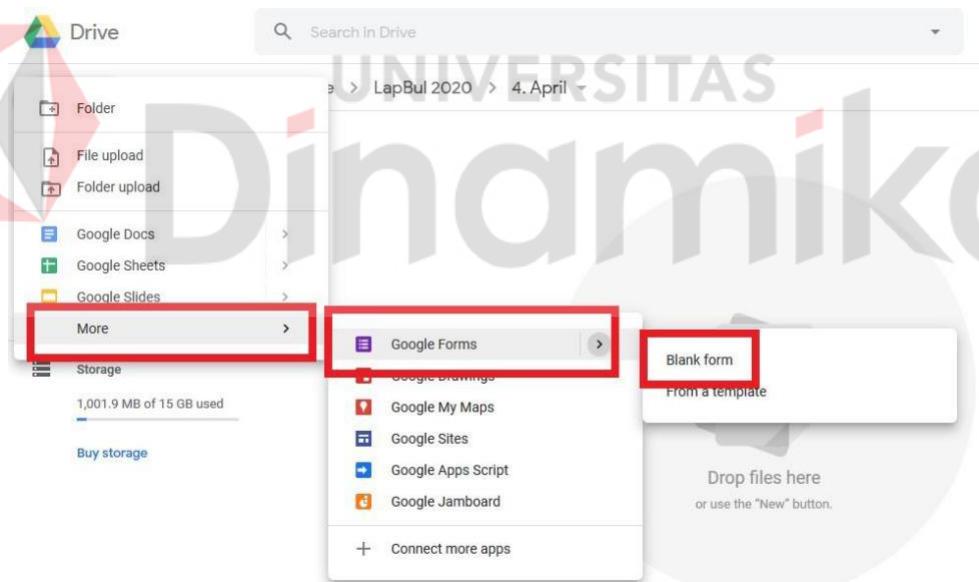
Namun kali ini berdasarkan bulan untuk menempatkan dokumen

### LapBul Kliping yang di kumpulkan per bulan



Name	Owner	Last modified
1. Januari	me	11:45 PM me
2. Februari	me	11:45 PM me
3. Maret	me	11:45 PM me
4. April	me	11:45 PM me
5. Mei	me	11:45 PM me

Gambar 4.28 Membuat folder yang diinginkan untuk menempatkan dokumen yang akan disimpan atau diarsipkan secara online

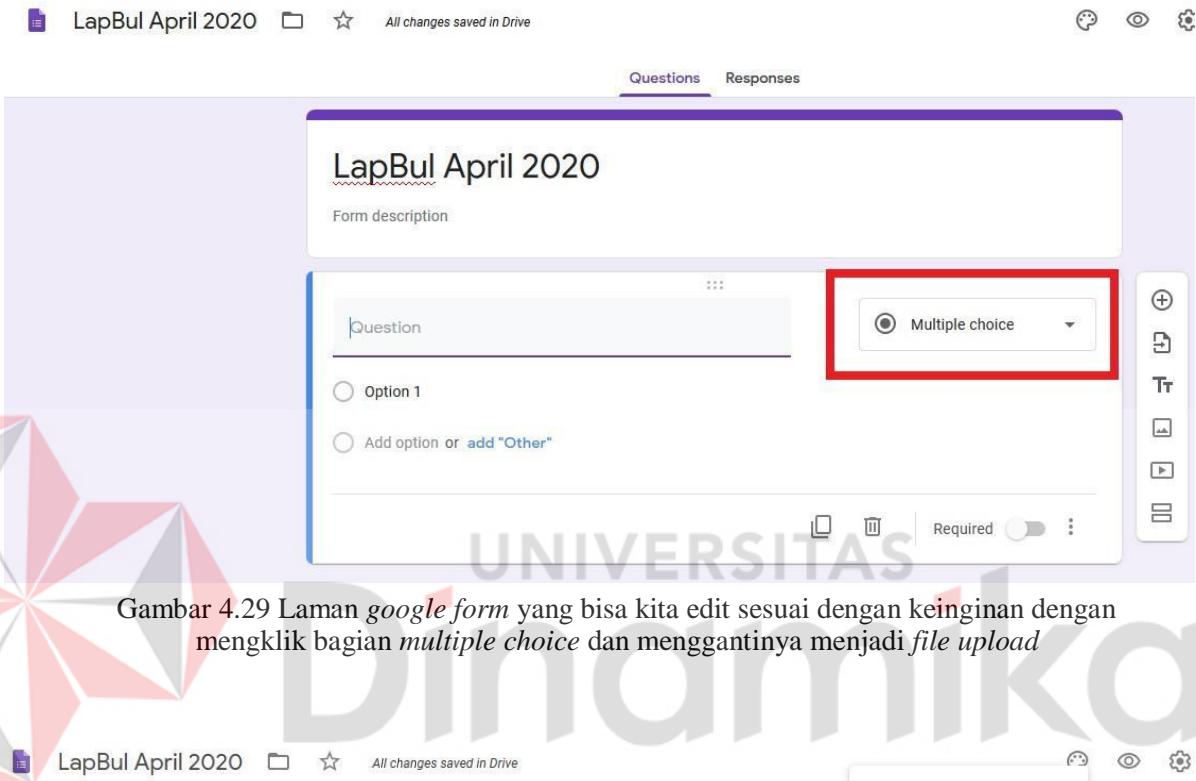


Gambar 4.27 Membuat *form* di *google form* untuk mengisi dokumen melalui tombol *new*, kemudian klik *more* dan klik tombol *google form*

3. Masuk kedalam salah satu folder dan klik tombol “NEW” dan cari

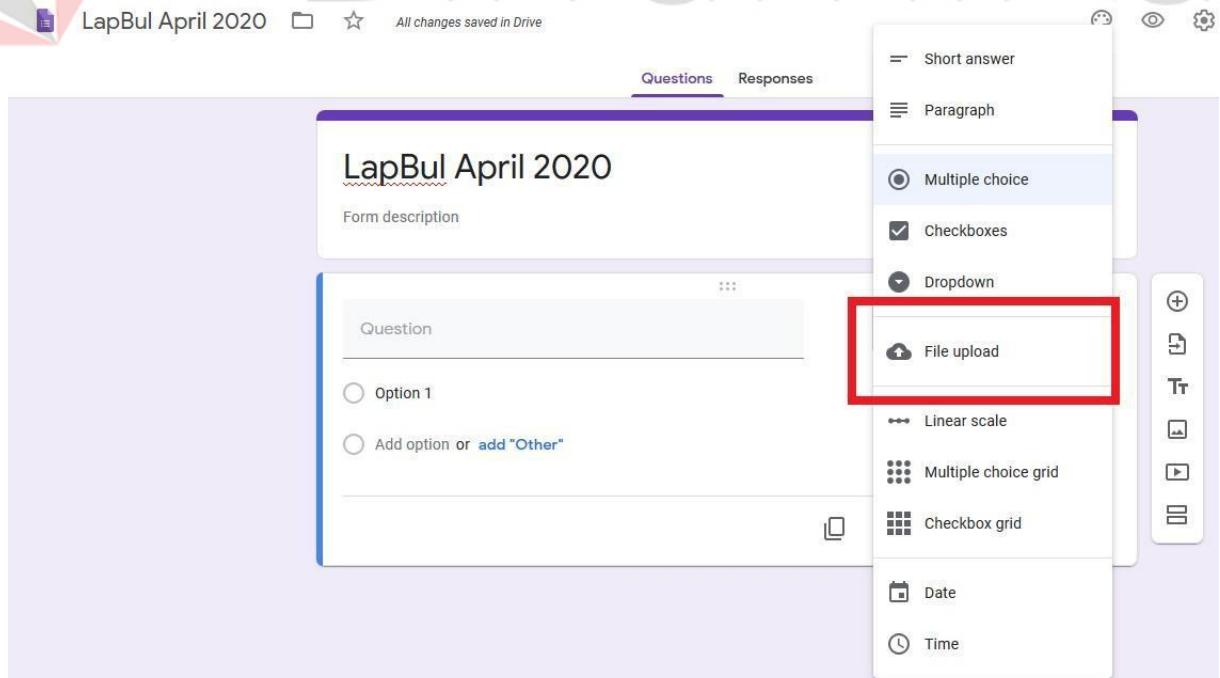
tombol “more” yang ada dibawah, kemudian klik tombol *google form* dan *blank form*.

4. Secara otomatis kita akan dibawa ke laman lain, yaitu laman *Google Form*. Pada laman ini kita dapat mengedit judul dan pertanyaan atau *question*. Agar dapat mengupload dokumen yang kita inginkan ke folder, kita harus mengganti *multiple choice* menjadi *file upload*



The screenshot shows the Google Form interface. At the top, there are tabs for 'Questions' and 'Responses'. The main area displays a question titled 'LapBul April 2020' with a 'Form description' below it. To the right of the question, there is a dropdown menu with 'Multiple choice' selected, which is highlighted with a red box. Below the question, there is a list of options: 'Option 1' and 'Add option or add "Other"'. On the far right of the question card, there are icons for edit, delete, and required status, followed by a more options menu. The sidebar on the right lists various question types: 'Short answer', 'Paragraph', 'Multiple choice' (selected and highlighted with a red box), 'Checkboxes', 'Dropdown', 'File upload' (highlighted with a red box), 'Linear scale', 'Multiple choice grid', 'Checkbox grid', 'Date', and 'Time'. The sidebar icons include a plus sign, a file, a text icon, a table, a video, and a grid.

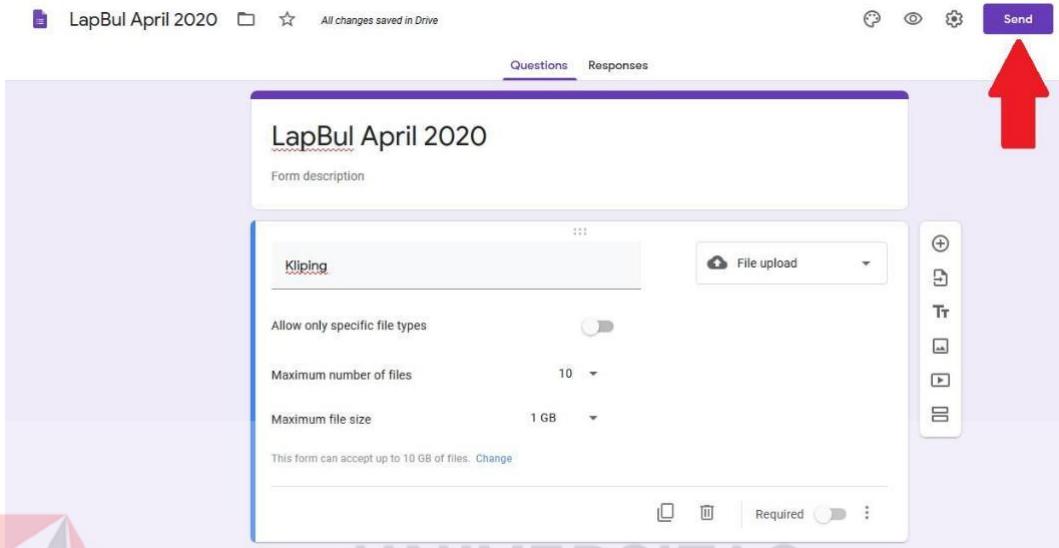
Gambar 4.29 Laman *google form* yang bisa kita edit sesuai dengan keinginan dengan mengklik bagian *multiple choice* dan menggantinya menjadi *file upload*



The screenshot shows the Google Form interface, similar to the previous one but with a different question type. The main area displays a question titled 'LapBul April 2020' with a 'Form description' below it. To the right of the question, there is a dropdown menu with 'File upload' selected, which is highlighted with a red box. Below the question, there is a list of options: 'Option 1' and 'Add option or add "Other"'. On the far right of the question card, there are icons for edit, delete, and required status, followed by a more options menu. The sidebar on the right lists various question types: 'Short answer', 'Paragraph', 'Multiple choice' (unchecked), 'Checkboxes' (checked), 'Dropdown' (unchecked), 'File upload' (selected and highlighted with a red box), 'Linear scale', 'Multiple choice grid', 'Checkbox grid', 'Date', and 'Time'. The sidebar icons are the same as in the previous screenshot.

Gambar 4.30 Laman *google form* yang telah di edit sesuai dengan keinginan

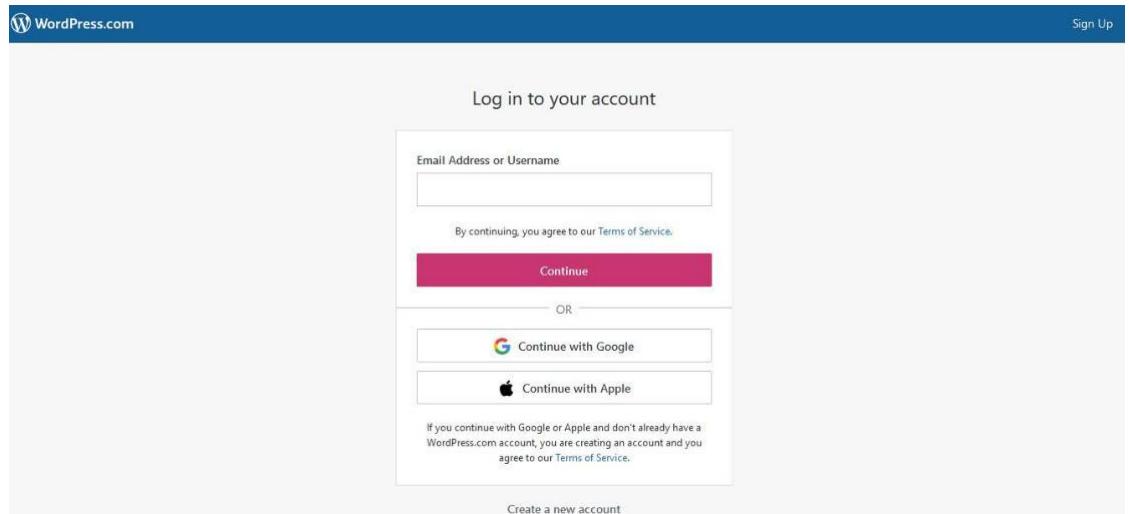
5. Setelah kita mengganti menjadi *file upload* kita dapat mengedit atau menambahkan beberapa opsi seperti banyaknya maksimal dokumen yang dapat di *upload* dan maksimal ukuran dokumen. Setelah selesai mengedit, klik tombol *send* dan copy paste *link Google Form*



Gambar 4.31 *Google form* yang telah selesai di edit harus di klik *send* agar bisa mendapatkan *link* dari *google form* yang kita buat

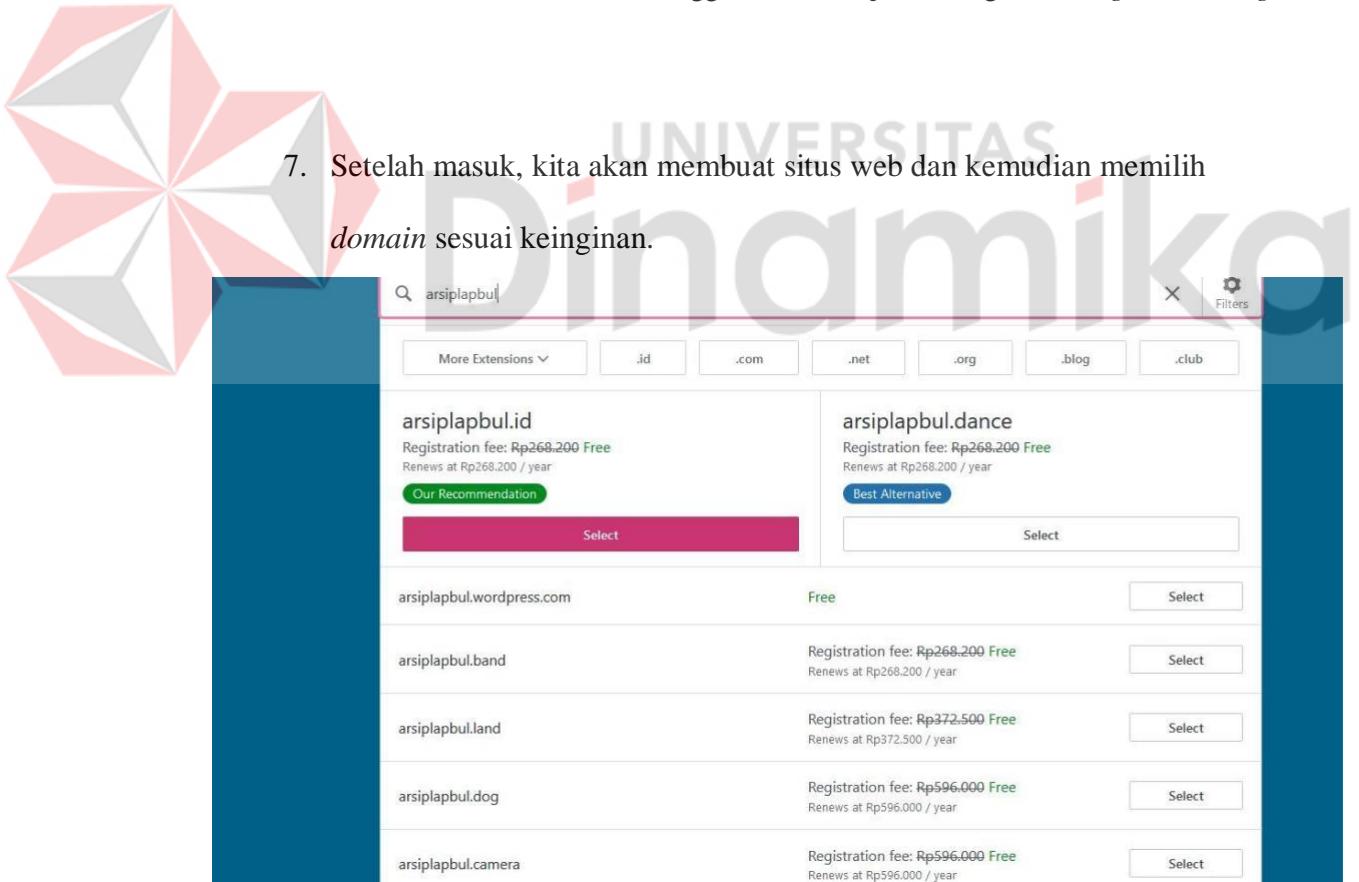
6. Hal berikutnya yang dilakukan adalah membuat situs web di *WordPress*. Hal ini dilakukan karena *WordPress* selain merupakan tempat pembuatan *website* atau *blog* tanpa perlu koding, juga merupakan perantara bagi *Google Drive* dan *Google Form*. *WordPress* bisa berguna untuk menjadi *mini blog* yang dapat menjelaskan secara singkat tentang perusahaan. Selain itu *WordPress* juga memudahkan pencarian ketika lupa menyimpan *link Google Form*, karena kita hanya tinggal menekan tombol yang ada di laman *WordPress* dan tombol tersebut akan langsung membawa kita ke *link Google Form*. Membuat

situs web di *WordPress* juga mudah, yaitu hanya dengan *sign up* melalui *email*.



Gambar 4.32 Membuat situs baru menggunakan *wordpress* dengan cara *sign in* atau *log in*

7. Setelah masuk, kita akan membuat situs web dan kemudian memilih domain sesuai keinginan.

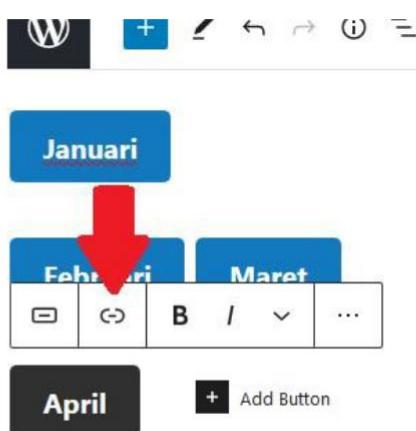


Gambar 4.33 Membuat situs web dengan memberi nama situs web tersebut sesuai keinginan dan memilih domain yang telah disediakan oleh *wordpress*

- Setelah selesai membuat situs web, kita akan mengedit situs web tersebut dan menambahkan *button* atau tombol saat berada di laman edit situs web. *Button* tersebut bisa diganti tulisan atau nama dan setelah selesai mengganti nama *button* tersebut, klik *button* rantai kecil untuk menambahkan *link Google Form* yang tadi telah di *copy paste*

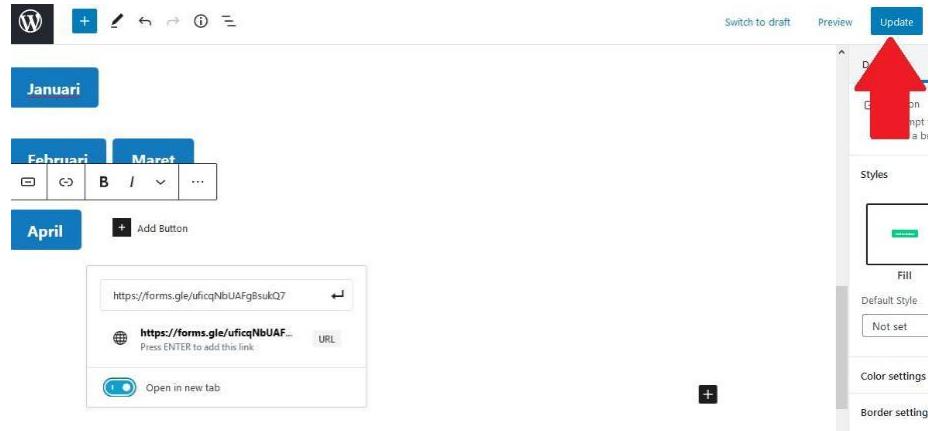


Gambar 4.34 Menambahkan *button* atau tombol yang bisa digunakan untuk mengklik *link google form*



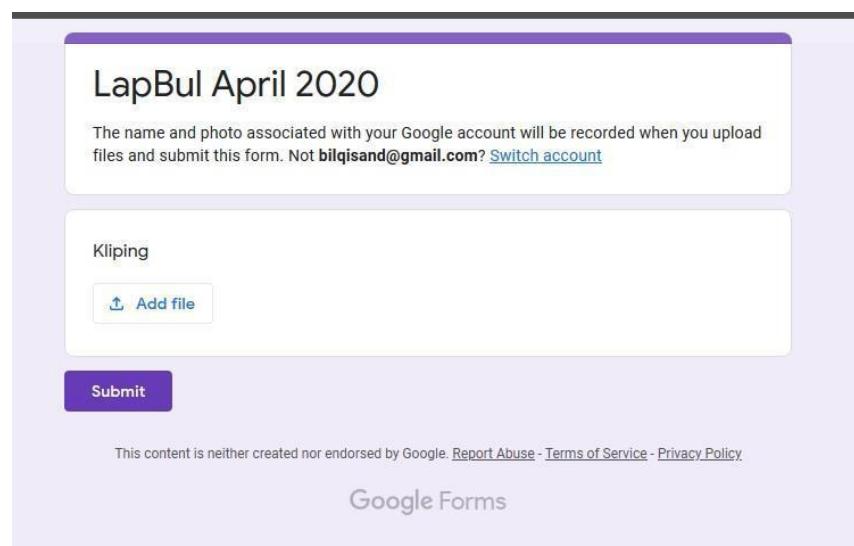
Gambar 4.35 *Button* atau tombol yang telah dibuat diberi *link google form* agar bisa otomatis masuk ke laman *google form*

9. Setelah selesai menambahkan *link Google Form* klik tombol untuk menyimpan perubahan



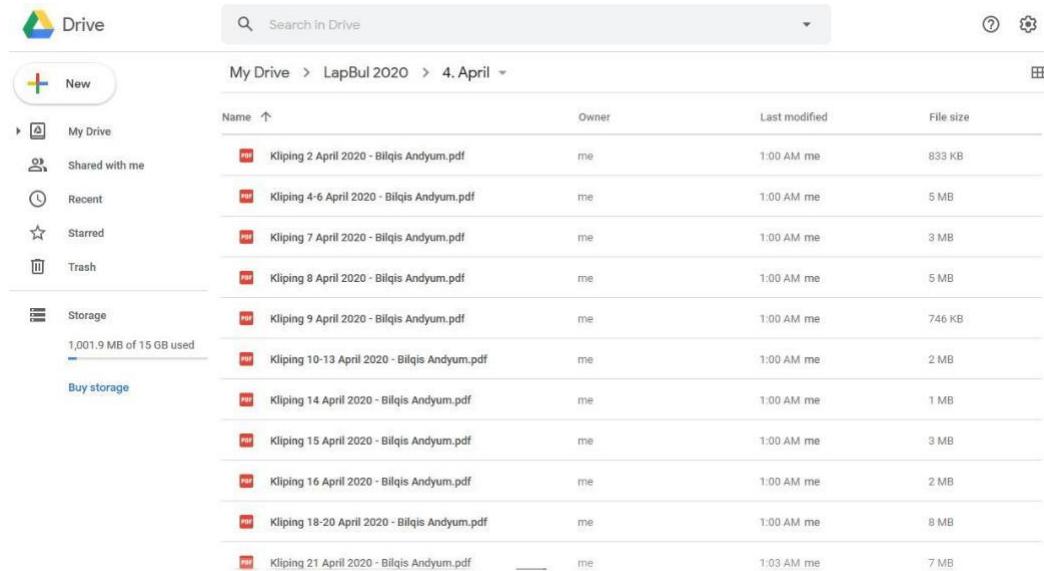
Gambar 4.36 Mengklik tombol atau *button update* di pojok kanan atas agar bisa tersimpan secara otomatis

10. Saat kita membuka situs web tersebut dan menekan *button* yang telah dibuat, *button* tersebut otomatis akan menuju laman *Google Form*. Pada laman ini kita tinggal mengunggah dokumen yang ingin kita unggah ke *Google Drive*.



Gambar 4.37 Dengan mengklik *button* yang telah kita buat, *button* tersebut akan membawa kita otomatis kepada laman *google form* yang telah kita buat

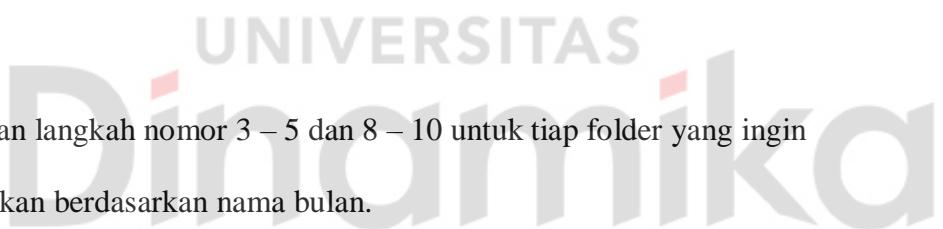
## 11. Dokumen otomatis akan masuk kepada *folder Google Drive*



Name	Owner	Last modified	File size
Kliping 2 April 2020 - Bilqis Andyum.pdf	me	1:00 AM me	833 KB
Kliping 4-6 April 2020 - Bilqis Andyum.pdf	me	1:00 AM me	5 MB
Kliping 7 April 2020 - Bilqis Andyum.pdf	me	1:00 AM me	3 MB
Kliping 8 April 2020 - Bilqis Andyum.pdf	me	1:00 AM me	5 MB
Kliping 9 April 2020 - Bilqis Andyum.pdf	me	1:00 AM me	746 KB
Kliping 10-13 April 2020 - Bilqis Andyum.pdf	me	1:00 AM me	2 MB
Kliping 14 April 2020 - Bilqis Andyum.pdf	me	1:00 AM me	1 MB
Kliping 15 April 2020 - Bilqis Andyum.pdf	me	1:00 AM me	3 MB
Kliping 16 April 2020 - Bilqis Andyum.pdf	me	1:00 AM me	2 MB
Kliping 18-20 April 2020 - Bilqis Andyum.pdf	me	1:00 AM me	8 MB
Kliping 21 April 2020 - Bilqis Andyum.pdf	me	1:03 AM me	7 MB

Gambar 4.38 Dokumen yang kita *upload* di *link google form* yang ada di situs web akan secara otomatis masuk kedalam *google drive*

## 12. Lakukan langkah nomor 3 – 5 dan 8 – 10 untuk tiap folder yang ingin dibedakan berdasarkan nama bulan.



Dokumen LapBul kini tersimpan secara online serta dapat dibuka dan diunggah oleh siapa saja yang memiliki *password* dan izin masuk ke *link*. Dengan menggunakan *Google Drive* dan *Google Form* sebagai tempat penyimpanan online, dokumen-dokumen tersebut bisa diarsip lebih cepat dan mudah dibanding pengarsipan manual. Selain itu pengarsipan menggunakan *Google Drive* dan *Google Form* bisa dilacak atau mudah dicari dimanapun dan kapanpun jika terhubung dengan internet.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Dalam bab ini berisi tentang kesimpulan dan saran dari hasil proyek akhir yang telah dilaksanakan pada Bagian HUMAS di PDAM Surya Sembada

#### **5.1 Kesimpulan**

Setelah melakukan Proyek Akhir pada PDAM Surya Sembada bagian Hubungan Masyarakat (HUMAS), dengan ikut andil secara langsung pada dunia kerja, telah banyak memberi pengalaman dan ilmu yang bermanfaat serta kurang lebih mengembangkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan.

Kesimpulan yang dapat diambil selama melakukan Proyek Akhir pada bagian HUMAS PDAM Surya Sembada adalah dengan adanya teknologi yang berkembang dengan pesat dan terus berubah sesuai perkembangan zaman, pekerjaan di HUMAS PDAM Surya Sembada menjadi lebih mudah dan cepat. Salah satunya adalah makin mudahnya pengelolaan pengarsipan dokumen menggunakan teknologi dan internet seperti *Google Drive*, *Google Form*, maupun *Website*.

Dengan teknologi dan insfrastruktur yang tersedia di PDAM Surya Sembada, hal ini bisa menjadi sebuah *benefit* atau manfaat yang dalam di gunakan dalam penyimpanan dokumen sehari-hari. Selain itu juga dengan teknologi tersebut orang tidak perlu lagi mengerjakan segala sesuatu secara manual dan kehilangan jejak dokumen karena bisa dicari secara digital.

## 5.2 Saran

Adapun beberapa saran dapat diberikan pada Bagian HUMAS PDAM Surya Sembada yang telah menjadi tempat pelaksanaan Proyek Akhir pada kurun waktu dua puluh tujuh hari adalah

- a. Penyimpanan berdasarkan *Google* ini dapat dikembangkan menjadi aplikasi penyimpanan digital oleh pihak PDAM Surya Sembada terutama bagian HUMAS yang lumayan cepat dan efisien
- b. Menambah ruang penyimpanan *Google* dengan cara langganan secara *corporate* agar makin banyaknya ruang penyimpanan yang dapat dipakai



## DAFTAR PUSTAKA

- Cahyono, G. H. (2013). *MENGGUNAKAN GOOGLE DRIVE*.
- Machsun, R. (2016). PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK BERBASIS TEKNOLOGI.
- Muhammad, R. (2014). Modul Pengelolaan Arsip Elektronik.
- Ningrum, O. S., & Puspasari, D. (2014). PENGGUNAAN APLIKASI GOOGLE DRIVE SEBAGAI PENUNJANG PAPERLESS OFFICE.
- Nurmahmudah, E., & Nuryuniarti, R. (2019). *PEMBUATAN KUESIONER DAN QUIZ*. EDU PUBLISHER.
- PDAM Surya Sembada. (2019). *PDAM Surya Sembada*. Retrieved from PDAM Surya Sembada: <https://www.pdam-sby.go.id/read/sejarah-status-pdam-surya-sembada-surabaya>
- Rosalin, S. (2017). Manajemen Arsip Dinamis.
- Sattar. (2018). Manajemen Kearsipan. Deepublish.
- Sofiaty, D. A., Medidjati, S.E, R. A., M.Eng.Sc, D. H., & Surdayo, Y. (2019). *Metode Penelitian Survei Online dengan Google Forms*. Penerbit Andi.
- Zaenal, A. (2011). *Buku Pintar Google*. Jakarta: Media Kita.