



**PERAN SEKRETARIS DALAM PENANGANAN LAPORAN KEGIATAN
DI DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN UNIVERSITAS DINAMIKA
DENGAN MEMANFAATKAN *GOOGLE FORM***

WORKSHOP



Oleh:

PUTRI CAHYA PRATIWI

18390150006

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

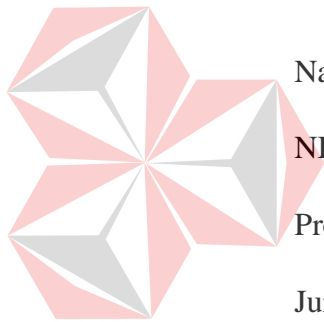
UNIVERSITAS DINAMIKA

2020

LAPORAN WORKSHOP
PERAN SEKRETARIS DALAM PENANGANAN LAPORAN KEGIATAN
DI DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN UNIVERSITAS DINAMIKA
DENGAN MEMANFAATKAN *GOOGLE FORM*

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menempuh Proyek Akhir

Oleh:



Nama : Putri Cahya Pratiwi

NIM : 18390150006

Program : DIII (Diploma Tiga)

Jurusan : Administrasi Perkantoran

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS DINAMIKA

2020

**PERAN SEKRETARIS DALAM PENANGANAN LAPORAN KEGIATAN DI DIII
ADMINISTRASI PERKANTORAN UNIVERSITAS DINAMIKA DENGAN
MEMANFAATKAN GOOGLE FORM**

dipersiapkan dan disusun oleh:

PUTRI CAHYA PRATIWI

NIM: 18390150006

Telah diperiksa, diuji dan disetujui oleh Dewan Penguji

pada: 23 September 2020

Susunan Dewan Pembimbing dan Penvelia

Pembimbing:

Anindya Puspa Tanjungsari, M.Pd.

NIDN. 0711019201

Penyelia:

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

NIDN. 0717106501



Workshop ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan menempuh



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

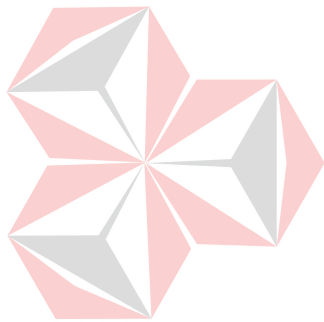
Ketua Program Studi DIII Administrasi Perkantoran

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS DINAMIKA

“3 hal yang wajib kita miliki dalam hidup ini adalah Do’a, Optimis, dan Semangat pantang menyerah. Insyaallah, akan selalu ada kemudahan disetiap jalan yang kita tempuh”

-Putri Cahya Pratiwi-



UNIVERSITAS
Dinamika

SURAT PERNYATAAN
PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASILAN KARYA ILMIAH

Sebagai mahasiswa Universitas Dinamika, saya:

Nama : Putri Cahya Pratiwi
NIM : 18390150006
Program Studi : DIII Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jenis Karya : Laporan Workshop
Judul Karya : **PERAN SEKRETARIS DALAM PENANGANAN
LAPORAN KEGIATAN DI DIII ADMINISTRASI
PERKANTORAN UNIVERSITAS DINAMIKA
DENGAN MEMANFAATKAN GOOGLE FORM**

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Demi pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni, saya menyetujui memberikan kepada Universitas Dinamika Hak Bebas Royalti 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, 16 September 2020

Yang Menyatakan



Putri Cahya Pratiwi

NIM. 18390150006

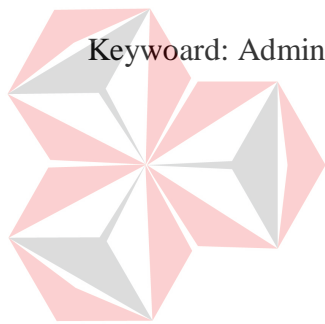
ABSTRAK

Program Studi DIII Administrasi Perkantoran merupakan bagian terpenting dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis di Universitas Dinamika. Dalam setiap kegiatan Program Studi DIII Administrasi Perkantoran, terdapat kegiatan administrasi yang berhubungan dengan surat-menyurat, pengelolaan rapat, pembuatan laporan, penanganan perjalanan dinas, dan sebagainya. Kegiatan atau tugas-tugas tersebut menimbulkan suatu permasalahan dalam pelaksanaannya, yaitu pada penanganan laporan yang dilakukan secara manual. Proses secara manual itu menyebabkan kegiatan administrasi kurang efisien. Selain itu, proses pencarian laporan mengalami kesulitan karena keterbatasan sistem pengelolaannya. Dengan adanya permasalahan tersebut, maka dibuatlah sebuah gagasan untuk membuat sistem penanganan laporan guna mempermudah kegiatan administrasi menggunakan aplikasi *Google Form*. Diharapkan bahwa kegiatan administrasi di Program Studi DIII Administrasi Perkantoran dapat berjalan dengan baik.

Kata Kunci: Administrasi, *Google Form*, Laporan.

ABSTRACT

Diploma Office Administration is the most important part of the Faculty of Economics and Business at Dinamika University. In every Diploma Office Administration activity, there are administrative activities related to correspondence, meeting management, making reports, handling official travels, and etc. These activities or tasks cause problems with their implementation, namely the handling of reports which are carried out manually. This manual process cause less efficient administration activities. In addition, the process of searching for reports encountered difficulties due to limitations of the management system. With these problems, an idea was made to create a report handling system to simplify administrative activities using the Google Form. It is hoped that administrative activities in the Diploma Office Administration becomes easier.



Keyword: Administration, Google Form, Report.

UNIVERSITAS
Dinamika

KATA PENGANTAR

Puji Syukur, atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala berkat yang diberikan karena laporan *Workshop* ini dapat diselesaikan dengan baik sebagai persyaratan untuk mengikuti Proyek Akhir. Laporan ini disusun atas dasar riset dan tugas *Workshop* yang diberikan pada tanggal 10 Agustus 2020 sampai dengan 14 September 2020. Penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa, yang maha pengasih dan maha penyayang, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran disegala kesulitan.
2. Orangtua yang telah memberikan support, motivasi, dan Do'a dalam menyelesaikan penulisan laporan *Workshop*.
3. Anindya Puspa Tanjungsari, M.Pd. selaku dosen pembimbing dalam penyusunan laporan *Workshop*.
4. Dr. Mochammad Arifin., S.Pd., M.Si., MOS. selaku Ketua Program Studi DIII Administrasi Perkantoran dan penyelia
5. Dr. Drs. Antok Supriyanto, M.MT. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika
6. Seluruh Ibu dan Bapak dosen DIII Administrasi Perkantoran

Semoga kepada semua pihak yang telah memberikan waktu bimbingan, ilmu support dan segala bentuk informasi mendapatkan balasan yang baik dari Tuhan. Semoga laporan *Workshop* ini dapat bermanfaat dikemudian hari bagi pembaca sebagai bahan referensi dalam penulisan laporan.

Surabaya, 25 Agustus 2020

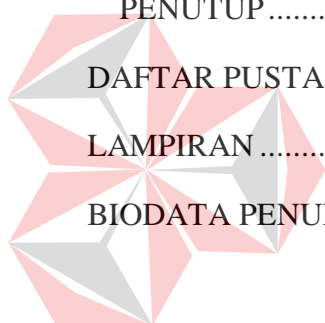
Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
ABSTRACT	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
BAB I	2
PENDAHULUAN	2
1.1 Latar Belakang Masalah	2
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Batasan Masalah	4
1.4 Tujuan Penelitian	4
1.5 Sistematika Penulisan	4
BAB II	5
GAMBARAN UMUM TEMPAT WORKSHOP	5
2.1 Gambaran Umum Universitas Dinamika	5
2.1.1 Sejarah Universitas Dinamika	5
2.1.2 Visi dan Misi	14
2.1.3 Tujuan Universitas Dinamika	14
2.1.4 Logo Universitas Dinamika	14
2.1.5 Struktur Organisasi Universitas Dinamika	17
2.1.6 Struktur Organisasi Universitas Dinamika Departemen/Unit	17
2.2 Program Studi DIII Administrasi Perkantoran	19

2.2.1	Profil DIII Administrasi Perkantoran.....	20
2.2.2	Visi dan Misi.....	20
2.2.3	Tujuan Diploma III Administasi Perkantoran	20
2.2.4	Struktur Organisasi.....	21
2.2.5	Lokasi dan Denah Ruang DIII AP	22
BAB III.....		23
LANDASAN TEORI.....		23
3.1	Pengertian Sekretaris.....	23
3.1.1	Jenis-jenis Sekretaris	24
3.1.2	Tugas Sekretaris.....	26
3.2	Administrasi.....	28
3.2.1	Pengertian Administrasi	28
3.2.2	Pengertian Administrasi Perkantoran.....	28
3.2.3	Fungsi Administrasi	28
3.2.4	Tujuan Administrasi.....	29
3.3	Manajemen Laporan.....	30
3.3.1	Pengertian Laporan	30
3.3.2	Peranan laporan.....	31
3.3.3	Syarat-syarat laporan.....	31
3.3.4	Jenis-jenis laporan.....	33
3.3.5	Langkah-langkah penyusunan laporan	35
3.3.6	Sistematika laporan	36
3.4	Google Form.....	37
3.4.1	Kelebihan dari Google Form	37
3.4.2	Kekurangan dari Google Form	38
BAB IV		40

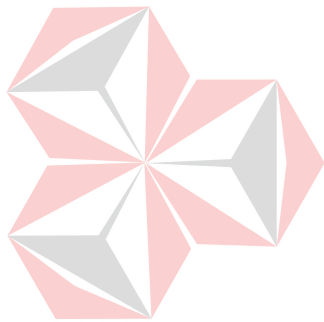
DESKRIPSI PEKERJAAN	40
4.1 Pelaksanaan Kegiatan	40
4.2 Metode Penulisan	40
4.3 Deskripsi Pekerjaan Secara Umum	41
4.4 Peran Sekretaris dalam penanganan Laporan Kegiatan di Program Studi DIII Administrasi Perkantoran Universitas Dinamika	41
4.4.1 Alur Penanganan Laporan Kegiatan Program Studi DIII Administrasi Perkantoran	42
4.4.2 Penggunaan <i>Google Form</i> sebagai media Penanganan Laporan di DIII Administrasi Perkantoran	47
BAB V	54
PENUTUP	54
DAFTAR PUSTAKA	55
LAMPIRAN	57
BIODATA PENULIS	64



UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR TABEL

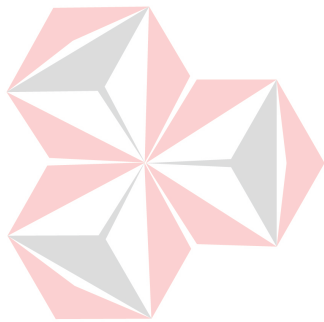
Table 2. 1 Sejarah Universitas Dinamika.....	9
Table 5. 1 Riwayat Pendidikan.....	64
Table 5. 2 Table Pengalaman Organisasi.....	65



UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kartu Bimbingan.....	57
Lampiran 2 Acuan Kerja.....	58
Lampiran 3 Garis besar rencana kerja mingguan	59
Lampiran 4 Log Harian perubahan acuan kerja Hal. 1	60
Lampiran 5 Log harian perubahan acuan kerja Hal. 2.....	61
Lampiran 6 Kehadiran kerja praktik Hal.1	62
Lampiran 7 Kehadiran kerja praktik hal.2	63



UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Universitas Dinamika	14
Gambar 2.2 Gambar struktur organisasi DIII Administrasi Perkantoran	21
Gambar 2.3 Denah ruangan DIII Administrasi Perkantoran.....	22
Gambar 3.1 Font pada google form.....	39
Gambar 4.1 Flowchart alur penanganan laporan.....	45
Gambar 4.2 Flowchart Alur Pemanfaata google form.....	47
Gambar 4.3 Forms pada Google.....	48
Gambar 4.4 Blank form pada Google	48
Gambar 4.5 Interface 2.....	49
Gambar 4.6 Interface 1.....	49
Gambar 4.7 Site Notifikasi.....	49
Gambar 4.8 Site Notifikasi.....	49
Gambar 4.9 Notifications email.....	50
Gambar 4.10 Signup wordpress.....	50
Gambar 4.11 Membuat Domain	51
Gambar 4.12 Halaman awal wordpress	51
Gambar 4.13 Halaman postingan baru.....	51
Gambar 4.14 Bentuk Halaman Web ditambah button link	52
Gambar 4.15 File pada Drive	52
Gambar 4.16 Link dari Google Form	52
Gambar 4.17 Hasil data sementara responden	52
Gambar 4.18 Notifikasi email yang diterima admin.....	53
Gambar 4.19 Notifikasi email Responden	53

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pada era sekarang ini, tepatnya pada Industri 4.0 kecepatan pertumbuhan Teknologi Informasi dan Komunikasi di dunia semakin berkembang pesat. Terlebih pada tahun 2020 ini, adanya sebuah fenomena penyebaran virus (pandemi *Covid-19*) memberikan dampak yang sangat signifikan pada kegiatan sehari-hari. Dapat dikatakan bahwa adanya pandemi *Covid-19* ini memberikan dampak positif dan negatif bagi kehidupan kita. Dampak negatif adanya *Covid-19* ini menyebabkan terkendalanya seluruh kegiatan administrasi yang biasanya dilakukan secara manual atau tatap muka, lalu kendala pada kegiatan perekonomian, dan banyaknya sektor usaha yang dirugikan sehingga mengalami kesulitan bahkan terancam gulung tikar, selain itu banyaknya pekerja yang mengalami PHK atau dirumahkan dengan waktu yang tidak dapat dipastikan. Meskipun dampak negatif dari *Covid-19* terasa sangat merugikan namun terdapat dampak positif dari adanya *Covid-19*, yaitu munculnya minat baru untuk membangun usaha rumahan, dan seluruh kegiatan administrasi atau pun perekonomian dialihkan secara daring (*online*). Kegiatan yang dilakukan secara daring tersebut mengharuskan kita untuk lebih memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi dengan media *gadget* yang kita punya, kelebihan dari adanya proses secara daring ini menyebabkan kita dapat *multitasking* dalam kegiatan sehari-hari dan juga efisien terhadap waktu.

Program Studi DIII Administrasi Perkantoran, merupakan bagian terpenting dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika. Pada Program Studi DIII Administrasi Perkantoran juga mengalami kerugian dari adanya pandemi *Covid-19*. Terdapat kegiatan administrasi seperti surat-menyurat, pengelolaan rapat, pengarsipan, pengelolaan laporan kegiatan, *phone handling*, dan sebagainya yang dulunya dilakukan secara manual dan tatap muka, namun dengan adanya anjuran dari pemerintah untuk *Work from Home* (WFH) menyebabkan seluruh kegiatan tersebut dilakukan secara daring (*online*). Terlebih dalam proses pembuatan dan pengelolaan laporan kegiatan.

Dahulu proses penanganan laporan dilakukan secara manual. Seperti contoh saat ingin membuat sebuah laporan kegiatan, kita membutuhkan dokumen berupa *hard copy* dengan media printer dan kertas, kemudian melakukan penggandaan laporan dengan *scan* laporan kegiatan tersebut, lalu dokumen *hard copy* yang telah discan diarsip dengan media *ordner*, sedangkan untuk *soft copy* hasil dari *scan* di simpan pada file laporan kegiatan di folder komputer Program Studi DIII Administrasi Perkantoran, dan membutuhkan beberapa waktu jika kita ingin mengakses file laporan kegiatan tersebut. Berdasarkan penjabaran diatas hal tersebut, dirasa kurang efisien karena kita tidak dapat mengakses file pada folder laporan di *gadget* yang berbeda dimanapun dan kapanpun, selain itu kita juga akan kesulitan untuk menemukan file laporan kegiatan karena proses penanganan laporan kurang tertata dengan baik. Masalah tersebut akan terus terjadi apabila penanganan laporan belum dilakukan dengan baik, hal tersebut dikhawatirkan akan mengganggu kegiatan yang dilakukan oleh Program Studi DIII Administrasi Perkantoran dikemudian hari.

Dengan adanya permasalahan di atas maka terbentuk sebuah ide untuk memanfaatkan media Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam era sekarang ini. Dengan adanya media tersebut, maka penanganan laporan kegiatan dapat dikelola secara digital (*online*). Salah satu media digital yang saat ini menjadi *trend* adalah *Google Form*. *Google Form* merupakan aplikasi bawaan dari Google yang dapat membantu proses penanganan laporan yang dilakukan secara digital (*online*). *Google Form* memberikan fitur yang dapat membantu dalam menghimpun suatu data dalam proses penanganan laporan. Selain itu, aplikasi *Google Form* sangat mudah diakses dimana pun dan kapan pun dengan *gadget* yang kita punya. Berdasarkan penjelasan diatas, maka laporan *workshop* ini akan menjelaskan terkait penanganan laporan kegiatan secara digital memanfaatkan media *Google Form* oleh sekretaris guna mempermudah kegiatan administrasi di Program Studi DIII Administrasi Perkantoran Universitas Dinamika.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan pada latar belakang diatas, didapat sebuah rumusan masalah yaitu:

1. Bagaimana pengelolaan laporan kegiatan DIII Administrasi Perkantoran saat ini?
2. Apakah sudah memanfaatkan media *Google Form*?
3. Bagaimana pemanfaatan *Google Form* dalam pengelolaan laporan kegiatan di Program Studi DIII Administrasi Perkantoran Universitas Dinamika?

1.3 Batasan Masalah

Adapun batasan masalah pada laporan *workshop* ini adalah sebagai berikut:

1. Sistem *Google Form* dibuat untuk penanganan laporan kegiatan di DIII Administrasi Perkantoran.
2. Pengguna dari *Google Form* (*user*) adalah pihak internal Program Studi DIII Administrasi Perkantoran.
3. Penggunaan *Google Form* disarankan untuk memiliki koneksi internet.

1.4 Tujuan Penelitian

Tujuan dari adanya kegiatan ini adalah untuk mendukung pengelolaan dan penanganan laporan kegiatan administrasi di DIII Administrasi Perkantoran dengan efisien dan diharapkan dalam penerapannya dapat terselenggara dengan baik dengan memanfaatkan media *Google Form*.

1.5 Sistematika Penulisan

Pada bagian ini, akan disampaikan terkait sistem penulisan pada laporan *workshop* yang terdiri atas beberapa bab dan sub bab sebagai berikut.

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab I akan membahas hal-hal yang berkaitan dengan latar belakang dari permasalahan terhadap penanganan laporan kegiatan yang ada di DIII Administrasi Perkantoran, perumusan masalah, batasan masalah yang akan dibahas, tujuan dari adanya pembuatan *Google Form*, sistematika dalam penulisan.

BAB II GAMBARAN UMUM TEMPAT WORKSHOP

Pada bab II ini membahas gambaran umum dari instansi yang terlibat terkait dengan visi dan misi, sejarah singkat dari instansi tersebut, serta

gambaran umum dari tempat *workshop* tersebut, selain itu juga membahas struktur organisasi pada bagian Program Studi DIII Administrasi Perkantoran Universitas Dinamika.

BAB III LANDASAN TEORI

Pada bab III ini membahas hal-hal yang berkaitan dengan landasan teori yang digunakan oleh penulis dalam menunjang dan mendukung penyelesaian penyusunan laporan *workshop* yang meliputi pengertian sekretaris, tugas-tugas sekretaris, administrasi, manajemen laporan, dan *google form*.

BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN

Pada bab IV ini membahas hasil tugas yang diberikan oleh dosen pembimbing selama masa *workshop* terkait dengan tata cara pengelolaan laporan, penemuan masalah dan pemecahan masalah hingga alternatif yang diberikan oleh penulis.

BAB V PENUTUP

Pada bab ini akan membahas kesimpulan dari kegiatan *workshop* selama 1 (satu) bulan atau setara dengan 30 hari (160 jam kerja) yang dilakukan secara *work from home* (daring). Kemudian berisi kesimpulan tentang pemanfaatan media *Google Form* sebagai media penanganan laporan kegiatan di DIII Administrasi Perkantoran. Selain itu memberikan solusi atau saran kepada bagian terkait guna pengembangan menjadi lebih baik. Terakhir, besar harapan agar laporan *workshop* ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

BAB II

GAMBARAN UMUM TEMPAT WORKSHOP

2.1 Gambaran Umum Universitas Dinamika

Pada bagian ini dijelaskan secara singkat tentang Universitas Dinamika Surabaya. Gambaran umum pada bagian ini meliputi visi dan misi, sejarah, tujuan, logo, struktur organisasi Universitas Dinamika, dan struktur organisasi dari Program Studi DIII Administrasi Perkantoran.

2.1.1 Sejarah Universitas Dinamika

Indonesia merupakan negara kepulauan terbesar di dunia dengan jumlah populasi penduduk yang mencapai angka 270 juta jiwa. Indonesia sendiri tergolong sebagai negara berkembang yang sedang aktif dalam proses pembangunan nasional meskipun sekarang ini, dunia sedang dihadapkan dengan kondisi yang serba kesulitan akibat pandemi *Covid-19*. Ditengah kesibukkan laju Pembangunan Nasional di Indonesia, kedudukan media komunikasi dan informasi menjadi semakin penting. Sebab hasil akhir dari pembangunan ditentukan oleh adanya informasi yang dimiliki oleh suatu organisasi besar seperti, negara. Dapat dikatakan bahwa kemajuan suatu pembangunan akan mudah dicapai apabila negara tersebut memiliki kecepatan dalam memperoleh akses informasi dan percepatan proses penyebaran informasi kepada pihak-pihak tertentu.

Suatu informasi bisa dianalogikan sebagai darah yang mengalir pada tubuh kita, maksudnya adalah informasi dalam suatu organisasi besar seperti negara merupakan hal penting dalam mendukung pembangunan, karena dengan adanya informasi kita dapat mengetahui perkembangan dunia luar. Selain itu dengan adanya informasi kita dapat melakukan analisa terhadap *trend* yang sedang berkembang di masyarakat luas, baik itu *trend* di dalam negeri maupun di luar negeri. Jika proses penyebaran informasi di suatu organisasi atau negara lamban. Maka hal tersebut akan mengganggu proses pengambilan keputusan-keputusan yang dianggap penting dan strategis.

Oleh sebab itu, dengan adanya paparan diatas. Dapat dikatakan bahwa teknologi informasi dan komunikasi menjadi kebutuhan dasar dari proses

pembangunan nasional. Terlebih dengan adanya komputer yang semakin canggih pada saat ini memungkinkan kita untuk memperoleh informasi yang lebih cepat dan akurat. Selain dengan adanya komputer, ada juga *smartphone* yang merupakan benda terkecil dari perangkat telekomunikasi yang wajib kita miliki di era sekarang ini. Dengan adanya *smartphone* tentu saja informasi dan komunikasi akan semakin cepat terserap dalam kehidupan sehari-hari. Kesadaran tentang hal tersebut yang menuntut kita dalam pengadaan sumber daya manusia (SDM) yang cakap dalam mengelola informasi dengan menyesuaikan studi yang dijalani (pendidikan).

Pendidikan sendiri menjadi syarat wajib dalam mendapatkan suatu pekerjaan, sebab dengan adanya pendidikan kita dapat mengimplementasikan ilmu yang kita dapat di dunia pendidikan ke dunia kerja. Atas dasar dari pemikiran tersebut maka untuk pertama kalinya di provinsi Jawa Timur, tepatnya di Surabaya. Dibuka sebuah lembaga Pendidikan Tinggi Komputer, Akademi Komputer & Informatika Surabaya (AKIS) pada 30 April 1983 oleh Yayasan Putra Bhakti. Hal ini ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Yayasan Putra Bhakti Nomor. 01/KPT/PB/III/1983. Berikut ini adalah nama-nama tokoh pelopor atau pendiri AKIS pada saat itu adalah:

1. Laksda TNI (Purn) Mardiono
2. Ir. Andrian A.T
3. Ir. Handoko Anindyono
4. Dra. Suzana Surojo
5. Dra. Rosy Merianti, Ak

Setelah adanya pendirian AKIS sebagai lembaga pendidikan tingkat tinggi pada 30 April 1983, maka diselenggarakan sebuah rapat oleh Badan Kerja Lembaga Perguruan Tinggi Swasta (BKLPTS) pada 2 Maret s/d 3 Maret 1984 dengan menghasilkan kesimpulan rapat yaitu adanya perubahan nama pada AKIS (Akademi Komputer dan Informatika Surabaya) menjadi Akademi Manajemen Informatika dan Komputer Surabaya yang bertempat di Jalan Ketintang Baru, XIV/2 Surabaya, Jawa Timur. Selanjutnya pada 10 Maret 1984, Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi (Dikti) melalui Koordinator Kopertis Wilayah VII (tujuh) memberikan izin kepada AKIS (Akademi Komputer dan Informatika Surabaya)

untuk menyelenggarakan program studi Diploma III Manajemen Informatika, sesuai dengan Surat Keputusan (SK) Nomor: 061/Q/1984.

Lalu pada tanggal 19 Juni 1984, AKIS mendapat status “TERDAFTAR” dari Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi (Dikti) yang berdasarkan Surat Keputusan (SK) nomor: 0274/O/1984. Selanjutnya kepanjangan dari AKIS mengalami perubahan berdasarkan SK (Surat Keputusan) Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi No. 45/DIKTI/KEP/1992 menjadi AKIS (Akademi Manajemen Informatika & Teknik Komputer Surabaya) dan adanya kabar baik untuk program studi DIII Manajemen Informatika statusnya telah DIAKUI. Kemudian seiring meningkatnya kebutuhan akan teknologi informasi dan perubahan era dari tahun ke tahun maka AKIS mengalami peningkatan kedudukan menjadi Sekolah Tinggi, yang selanjutnya membuka program studi S1 Manajemen Informatika dan DIII Manajemen Informatika.

Semakin meningkatnya angka kelulusan dan standarisasi pendidikan dari AKIS dari tahun ke tahun, maka ada sebuah gagasan perubahan nama AKIS menjadi STMIK STIKOM SURABAYA (Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Teknik Komputer Surabaya) yang disahkan berdasarkan ketetapan Surat Keputusan (SK) dari Yayasan Putra Bhakti Nomor: 07/KPT/PB/03/86 dan mendapatkan pengakuan secara legal dengan status TERDAFTAR berdasarkan Keputusan dari Mendikbud (Menteri Pendidikan dan Kebudayaan) nomor: 0824/O/1986 pada tahun 25 November 1986. STMIK STIKOM SURABAYA mengalami peningkatan dengan melakukan pembangunan gedung baru di Jalan Kutisari No. 66 Surabaya, Jawa Timur yang rencananya pada saat itu akan menjadi Gedung Kampus II STMIK STIKOM SURABAYA. Gedung tersebut diresmikan oleh Gubernur Jawa Timur yang pada saat itu sedang menjabat, yaitu Bapak Wahono pada 11 Desember 1987.

Pada Juni 1999, program studi DI Grafik Multimedia mengalami pemisahan menjadi dua bagian program studi yaitu: Diploma I Grafik dan program studi Diploma I Multimedia, serta perubahan nama Diploma II Grafik Multimedia menjadi Diploma II Multimedia. Pada tanggal 2 September 2003, STIKOM Surabaya membuka program studi baru yaitu Diploma III Komputer Percetakan &

Kemasan yang akhirnya mengalami perubahan nama menjadi Diploma III Komputer Grafis dan Cetak. Selanjutnya pada 3 Maret 2005, STIKOM SURABAYA resmi membuka program studi baru dengan nama Diploma III Komputer Akuntansi.

Perubahan yang dinilai sangat *progresif* tersebut memberikan angin segar bagi pendiri STIKOM Surabaya yang memiliki harapan dan cita-cita besar, serta adanya semangat juang dalam menempuh lika-liku dari rangkain perubahan dari STIKOM Surabaya. Kemudian di tahun 2014 STIKOM Surabaya membuat peningkatan baru, tepatnya pada 4 September 2014 STIKOM Surabaya, membuat perubahan yaitu berubahnya nama STIKOM Surabaya menjadi “Institut Bisnis dan Informatika STIKOM Surabaya”. Namun, beberapa tahun kemudian Institut Bisnis dan Informatika STIKOM Surabaya memutuskan untuk mengubah nama menjadi Universitas Dinamika Surabaya atau yang sering kita sebut dengan UNDIKA pada tanggal 29 Juli 2019 berdasarkan Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Nomor: 655/KPT/I/2019. Kemudian pada 2 Agustus 2019 Universitas Dinamika meresmikan perubahan nama kepada media dan civitas.

Keputusan dengan tidak mencantumkan nama STIKOM Surabaya sebab STIKOM adalah frasa yang sering disebut oleh masyarakat sebagai “Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi”. Selain itu, sudah ditetapkan sejak 2017 frasa tersebut tidak dapat digunakan sebagai nama atau bagian dari nama perguruan tinggi. Hal ini merujuk pada Permenristekdikti No.51 tahun 2018. Berdasarkan hal tersebut serta hasil visitasi lapangan, maka yayasan dan jajaran pimpinan memutuskan mengganti nama STIKOM menjadi Universitas Dinamika. Kata Dinamika sendiri memiliki arti sebagai bentuk perubahan, terus bergerak maju dan dapat menyesuaikan diri dengan era digital. Berikut ini adalah sejarah Universitas Dinamika yang dapat dilihat pada tabel dibawah.

Table 2. 1 Sejarah Universitas Dinamika

No.	Tanggal	Kejadian/Peristiwa
1	19 Juni 1984	AKIS membuka program dari Diploma III Manajemen Informatika untuk yang pertama kali.
2	20 Maret 1986	AKIS membukua program studi S1 Manajemen Informatika.
3	30 Maret 1986	AKIS ditingkatkan menjadi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Teknik Komputer Surabaya (STMIK STIKOM SURABAYA).
4	1990	Membuka bidan studi Diploma I Program Studi Komputer Keuangan/Perbankan.
5	01 Januari 1992	STMIK STIKOM SURABAYA membuka Program Studi S1 Teknik Komputer. Pada 13 Agustus 2003, program studi S1 Teknik Komputer berubah nama menjadi Program Studi S1 Sistem Komputer.
6	01 November 1994	STMIK STIKOM SURABAYA membuka program studi Diploma I Komputer Grafik media.

No.	Tanggal	Kejadian/Peristiwa
7	12 Mei 1998	<p>STMIK STIKOM SURABAYA kemudian membuka program studi baru, 3 sekaligus yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diploma III bidang studi Sekretari Berbasis Komputer, diresmikan pada 16 Januari 2006 yang berdasarkan kepada Surat izin penyelenggaraan program studi dari DIKTI No: 75/D/T/2006, selanjutnya Diploma III Komputer Sekretari & Perkantoran Modern berganti nama yaitu Program Studi Diploma III Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan 2. Diploma II program studi Komputer Grafik Multimedia <p>Dan selanjutnya program studi Diploma I Jaringan Komputer</p>
8	Juni 1999	<p>Pemisahan program studi Diploma I Grafik Multimedia menjadi program studi Diploma Grafik dan program studi Diploma I multimedia, serta perubahan program studi Diploma II Grafik Multimedia menjadi program studi Diploma II Multimedia.</p>
9	02 September 2003	<p>Membuka kembali program studi baru yaitu Diploma III Komputer Percetakan & Kemasan yang kemudian berubah nama menjadi Program Studi Diploma III Komputer Grafik dan Cetak.</p>

No.	Tanggal	Kejadian/Peristiwa
10	03 Maret 2005	STIKOM Surabaya kembali membuka program studi Diploma III Komputer Akuntansi.
11	20 April 2006	STIKOM Surabaya membuka program studi DIV Komputer Multimedia.
12	08 November 2007	Membuka program studi S1 Desain Komunikasi Visual.
13	2009	<p>STIKOM Surabaya kembali membuka program studi baru yaitu S1 Sistem Informasi dengan kekhususan Komputer Akuntansi pada pembelajarannya. Sampai dengan saat ini, STIKOM Surabaya sudah memiliki 8 program studi dan 1 bidang studi kekhususan yaitu yang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Program Studi S1 Sistem Informasi ▪ Program Studi S1 Sistem Informasi kekhususan Komputer Akuntansi ▪ Program Studi S1 Sistem Komputer ▪ Program Studi S1 Desain dan Komunikasi Visual ▪ Program Studi DIV Komputer Multimedia ▪ Program Studi DIII Manajemen Informatika ▪ Program Studi DIII Komputer Perkantoran dan Kesekretariatan ▪ Program Studi DIII Komputer Grafis dan Cetak

No.	Tanggal	Kejadian/Peristiwa
14	2014	<p>Berdasar kepada surat keputusan (SK) Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Mendikbud) Nomor 378/E/2014 yang ditetapkan pada 4 September 2014, maka STIKOM Surabaya secara resmi menjadi Institut dengan nama Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.</p> <p>Selanjutnya program studi yang diselenggarakan oleh Institut Bisnis dan Informatika dibagi menjadi dua Fakultas, yaitu Fakultas Ekonomi dan Bisnis, kedua Fakultas Teknologi dan Informatika. Berikut ini adalah</p> <p>Fakultas Ekonomi dan Bisnis:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Program Studi S1 Manajemen ▪ Program Studi S1 Akuntansi ▪ Program Studi DIII Komputer Perkantoran & Kesekretariatan <p>Fakultas Teknologi dan Informatika:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Program Studi S1 Sistem Informasi ▪ Program Studi S1 Sistem Komputer ▪ Program Studi S1 Desain dan Komunikasi Visual ▪ Program Studi DIV Komputer Multimedia ▪ Program Studi DIII Manajemen Informatika ▪ Program Studi DIII Komputer Grafis dan Cetak

No.	Tanggal	Kejadian/Peristiwa
15	31 Desember 2018	<p>Berdasar kepada Surat Keputusan (SK) Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 1363/KPT/I/2018 Institut Bisnis dan Informatika STIKOM Surabaya mengubah lima nama program studi menjadi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sistem Komputer menjadi S1 Teknik Komputer 2. S1 Desain Grafis menjadi S1 Desain Produk 3. DIV Komputer Multimedia menjadi DIV Produksi Film dan Televisi 4. DIII Manajemen Informatika menjadi DIII Sistem Informasi 5. DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan menjadi DIII Administrasi Perkantoran
16	2 Agustus 2019	<p>Berdasar pada SK (Surat Keputusan) No. 655/KPT/I/2019 dari Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tentang izin perubahan bentuk Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya menjadi Universitas Dinamika. Menurut pengertiannya, Dinamika memiliki makna dalam semangat perubahan, bergerak maju menjadi perguruan tinggi yang lebih baik, dan mudah dalam menyesuaikan diri pada era revolusi digital sekarang ini. Dibalik nama tersebut terselip harapan besar yaitu menjadikan Universitas Dinamika atau yang kita kenal sebagai UNDIKA.</p>

2.1.2 Visi dan Misi

Universitas Dinamika memiliki visi dan misi, yaitu sebagai berikut:

Visi

Menjadi Perguruan Tinggi yang Produktif dalam berinovasi

Misi

- 1) Menyelenggarakan Pendidikan yang berkualitas dan futuristis
- 2) Mengembangkan produktivitas berkreasi dan berinovasi
- 3) Mengembangkan layanan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat

Sumber: (Universitas Dinamika, 2020)

2.1.3 Tujuan Universitas Dinamika

Dalam membangun suatu instansi, maka dibuatlah sebuah tujuan sebagai prinsip dari instansi dalam mengembangkan lingkungan yang baik di Universitas Dinamika, tujuan nya sebagai berikut:

1. Menghasilkan SDM berbudipekerti luhur, kompetitif, dan adaptif terhadap perkembangan
2. Mengembangkan pendidikan yang berkualitas dan inovatif
3. Menghasilkan produk kreatif dan inovatif yang tepat guna
4. Memperluas kolaborasi yang produktif
5. Mengembangkan lingkungan yang sehat dan proaktif
6. Meningkatkan produktivitas layanan bagi masyarakat

Sumber: (Universitas Dinamika, 2020)

2.1.4 Logo Universitas Dinamika

Berikut ini adalah Logo dari Universitas Dinamika:



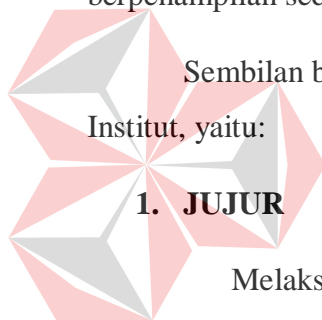
Gambar 2. 1 Logo Universitas Dinamika

Sumber: (Universitas Dinamika, 2020)

Makna Logo

Sesuai dengan ketentuan dari buku pedoman Universitas Dinamika (Stikom Surabaya, 2016) pada ayat 1 (satu). Makna dari Logo Universitas Dinamika (UNDIKA) adalah, sebagai berikut:

Dalam buku tersebut didapati sebuah penjelasan bahwa Tiga buah kubus yang bersatu membentuk satu kesatuan melambangkan Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat. Melalui Tri Dharma inilah Universitas Dinamika memberikan dharma baktinya kepada masyarakat. Warna merah pada bagian luar kubus melambangkan keberanian, sedangkan warna putih dan abu-abu pada bagian dalam melambangkan kesucian dan kesederhanaan. Warna-warna tersebut melambangkan bahwa setiap pribadi Civitas Akademika Institut bersikap pemberani, namun didasari hati yang suci, berpenampilan sederhana, dan rendah hati.



Sembilan bidang sisi kubus yang tampak, melambangkan karakter individu Institut, yaitu:

1. JUJUR

Melaksanakan tugas dan kewajiban yang berlaku dengan lurus hati sesuai dengan peraturan yang berlaku, dan tidak menyimpang dari prinsip moralitas, serta segala tindakan yang dilakukan dapat dipercaya dan dipertanggungjawabkan.

2. PEDULI

Memiliki rasa kasih sayang terhadap sesama dan lingkungan, bersikap toleran dan tenggang rasa, santun, cinta damai, dan suka bekerja sama.

3. CERDAS

Kritis, kreatif, dan inovatif dalam menanggapi segala sesuatu, senantiasa berorientasi kepada Ipteks, produktif, namun tetap rendah hati, serta terbuka dan reflektif untuk memperbaiki kinerja sendiri.

4. PROFESIONAL

Dalam melaksanakan setiap tugas dan kewajiban selalu mengutamakan keahlian dan mutu dengan tetap berpegang pada etika, dan setiap tindak tanduknya menunjukkan ciri seorang profesional.

5. TANGGUNG JAWAB

Sadar dalam bersikap dan berperilaku, serta tuntas dalam melaksanakan tugas dan kewajiban dengan segala resikonya.

6. BERDEDIKASI

Melaksanakan tugas dan kewajiban dengan penuh pengabdian, dan rela berkorban demi tercapainya visi, misi, dan tujuan yang telah ditetapkan.

7. TANGGUH

Pantang menyerah, andal, kukuh, dan tahan menghadapi setiap tantangan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab demi mencapai keberhasilan.

8. TERPADU

Dalam setiap melaksanakan tugas dan kewajiban mengutamakan *teamwork*, selalu memperhatikan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dengan melakukan komunikasi yang efektif sehingga tercapainya sinergi.

9. OPTIMIS

Memiliki keyakinan dan keberhasilan dalam melaksanakan setiap tugas dan kewajiban diembannya.



UNIVERSITAS
Dinamika

2.1.5 Struktur Organisasi Universitas Dinamika

Universitas Dinamika merupakan sebuah organisasi perguruan tinggi yang berada dibawah naungan Yayasan Putra Bhakti. Dalam pelaksanaan organisasi di Universitas Dinamika dipimpin oleh seorang Rektor Universitas Dinamika yang selanjutnya di bantu oleh 3 Wakil Rektor, dimana masing-masing Wakil Rektor bertanggung jawab terhadap bidang yang ada dinaungi, antara lain:

- a. Wakil Rektor I (Bidang Akademik),
- b. Wakil Rektor II (Bidang Sumber Daya),
- c. Wakil Rektor III (Bidang Kemahasiswaan dan Alumni)

2.1.6 Struktur Organisasi Universitas Dinamika Departemen/Unit

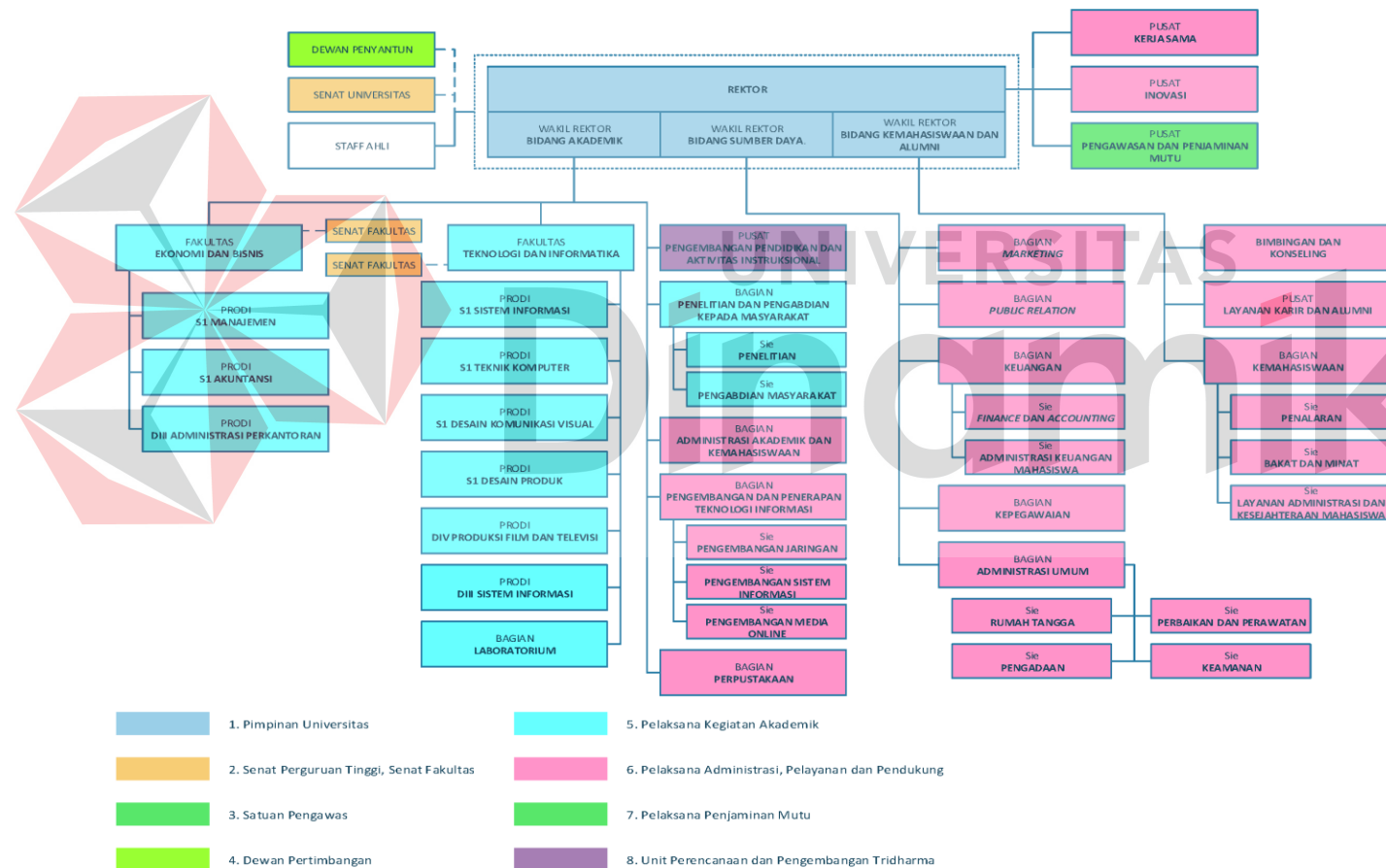
Dalam kegiatan operasional, Universitas Dinamika dibagi menjadi beberapa departemen. Masing-masing departemen akan bertanggungjawab terhadap spesifikasi pekerjaan tertentu. Dengan demikian diharapkan kinerja seluruh karyawan dapat optimal. Departemen tersebut meliputi:

- a. PSDM (Pengembangan Sumber Daya Manusia)
- b. AAK (Administrasi Akademik & Kemahasiswaan)
- c. AU (Administrasi Umum)
- d. Kemahasiswaan
- e. Keuangan
- f. Pengembangan dan Penerapan TI
- g. Penerimaan Mahasiswa Baru
- h. Pusat Pengabdian Masyarakat
- i. *Public Relation* atau Pemasaran
- j. Perpustakaan
- k. SSI (Solusi Sistem Informasi)
- l. Staf Ahli
- m. Sekretaris Lembaga
- n. Stikom *Career Center* & Alumni

Struktur Organisasi Universitas Dinamika dapat digambarkan sebagai berikut:



STRUKTUR ORGANISASI UNIVERSITAS DINAMIKA



2.2 Program Studi DIII Administrasi Perkantoran

Universitas Dinamika adalah salah satu Universitas terbaik yang bergerak dibidang industri Teknologi Informasi dan Bisnis berbasis IT di kota Surabaya. Seperti penjabaran pada point sebelumnya bahwa Universitas Dinamika mengalami banyak regenerasi serta peningkatan status dari mulai AKIS, STMIK STIKOM, STIKOM Surabaya, dan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Kemudian puncaknya adalah pada 2 Agustus 2019 sesuai dengan SK (Surat Keputusan) Nomor. 655/KPT/I/2019 dari Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tentang izin perubahan bentuk Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya menjadi Universitas Dinamika.

Universitas Dinamika terdapat dua fakultas yaitu Fakultas Ekonomi & Bisnis, serta Fakultas Teknologi & Informasi. Pada Fakultas Ekonomi & Bisnis terdapat sebuah Program Studi yang khusus dalam mempelajari bidang studi perkantoran yang berbasis IT. Program Studi tersebut adalah Diploma III Administrasi Perkantoran. Menurut sejarah nya, pada 12 Mei 1998, Universitas Dinamika meresmikan Diploma III bidang studi Sekretaris Berbasis Komputer untuk pertama kalinya. Namun, seiring berjalan nya waktu, dan meningkatnya kualitas lulusan dari Diploma III bidang studi Sekretaris Berbasis Komputer, maka DIKTI (Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi) memberikan izin penyelenggaraan kepada Diploma III bidang studi Sekretaris Berbasis Komputer pada 16 Januari 2006 berdasarkan surat No: 75/D/T/2006. Setelah ditetapkannya pada 16 Januari 2006, Diploma III bidang studi Sekretaris Berbasis Komputer berubah nama menjadi Program Studi Diploma III Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan. Selanjutnya pada 31 Desember 2018 sesuai dengan SK (Surat Keputusan) Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor. 1363/KPT/I/2018 mengubah nama Diploma III Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan menjadi Diploma III Administrasi Perkantoran hingga sampai saat ini.

2.2.1 Profil DIII Administrasi Perkantoran

Nama Instansi	: Program Studi DIII Administrasi Perkantoran
Alamat	: Ruang M707, Lantai 7 Gedung Merah. Jalan Raya Kedung Baruk No.98 Surabaya, Jawa Timur.
Telepon	: (031) 872-173-1
Kepala Prodi	: Dr. Mochammad Arifin, S.Pd., M.Si., MOS
E-mail Kepala Prodi	: marifin@dinamika.ac.id
Website Prodi	: https://kpk.dinamika.ac.id/

Sumber: (DIII Administrasi Perkantoran, 2020)

2.2.2 Visi dan Misi

Visi:

Menjadi program studi yang berkualitas dalam mengembangkan sumber daya manusia (SDM)

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan Administrasi Perkantoran berkualitas dengan kurikulum berdasarkan standar KKNI (Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia)
2. Mengembangkan sumber daya manusia yang professional, berkepribadian dan bermoral sesuai dengan kebutuhan dunia kerja dan siap menghadapi era globalisasi
3. Menjalin kerja sama dengan dunia usaha dan dunia industri.
4. Menciptakan lingkungan pembelajaran yang kondusif.

Sumber: (DIII Administrasi Perkantoran, 2020)

2.2.3 Tujuan Diploma III Administasi Perkantoran

Seperti pada umumnya, sebuah instansi memiliki tujuan dalam penyelenggaraan kegiatannya. Dalam penyelenggaraan proses bisnis DIII Administrasi Perkantoran memiliki tujuan sebagai berikut:

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam bidang kesekretariatan dan otomasi perkantoran.
2. Menghasilkan lulusan yang mampu bekerjasama, berkomunikasi, berinisiatif dan berjiwa leadership serta entrepreneurship.
3. Megembangkan penelitian dan pengabdian bagi masyarakat
4. Meningkatkan brand image program studi
5. Terwujudnya relasi dan kerja sama dengan berbagai instansi

Sumber: (DIII Administrasi Perkantoran, 2020)

2.2.4 Struktur Organisasi

Dalam menjalankan proses bisnisnya, DIII Administrasi Perkantoran memiliki struktur organisasi. Berikut ini adalah uraian struktur organisasi dari DIII Administrasi Perkantoran.



Gambar 2 Gambar struktur organisasi DIII Administrasi Perkantoran

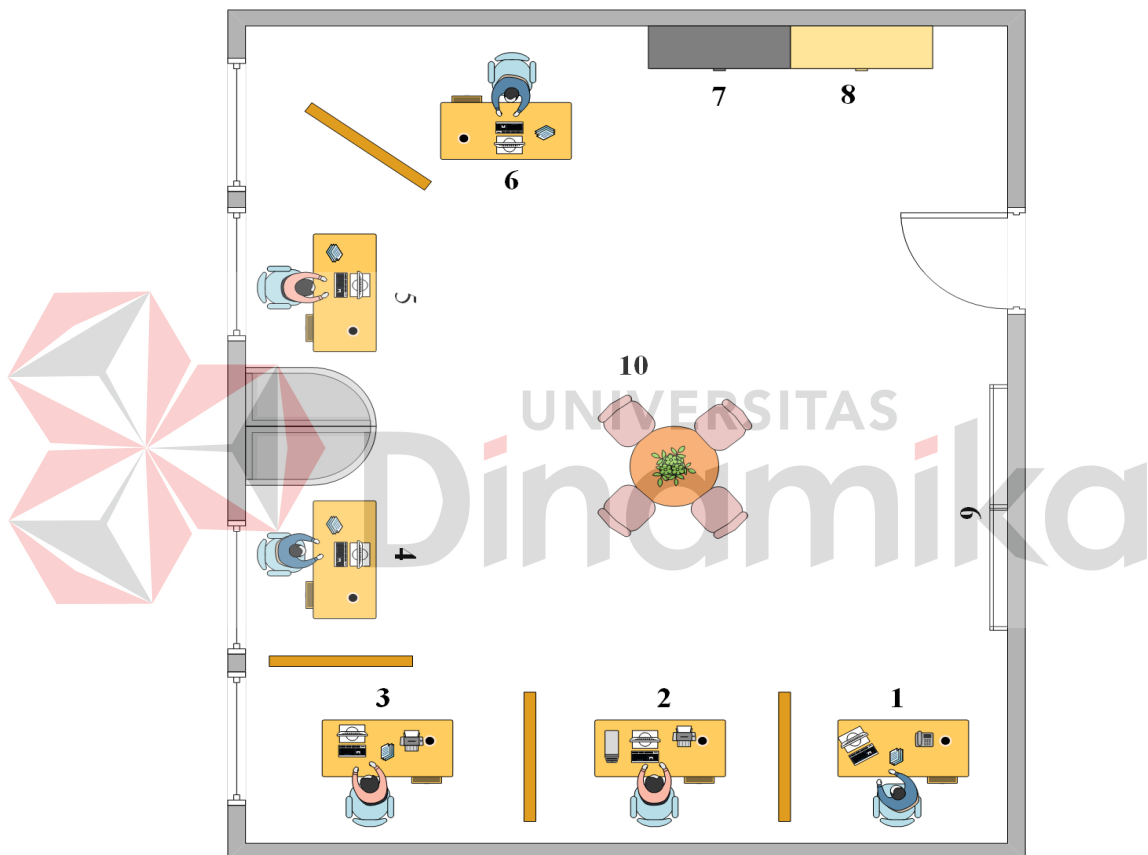
Keterangan:

1. Kepala Prodi DIII Administrasi Perkantoran: Dr. Mochammad Arifin, S.PD., M.Si., MOS
2. Dosen: Anindya Purspa Tanjungsari, M.Pd.
3. Dosen: Rahayu Arya Shintawati, S.Pd., M.M.
4. Dosen: Rudi Santoso, S.Sos., M.M.
5. Dosen: Angen Yudho Kisworo

Seorang kepala program studi menjabat selama 4 tahun, dalam memenuhi tugas-tugasnya dan dalam memenuhi tugasnya kepala program studi dibantu oleh dosen-dosen DIII Administrasi Perkantoran. Kegiatan yang dilaksanakan terkait dengan perencanaan pembelajaran mahasiswa, program kerja, dan sebagainya.

2.2.5 Lokasi dan Denah Ruangan DIII AP

Pada masa pandemi *Covid-19* kegiatan pembelajaran dilaksanakan dirumah dengan sistem daring (*online*). Sama hal nya dengan kegiatan *workshop* yang dilakukan secara *work from home* (WFH) oleh mahasiswa DIII Administrasi Perkantoran. Kegiatan *workshop* dilaksanakan secara daring selama 1 bulan atau 30 hari kerja setara dengan 160 jam kerja. Meskipun kegiatan tersebut dilaksanakan secara daring, namun berikut ini ada gambaran dari denah ruangan DIII Administrasi Perkantoran apabila kegiatan *workshop* dilaksanakan secara *offline*:



Gambar2.2 Denah ruangan DIII Administrasi Perkantoran

Keterangan:

- 1) Area kerja dari Kepala Program Studi DIII Administrasi Perkantoran
- 2) Area kerja magang apabila kegiatan dilaksanakan secara offline
- 3) Area kerja dosen DIII Administrasi Perkantoran
- 4) Area kerja dosen DIII Administrasi Perkantoran
- 5) Area kerja dosen DIII Administrasi Perkantoran
- 6) Area kerja dosen DIII Administrasi Perkantoran
- 7) Lemari File berisi arsip dari kegiatan DIII Administrasi Perkantoran
- 8) Lemari ATK (alat tulis kantor) untuk kegiatan DIII Administrasi Perkantoran.

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Pengertian Sekretaris

Dalam kegiatan perkantoran baik kantor swasta maupun pemerintahan, umumnya seorang pimpinan dibantu oleh asisten pribadi atau yang sering kita sebut sebagai sekretaris. Seorang sekretaris harus mengetahui lebih dalam tentang istilah *Sekretaris*. Sebab hal tersebut dapat digunakan sebagai acuan oleh sekretaris dalam menjalankan tugas-tugasnya. Istilah Sekretaris sendiri dalam Bahasa Latin dikenal sebagai “*Secretum*” yang memiliki arti Rahasia. Selain itu terdapat istilah lain dalam bahasa Belanda yang dikenal sebagai “*Secretaries*”, dan ada juga istilah sekretaris dalam bahasa Inggris yaitu “*Secretary*”.

Pengertian sekretaris secara umum adalah seseorang yang dipercaya mampu menjaga kerahasiaan perusahaan dan dipercaya menjadi tangan kanan pimpinan dalam membantu tugas-tugas dan pekerjaan pimpinan agar dapat berjalan secara efektif, efisien dan lancar. Berkaitan dengan lingkup tugas, wewenang dan tanggung jawab dari seorang sekretaris, terdapat tiga perspektif utama yang menjadi tolak ukur dalam mengetahui makna sekretaris yaitu sebagai berikut:

1. Sekretaris sebagai asisten pribadi

Pada bagian ini sekretaris disebut sebagai aspri (asisten pribadi) yang bekerja kepada perorangan dan bukan instansi. Biasanya bertanggung jawab kepada pimpinan organisasi.

2. Sekretaris sebagai pegawai administratif

Pengertian dari sekretaris sebagai pegawai administrative menurut beberapa ahli yaitu sebagai berikut:

- a. Menurut (Saiman, 2002) menyatakan bahwa sekretaris adalah seorang yang tugasnya berkaitan dengan kegiatan tulis-menulis dari kegiatan perkantoran perusahaan.
- b. H.W. Fowler dan F.G. Fowler (Nuraeni, 2008) menyatakan bahwa sekretaris adalah orang yang bekerja pada orang lain untuk membantu dalam korespondensi, pekerjaan tulis, mendapatkan informasi, dan masalah-

masalah lainnya; pegawai yang ditunjuk oleh masyarakat atau perusahaan atau perserikatan untuk melakukan korespondensi, memelihara warkat-warkat, terutama yang berurusan dengan perusahaannya.

3. Sekretaris sebagai pemegang wewenang manajerial

H.W. Fowler dan F.G. Fowler (Nuraeni, 2008) Sekretaris menteri yang mengepalai kantor pemerintahan, menteri di Amerika Serikat dan Vatikan. Maksud dari penjabaran tersebut adalah sekretaris sebagai pemegang wewenang manajerial merupakan sekretaris yang memiliki kedudukan pada suatu organisasi dan memiliki tanggung jawab yang harus dilakukan.

Dengan adanya penjabaran diatas mengenai lingkup tugas sekretaris dalam tiga perspektif utama. Maka dapat disimpulkan bahwa menjadi sekretaris bukanlah hal yang mudah sebab membutuhkan keterampilan yang khusus, yang dapat diperoleh dari pendidikan formal dan nonformal. Selain itu dibutuhkan pengalaman yang banyak agar memudahkannya dalam mengerjakan tugas-tugasnya. Seorang sekretaris harus memiliki *sense* dalam mengerjakan setiap tugasnya secara mandiri sehingga segala kepentingan dan tujuan dari organisasi dapat terwujud dengan efektif.

3.1.1 Jenis-jenis Sekretaris

Menurut Wursanto pada (Priansa, Manajemen Sekretaris Perkantoran : Terampil dan Profesional, 2017) menyatakan bahwa Sekretaris harus mengetahui kedudukannya dengan jelas dan peran yang diembannya dalam organisasi. Oleh sebab itu, berikut ini adalah pembagian sekretaris berdasarkan masing-masing tugasnya:

A. Sekretaris berdasarkan ruang lingkup dan tanggung jawab

Berdasarkan dari tugasnya seorang sekretaris terbagi menjadi 3 yaitu:

1. Sekretaris bagi Organisasi

Sekretaris organisasi adalah seseorang yang memimpin suatu sekretariat dari suatu perusahaan atau instansi pemerintah tertentu (Sedarmayanti, 1988). Dalam praktiknya, sekretaris organisasi memiliki

wewenang untuk membantu melakukan fungsi manajemen pada organisasi tersebut. Berikut ini contoh sekretaris organisasi:

- Sekretaris daerah
- Sekretris kepresidenan
- Sekretaris organisasi

Ciri-ciri yang melekat pada sekretaris organisasi adalah sebagai berikut:

- Memimpin unit sekretariat dari organisasi
- Memiliki wewenang dalam penerapan fungsi manajemen dalam unit kerjanya
- Bekerja guna kepentingan seluruh unit organisasi

2. Sekretaris *eksekutif* (pimpinan)

Sekretaris *eksekutif* merupakan sekretaris yang memiliki kedudukan setara dengan manajer sebab secara langsung memiliki bawahan. Sekretaris *eksekutif* umumnya adalah sekretaris yang berada di satu unit organisasi tertentu, seperti: sekretaris daerah, sekjen (sekretaris jendral), sekretaris yayasan dan sebagainya.

3. Sekretaris pribadi

Sekretaris pribadi merupakan asisten pribadi dari seorang pimpinan dan bertanggung jawab disetiap kegiatan perkantoran. Sekretaris yang dimaksud adalah sekretaris yang dipekerjakan oleh perorangan diluar lingkup organisasi atau perusahaan. Tuntutan terbesar dari sekretaris pribadi adalah kepekaan terhadap karakter dari pimpinannya, baik berupa kebiasaan, hobi, kelebihan dan kekurangan, serta hal-hal yang tidak disukai dan disukai. Meskipun sekretaris pribadi dipekerjakan oleh perorangan, namun sekretaris pribadi tetap memiliki tanggung jawab pekerjaan kepada unit-unit kerjanya dan ia tetap terikat pada status pegawai.

B. Sekretaris Berdasarkan Kemampuan Dan Pengalaman Kerja

Berikut ini adalah pengelompokan dari sekretaris berdasarkan kemampuan dan pengalaman kerjanya yang dapat dibedakan menjadi 2 (dua) macam yaitu:

- a. Sekretaris senior: yaitu sekretaris yang telah memiliki jam kerja banyak dan berpengalaman dibidang kesekretariatan.
- b. Sekretaris junior: merupakan sekretaris pemula atau yang baru saja memulai kariernya dibidang kesekretariatan dan belum belum cukup berpengalaman. Sekretaris junior memerlukan banyak bimbingan dari rekan seniornya agar mendapatkan ilmu dan pengalaman untuk memudahkannya dalam beradaptasi di dunia kerja.

C. Sekretaris Berdasarkan kepada spesialisasinya

Berdasarkan spesialisanya seorang sekretaris harus memiliki kemampuan khusus dibidang tertentu. Misalnya sekretaris dibidang hukum (*legal secretary*), sekretaris dibidang kedokteran (*medical secretary*).

3.1.2 Tugas Sekretaris

Pada bagian sebelumnya dijelaskan bahwa seorang sekretaris harus mampu dalam membantu setiap tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan. Berikut ini adalah tugas umum dari sekretaris yang di bebankan kepada sekretaris, seperti:

- *Phone Handling*
- Menerima tamu dari pimpinan atau perusahaan
- Mengelola agenda rapat dan notula
- Mengarsip dokumen-dokumen penting yang berkaitan dengan perusahaan

Selain adanya tugas umum, sekretaris juga mempunyai tugas rutin, tugas khusus, dan tugas insidental. Menurut (Priansa, 2017, p. 29) Berikut ini adalah hal-hal yang meliputi tugas rutin, tugas khusus, dan tugas insidental sekretaris:

Tugas-tugas Rutin

Tugas rutin merupakan tugas yang setiap harinya dikerjakan oleh sekretaris tanpa menunggu perintah dari pimpinan. Tugas ini meliputi:

- a. Menangani surat yang masuk untuk pimpinan
- b. Korespondensi
- c. *Phone Handling*
- d. Menerima dan melayani tamu yang hendak bertemu pimpinan
- e. Mengatur jadwal kegiatan pimpinan
- f. Mengelola kas kecil
- g. Melakukan penyimpanan (arsip) setiap dokumen
- h. Menyiapkan pembuatan laporan untuk pimpinan

Tugas-tugas khusus

Berbeda dengan tugas rutin, untuk tugas khusus hanya dilaksanakan apabila sekretaris diperintahkan dan waktu pelaksanaannya tidak setiap hari. Tugas ini meliputi:

- a. Membuat konsep surat perjanjian dengan relasi
- b. Membuat surat yang bersifat rahasia (*confidential*)
- c. Mempersiapkan surat perjalanan dinas pimpinan dan akomodasi
- d. Menjadi notulen dalam kegiatan rapat
- e. Mempersiapkan naskah pidato untuk pimpinan

Tugas-tugas Insidental

Berikut ini tugas-tugas insidental yang dilakukan oleh sekretaris:

- a. Mempersiapkan agenda rapat
- b. Membuat iktisar dari berita dalam media surat kabar atau majalah yang berkaitan dengan kepentingan organisasi
- c. Mengkoreksi bahan cetakan yang dikonsep oleh pimpinan
- d. Mewakili pimpinan dalam pertemuan tertentu

3.2 Administrasi

3.2.1 Pengertian Administrasi

Menurut KBBI (Kamus besar bahasa Indonesia) administrasi adalah usaha dalam penetapan cara penyelenggaraan dalam membina suatu organisasi, usaha, atau kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan perkantoran dan tata usaha. Namun ada pengertian administrasi menurut ahli yaitu Administrasi berasal dari bahasa Latin, yaitu *Ad* dengan makna intensif dan *minsitrare* dengan makna melayani, membantu, dan memenuhi (Sutha, 2018)

3.2.2 Pengertian Administrasi Perkantoran

Menurut (Evans, 2013) Dalam buku “Administrasi Perkantoran Modern”, administrasi perkantoran sebagai fungsi yang berkaitan dengan manajemen dan pengarahan semua tahap operasi perusahaan, yaitu proses pengolahan data, komunikasi dan memori organisasi. Dalam arti sempit, administrasi perkantoran adalah semua kegiatan yang bersifat teknis ketatausahaan dari suatu perkantoran yang mempunyai peranan penting dalam pelayanan terhadap pelaksanaan pekerjaan operatif, penyediaan keterangan bagi pimpinan dan juga membantu dalam kelancaran perkembangan organisasi. Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa administrasi perkantoran adalah rangkaian kegiatan merencanakan, mengorganisasi (mengatur dan menyusun), mengarahkan, mengawasi (melakukan control), serta menyelenggarakan secara tertib berbagai pekerjaan perkantoran atau pekerjaan ketatausahaan (Ardiansah, 2013, p. 12).

3.2.3 Fungsi Administrasi

Menurut Gie dalam (Ardiansah, 2013, p. 14), administrasi merupakan suatu kebulatan proses penyelenggaraan yang mengandung delapan unsur administrasi yaitu pengorganisasian, manajemen, tata hubungan, kepegawaian, keuangan, perbekalan, tata usaha, dan perwakilan. Berikut ini penjelasannya:

1. Pengorganisasian:

Pengorganisasian merupakan rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka organisasi yang menjadi wadah atau tempat bagi setiap kegiatan dalam usaha kerja sama mencapai tujuan yang telah ditentukan.

2. Manajemen:

Manajemen merupakan rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan karyawan dan mengerakkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama yang telah ditetapkan benar-benar tercapai.

3. Tata hubungan:

Tata hubungan merupakan rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak ke pihak lain dalam usaha kerja sama.

4. Kepegawaian:

Kepegawaian merupakan rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama.

5. Keuangan:

Keuangan merupakan rangkaian perbuatan mengelula segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama.

6. Perbekalan:

Perbekalan merupakan rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftar, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan yang sudah tidak diperlukan dalam usaha kerja sama.

7. Tata usaha:

Tata usaha merupakan rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama.

8. Perwakilan:

Perwakilan merupakan rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan berusaha memperoleh dukungan dari masyarakat sekitar terhadap usaha kerja sama yang dilakukan.

3.2.4 Tujuan Administrasi

Tujuan administrasi perkantoran

- a. Membantu perusahaan memelihara persaingan.
- b. Memberikan pekerjaan ketatausahaan yg cermat
- c. Membuat catatan dgn biaya minimal.

- d. Memberikan semua keterangan yg lengkap & diperlukan siapa saja, kapan dan di mana hal itu diperlukan untuk pelaksanaan perusahaan secara efisien.
- e. Memberikan catatan & laporan yg cukup dgn biaya serendah-rendahnya.

3.3 Manajemen Laporan

3.3.1 Pengertian Laporan

Laporan dalam bahasa inggris disebut dengan Report, berasal dari bahasa Latin *portare* yang berarti membawa atau mengangkut. Awalan “re” berarti kembali, maknanya bahwa jika seseorang ditugaskan untuk mengadakan penelitian, ia harus membawa hasil fakta dan data hasil penelitian tersebut. Laporan adalah bentuk penyajian fakta tentang suatu keadaan atau suatu kegiatan (Arifin, 1993). Pada faktanya yang bertanggung jawab adalah pihak pembuat laporan (pelapor). Laporan adalah setiap tulisan yang berisi hasil pengelolaan data informasi yang diperlukan oleh pimpinan organisasi (Atmosudirdjo, 1989)(Prajudi, 1982). Adapun menurut (Moekijat, 2008) menyatakan bahwa laporan adalah alat komunikasi (*administrative communication*), yaitu penulis menarik beberapa kesimpulan atau memberikan saran dari fakta-fakta atau keadaan keadaan yang telah diselidiki.

Berdasarkan dari pengertian-pengertian diatas menurut para ahli, dapat disimpulkan bahwa disetiap kegiatan perkantoran, laporan merupakan hal rutin yang dilakukan setiap pekerja/sekretaris. Selain memiliki bentuk sebagai media tulisan yang menjelaskan alur perkembangan sistem yang ada dikantor, laporan juga merupakan bentuk media komunikasi berbentuk tulisan. Kita juga harus mempelajari format laporan dengan cermat agar data dan informasi dapat diolah secara optimal dan berfungsi dengan baik. Selain sebagai media komunikasi, laporan juga sebagai salah satu bentuk pengawasan. Maksud dari pengawasan adalah Laporan dari masing-masing unit berisi data dan informasi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan aktivitas di kantor, sehingga berdasarkan data dan informasi tersebut para pimpinan dapat mengetahui gambaran kantor. Apabila data

tersebut semakin akurat, maka keputusan dan tindakan yang diambil oleh pimpinan semakin tepat.

3.3.2 Peranan laporan

Menurut (Priansa, 2017, p. 240) Laporan merupakan salah satu alat komunikasi kepada pimpinan organisasi. Laporan merupakan salah satu sumber bagi pimpinan dalam rangka menghasilkan sebuah kebijakan. Selain memiliki peran utama dalam organisasi, laporan juga memiliki peran strategi sebagai berikut:

1. Sebagai alat pertanggung jawaban

Merupakan bentuk pertanggung jawaban dari pegawai kepada pimpinan atas tugas-tugas yang diterima nya.

2. Media informasi

Sebagai media informasi untuk pimpinan sebab laporan berguna sebagai gambaran dari kondisi setiap unit di organisasi.

3. Bahan pengambil keputusan

Dengan adanya laporan, pimpinan dapat mengambil keputusan yang dianggap strategis.

4. Media kerjasama

Sebagai media kerjasama dalam bertukar informasi antara pimpinan dan pegawai.

5. Media pengembangan wawasan

Dengan saling bertukar informasi, maka akan bertambah pengetahuan baru dan muncul gagasan baru guna kemajuan organisasi atau perusahaan.

3.3.3 Syarat-syarat laporan

Dengan adanya laporan sebagai media komunikasi, maka laporan harus disusun dengan baik dan benar. Maka pembuatan laporan harus memenuhi beberapa syarat, yaitu sebagai berikut:

1. Objektive

Laporan disusun berdasarkan dengan fakta, hasil penelitian dan tidak direkayasa atau tidak dibuat-buat.

2. Jelas dan cermat

Dalam menyusun laporan biasanya terdapat banyak data-data yang digunakan sebagai acuan penyusunan, untuk itu diperlukan ketelitian dan kecermatan dalam menentukan data-data yang harus di input dalam laporan agar nantinya laporan menjadi jelas.

3. Tepat sasaran

Hendaknya apabila membuat sebuah laporan, jangan terlalu bertele-tele. Gunakan bahasa yang tepat dan buatlah point-point penting agar memudahkan pimpinan menyimpulkan laporan yang diterimanya.

4. Lengkap

Laporan yang dianggap lengkap berisi pokok permasalahan atau topik, uraian yang disampaikan di laporan tidak menimbulkan pertanyaan baru, selain itu hal yang paling penting adalah laporan harus disertai data penunjang.

5. Tegas dan konsisten

Pada point sebelumnya sudah dijelaskan bahwa uraian yang disampaikan harus tepat sasaran agar tidak timbul pertanyaan baru. Tegas berarti konsekuen terhadap laporan yang telah dibuat. Konsisten berarti data-data dan keterangan yang ditulis pada laporan harus sama dari awal penjelasan sampai dengan akhir penyusunan laporan.

6. Singkat dan jelas

Laporan harus secepatnya dibuat dan disampaikan kepada pimpinan. Sebab apabila laporan tidak tepat waktu dibuat maka akan muncul keterlambatan dalam pengambilan keputusan yang strategis.

7. Tepat penerimanya

Maksudnya adalah laporan harus disampaikan kepada yang berwenang sebab apabila laporan tidak disampaikan kepada penerima yang tepat, dikhawatirkan akan muncul kebocoran informasi yang menyebabkan kerugian.



3.3.4 Jenis-jenis laporan

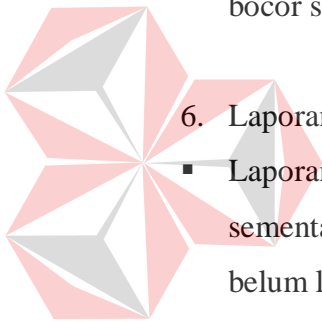
1. Laporan berdasarkan bentuk nya, yaitu sebagai berikut:
 - Laporan informative: Laporan ini berisi hal-hal yang menggambarkan kondisi perusahaan, dengan adanya laporan yang informative seorang pimpinan dapat mengikuti perkembangan yang ada di perusahaannya.
 - Laporan eksaminasi: Informasi yang ada pada laporan disertai dengan adanya pendapat dari penulis laporan.
 - Laporan pertanggung jawaban: Berisi hal-hal yang dianggap sebagai bentuk pertanggung jawaban pegawai kepada pimpinan.
 - Laporan analisis: Laporan yang berisi hal-hal informasi data selain itu bertujuan untuk memberikan sumbangan pikiran yang berkaitan dengan informasi yang dilaporkan.
2. Laporan berdasarkan lingkup materi bahasan, yaitu sebagai berikut:
 - Laporan Umum: Laporan yang berisi dengan masalah yang akan disampaikan.
 - Laporan Khusus: Laporan yang berisikan rincian secara detail terhadap masalah yang dilaporkan, baik itu berupa periode bulanan atau wilayah perusahaan di daerah tertentu.
3. Laporan berdasarkan bidang kegiatannya, yaitu sebagai berikut:
 - Laporan bidang substantif: Laporan ini membahas tentang bidang tugas operasional organisasi
 - Laporan bidang administratif: Laporan ini membahas tentang hubungan kegiatan administratif dengan kegiatan pokok organisasi.
4. Laporan berdasarkan waktunya, yaitu sebagai berikut:
 - Laporan berkala: Laporan yang secara rutin disampaikan dalam jangka waktu tertentu, seperti: laporan harian, laporan mingguan, laporan bulanan.



- Laporan insidental: Laporan yang disampaikan apabila diluar waktu yang telah ditentukan, seperti laporan terhadap tugas khusus atau perjalanan dinas pimpinan.

5. Laporan berdasarkan keamanan isinya, yaitu sebagai berikut:

- Laporan biasa: Laporan yang apabila isi nya diketahui oleh pihak lain, maka tidak akan menimbulkan kerugian.
- Laporan rahasia: Laporan yang apabila isinya diketahui oleh satu pihak yang tidak berwenang, maka akan menimbulkan kesulitan yang berakibat fatal bagi perusahaan.
- Laporan sangat rahasia: Laporan yang tidak boleh diketahui oleh pihak yang tidak berwenang, seperti contoh laporan yang berisi hal-hal yang berkaitan dengan rahasia negara, maka laporan tersebut tidak boleh bocor sebab akan membahayakan banyak pihak.



6. Laporan berdasarkan kesempurnaan isinya, yaitu sebagai berikut:

- Laporan sementara: Laporan yang berisi hal-hal yang masih bersifat sementara yang artinya fakta dan data yang ada di laporan tersebut belum lengkap, namun laporan harus tetap disampaikan dengan maksud untuk memberikan gambaran awal dari laporan.
- Laporan akhir: Laporan yang bersifat sempurna dengan data yang sudah dianggap valid.

7. Laporan berdasarkan jangkauannya, yaitu sebagai berikut:

- Laporan internal: Laporan yang memiliki batasan yaitu hanya dapat diketahui oleh pejabat dalam lingkungan instansi sendiri.
- Laporan eksternal: Laporan yang disampaikan kepada pejabat diluar instansi.

8. Laporan berdasarkan dari bentuk panjang atau pendeknya, yaitu sebagai berikut:
 - Memo: Laporan yang dibuat dengan singkat yang dituliskan dalam memo.
 - Surat: Laporan yang dibuat dalam format surat resmi.
 - Naskah: Laporan dengan format lebih panjang.
 - Buku: Laporan dibuat dalam bentuk buku yang dicetak atau distensil.
9. Laporan berdasarkan cara penyampaian, yaitu sebagai berikut:
 - Laporan lisan: Laporan yang disampaikan secara lisan baik berupa telepon, *voice mail*, atau rekaman.
 - Laporan tertulis: Laporan yang disampaikan secara tertulis.
 - Laporan visual: Laporan yang disampaikan dalam bentuk gambar, diagram, video, dan sebagainya.

3.3.5 Langkah-langkah penyusunan laporan

Agar laporan yang akan disampaikan kepada pimpinan dapat diterima dengan baik sesuai dengan fungsinya, maka laporan harus disusun dengan tepat. Maka berikut ini adalah langkah-langkah dalam penyusunan laporan sebagai berikut:

- Menentukan perihal: penentuan perihal ini dimaksudkan agar laporan yang dilaporkan berisi hal-hal yang dianggap jelas dan sesuai dengan fakta. Tujuannya dengan menentukan perihal yaitu mempermudah proses pengumpulan data.
- Mengumpulkan data sesuai fakta: Data dan fakta digunakan sebagai landasan yuridis dalam penyusunan laporan
- Pengklasifikasian: proses klasifikasi digunakan sebagai metode dalam menyusun sistematika laporan, selain itu mempermudah dalam korelasi antara data yang satu dengan data yang lainnya.

3.3.6 Sistematika laporan

Dalam sebuah organisasi, sistematika penyusunan laporan memiliki ketentuan-ketentuan. Berikut ini adalah bentuk dari sistematika laporan secara umum:

- Halaman judul: Memuat pokok atau topik laporan.
- Surat penyerahan: Berfungsi sebagai kata pengantar, selain itu sebagai bentuk komunikasi yang bersifat pribadi dari penulis kepada penerima laporan.
- Daftar isi: Berisi rekapitulasi dari semua judul yang ada di laporan.
- Ikhtisar dan abstrak:
 - a. Ikhtisar: bagian dari tulisan yang menyampaikan informasi secara singkat dengan topik persoalan dan tujuan yang akan dicapai pada laporan.
 - b. Abstrak: uraian yang sangat singkat, tidak lebih dari enam sampai dengan delapan baris kalimat, dengan tujuan untuk menerangkan kepada pembaca atas aspek yang tercakup dalam laporan.
- Pendahuluan: Laporan adalah dokumen yang akan diarsipkan dan nantinya akan berguna dimasa yang akan mendatang, maka latar belakang yang berkaitan dengan penyusunan laporan disebutkans secara jelas, berikut ini hal-hal yang ada pada pendahuluan:
 - a. Tujuan laporan
 - b. Alasan laporan itu dibuat
 - c. Orang atau badan yang terlibat dalam pembuatan laporan
 - d. Orang yang bertugas dalam penyusunan laporan
 - e. Wilayah yang tercakup
 - f. Waktu pelaksanaan tugas dan waktu berakhirnya kegiatan
 - g. Tempat serta metode penulisan
- Isi laporan: Pada isi laporan membahas inti persoalan, isi dari laporan secara umum yaitu sebagai berikut:
 - a. Hasil pengamatan sesuai dengan fakta
 - b. Pencocokan fakta dengan data yang sebelumnya sudah ada

- c. Masalah yang diperkirakan akan menyebabkan hambatan
- d. Pembahasan dan hasil pembahasan
- **Simpulan:** Bentuk dari simpulan tergantung kepada isi laporan dan serta urutan penyajian.
- **Saran:** Merupakan langkah-langkah yang diberikan sebagai alternatif dalam penyelesaian masalah.
- **Bagian pelengkap:** Berisi lampiran-lampiran atau data pendukung dari penyusunan laporan.

3.4 Google Form

Google Form atau yang disebut *google formulir* merupakan alat yang berguna untuk membantu kita dalam merencanakan acara, mengirim survey, atau mengumpulkan informasi yang mudah dengan cara yang efisien, *google form* juga aplikasi bagian dari google yang paling sering digunakan dalam pencarian data internet. Pada aplikasi google form kita juga bisa memanfaatkannya sebagai media berbasis online untuk kebutuhan kita khususnya dalam pembuatan kuisioner online yang tidak berbayar. Dengan menggunakan (Bayu Febriadi, 2017) *google form* kita dapat mengelola data lebih terjamin dan terintegrasi dengan baik karena dengan memanfaatkan komputer sebagai pengolahan data elektronik. Aplikasi *Googel Form* terhubung dengan *Spreadsheets* yang mana merupakan aplikasi penunjang dalam mengolah data. *Spreadsheets* adalah aplikasi yang berguna sebagai penampil data pada google form dalam bentuk excel.

Terdapat hal unik yang sering tidak diketahui oleh banyak orang bahwa sebenarnya *Google Form* merupakan serangkaian kesatuan dari aplikasi Google Drive. Dengan kata lain bahwa *google form* yang kita kira sebagai aplikasi tunggal sebenarnya adalah fitur dari aplikasi *google drive*. Dengan demikian ketika kita ingin membuat sebuah formulir baru, maka harus *sign in* dulu ke gmail atau *Google Apps*.

3.4.1 Kelebihan dari Google Form

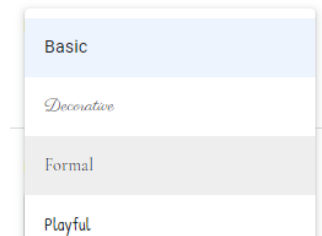
Menurut (Fadillah, 2019) Kelebihan dari penggunaan Google Form sebagai media survey berbasis online ini adalah sebagai berikut:

- a. **Easy to use:** Sangat mudah menggunakan *Google Form* oleh pemula sekalipun. Karena fitur yang ditawarkan sederhana namun sangat berguna. Seperti contohnya fitur *drag-and-drop* yang memudahkan kita dalam pengeditan form.
- b. **Free:** Penggunaan *Google form* dapat kita nikmati secara gratis. Hal tersebut merupakan keuntungan dari pengguna google.
- c. **Program ringan:** Seperti yang sudah disebutkan sebelumnya bahwa fitur yang ditawarkan ringan dan saat kita melakukan akses hanya dibutuhkan perangkat *gadget* sederhana tanpa spesifikasi tertentu dan tidak lupa untuk terkoneksi dengan internet.
- d. **Sharing:** Kelebihan ini memudahkan kita untuk bekerja secara tim. Selain itu dengan fitur berbagi link *google form* kita dapat mengumpulkan data dari kuisioner yang telah kita buat.
- e. **Memiliki fitur *Spreadsheets*:** Dengan fitur ini kita dapat melihat tanggapan dari siapa saja yang telah merespon kuisioner atau survei kita. Dengan *spreadsheets* data yang terkumpul pun dapat terorganisir dengan baik.
- f. **Hasil *real-time*:** Setiap responden melakukan pengisian form, maka hasil yang ada pada *google form* melakukan update secara otomatis.
- g. **Adanya *Summary*:** *Google form* menyediakan ringkasan (*summary*) berupa data grafik atau diagram. Hal ini juga membantu kita dalam melakukan analisa.
- h. **Add-ons:** Merupakan modul tambahan yang berguna untuk menambahkan fungsi dalam pembuatan form. Contoh dari *add-ons* adalah *formlimiter* merupakan fitur untuk memberikan limit atau batas jumlah responden dan link *google form* akan tertutup secara otomatis apabila responden yang ditentukan sudah terpenuhi.

3.4.2 Kekurangan dari Google Form

(Fadillah, 2019) Setelah disebutkan kelebihan dari *google form*, selanjutnya adalah kekurangan dari penggunaan *google form*. Sebagai berikut:

- a. **Design yang terbatas:** Meskipun *google form* memiliki fitur custom background namun *google form* hanya menyediakan sedikit pilihan. Dapat dilihat pada gambar dibawah ini.



Gambar 3.1 Font pada google form

- b. **Pilihan ekspor hasil data sangat terbatas:** Sampai dengan saat penulisan laporan workshop ini, fitur ekspor dari google form hanya merujuk kepada *Spreadsheets* dan pdf. Google form belum menyediakan fitur dengan bentuk word atau docx.

- c. **Tidak terdapat notifikasi pada email:** *Google Form* tidak memberikan notifikasi apabila ada responden yang melakukan pengisian form. Maka kita harus mengaktifkan secara manual melalui tab *Response* kemudian pilih *Get email notifications for new responses*.

BAB IV

DESKRIPSI PEKERJAAN

4.1 Pelaksanaan Kegiatan

Pada kegiatan workshop dilaksanakan selama 20 hari kerja (1 bulan) dengan jumlah 160 jam kerja. Pelaksanaan workshop ini dilaksanakan pada Program Studi DIII Administrasi Perkantoran di Universitas Dinamika Surabaya yang dilaksanakan pada:

Tanggal : 10 Agustus 2020 s/d 14 September 2020

Tempat : Program Studi DIII Administrasi Perkantoran

Peserta : Putri Cahya Pratiwi

NIK : 18.39015.0006

4.2 Metode Penulisan

Laporan *Workshop* ini ditulis dengan beberapa metode penulisan, yakni sebagai berikut:

1. Observasi, studi yang dilakukan oleh penulis dengan cara melakukan pengamatan terhadap kegiatan yang dilaksanakan dan melakukan praktek secara daring pada bagian terkait yaitu Program Studi DIII Administrasi Perkantoran Universitas Dinamika.
2. Wawancara, studi ini dilakukan dengan cara mencari narasumber yang berhubungan dengan subjek permasalahan. Narasumber adalah orang yang bersedia memberikan informasi dengan sebenar-benarnya.
3. Studi Literatur, seperti yang kita ketahui, Literasi berkaitan dengan hal-hal yang bersifat bacaan. Oleh sebab itu pada metode ini penulis melakukan pencarian berupa referensi buku-buku bacaan dari perpustakaan online Universitas Dinamika, repository, *e-book*, *e-journal*, artikel ilmiah, dan *website*.
4. Penyusunan Laporan, saat dimana penulis melakukan kegiatan *workshop* selama 20 hari (1bulan) atau setara dengan 160 jam kerja, penulis menyusun

5. Laporan *workshop* nya yang menjadi prasyarat dalam menyelesaikan mata kuliah *workshop*.
6. Konsultasi atau bimbingan, merupakan bagian dari pengajuan dari laporan *workshop* secara bertahap pada dosen pembimbing *workshop*.

4.3 Deskripsi Pekerjaan Secara Umum

Dalam kegiatan *workshop* yang dilakukan secara daring (*online*) mahasiswa DIII Administrasi Perkantoran Universitas Dinamika, memiliki tugas yang berbeda dari tahun sebelum-sebelumnya. Sebab kegiatan yang dilakukan secara daring ini membuat keterbatasan tersendiri akibat sulitnya akses menuju kampus dan adanya peraturan dari pemerintah untuk melakukan pekerjaan atau aktifitas kegiatan di rumah yang biasa kita sebut sebagai *Work from Home* (WH). Maka tugas-tugas yang diberikan menjadi tugas dari ibu dan bapak dosen pembimbing. Berikut ini adalah rincian dari pekerjaan yang dilakukan penulis selama kegiatan *Workshop* daring:

- a. Membuat formulir pada *Google Form* untuk Pendaftaran Tes *Writing-Speaking* dan TOEIC
- b. Membuat formulir pada *Google Form* untuk Presensi kehadiran *drilling*, *writing*, dan *speaking* (Dosen)
- c. Membuat formulir pada *Google Form* untuk Presensi kehadiran *drilling*, *writing*, dan *speaking* (Mahasiswa)
- d. Membuat video pembelajaran berbahasa mandarin
- e. Menganalisa hal-hal yang berkaitan dengan peranan sekretaris dalam penanganan laporan.
- f. Menyusun laporan *workshop*.

4.4 Peran Sekretaris dalam penangan Laporan Kegiatan di Program Studi DIII Administrasi Perkantoran Universitas Dinamika

Bagi sebuah instansi pendidikan, mengetahui tentang kondisi instansi nya seperti apa biasanya melalui laporan yang diberikan oleh pegawai atau sekretarisnya. Terlebih lagi pada Program Studi DIII Administrasi Perkantoran

yang merupakan bagian terpenting dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika. Selain DIII Administrasi Perkantora, terdapat 2 program studi lainnya yang bernaung di bawah Fakultas Ekonomi dan Bisnis, yaitu Program Studi S1 Manajemen dan S1 Akuntansi. Seperti yang tertuang dalam visi dan misi nya, DIII Administrasi Perkanatoran merupakan salah satu pelopor pendidikan sekretaris di Surabaya, Program Studi DIII Administrasi Perkantoran memiliki kegiatan administratif yang berkaitan dengan agenda-agenda yang dilaksanakannya. Setiap kegiatan yang ada di DIII Administrasi Perkantoran memerlukan penggandaan atau dokumentasi, baik berupa penggandaan elektronik (*soft copy*) yang dikemudian disimpan pada komputer admin DIII Administrasi Perkantoran, atau dengan penggandaan yang dilakukan manual yaitu dengan menyusun berkas-berkas file dokumen (*hard copy*) yang kemudian disimpan pada *ordner-ordner* sesuai dengan klasifikasi penyimpanannya. Pada point selanjutnya akan dibahas mengenai hal-hal yang berkairan dengan alur penanganan laporan kegiatan yang ada di DIII Administrasi Perkantoran.

4.4.1 Alur Penanganan Laporan Kegiatan Program Studi DIII Administrasi Perkantoran

Terdapat 6 alur yang menjadi landasan dalam organisasi DIII Administrasi Perkantoran. Berikut ini adalah penjabarannya:

1. *Planning*

Pada penanganan laporan kegiatan sebelumnya, terdapat proses awal yang dinamakan *Planning* kegiatan, dimana HIMA (Himpunan Mahasiswa DIII Administrasi Perkantoran dibawah naungan Program Studi DIII Administrasi Perkantoran mengajukan sebuah kegiatan yang disebut sebagai program kerja. Program kerja tersebut di ajukan sebagai bentuk *branding* program DIII Administrasi Perkantoran dan juga sebagai bentuk pembelajaran dalam berorganisasi di DIII Administrasi Perkantoran. Selanjutnya, Ketua Himpunan Mahasiswa mengajukan program kerja kepada Pembina Himpunan Mahasiswa (HIMA) dan juga kepada Kepala Program Studi DIII Administrasi Perkantoran. Namun tahap pertama, Ketua HIMA melakukan konsultasi kepada Pembina HIMA yang selanjutnya dari konsultasi tersebut Pembina HIMA memberikan arahan

kepada Ketua Himpunan Mahasiswa (HIMA) selaku pelaksana acara berupa hal-hal yang berkaitan dengan konsep, materi, dan rangkaian acara yang hendak dilaksanakan. Selanjutnya Pembina HIMA sebagai penganggung jawab dari kegiatan tersebut mengajukan kepada Kepala Program Studi DIII Administrasi Perkantoran untuk meninjau terkait kegiatan yang nantinya akan dilaksanakan. Apabila Kepala Program Studi setuju, maka selanjutnya Ketua HIMA menunjuk sekretaris nya untuk menyusun proposal kegiatan agar mendapat dukungan dan pendanaan dari pihak Dekan Fakultas Ekonomi & Bisnis Universitas Dinamika dan Kepala Program Studi DIII Administrasi Perkantoran.

2. *Organizing*

Setelah adanya *Planning* kegiatan, selanjutnya yaitu tahap penyusunan proposal. Dalam penyusunan proposal tersebut, Ketua Himpunan Mahasiswa dibantu sekretaris nya memastikan rangkaian acara, konsep, kebutuhan SDM, dana dapat tersusun dengan baik. Sebab dalam tahap ini, menjadi penentu dalam keberhasilan kegiatan acara. Selanjutnya proposal memasuki beberapa tahapan penyempurnaan, yaitu:

- a. Pembina: Proposal membutuhkan persetujuan terlebih dahulu dari Pembina yang mengalami proses revisi
- b. Kepala Program Studi DIII Administrasi Perkantoran: Proposal membutuhkan persetujuan kedua dari Kepala Program Studi DIII Administrasi Perkantoran. Ditahap ini kepala prodi meninjau anggaran dana yang ada diproposal. Apabila kepala prodi menyetujui maka selanjutnya kepala prodi mengajukan form permintaan anggaran kepada sekretaris dekan.
- c. Dekan: Tahap ketiga, yaitu Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika memberikan perbaikan dan meninjau beberapa hal terkait kelayakan atau tidaknya kegiatan tersebut. Apabila dekan belum menyetujui proposal kegiatan tersebut maka proposal harus mengalami revisi (perbaikan), namun jika proposal disetujui oleh dekan maka selanjutnya adalah tahap persetujuan anggaran dana. Dana tersebut berfungsi sebagai media pendukung dari pelaksanaan kegiatan.

3. *Actuating*

Setelah adanya *Planning* dan *Organizing*, maka berikutnya adalah pelaksanaan kegiatan. Dalam pelaksanaan kegiatan ini Ketua HIMA dibantu oleh anggotanya untuk melaksanakan tugas-tugasnya. Untuk itu dibutuhkan kerja sama tim yang baik agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan visi, misi dan tujuan kegiatan. Dalam tahap ini diharapkan seluruh anggota yang terlibat dapat bekerja secara optimal. Seluruh anggota harus bekerja sesuai dengan jobdesk masing-masing sesuai dengan perencanaan awal.

4. *Controlling*

Agar kegiatan yang direncanakan dapat berjalan sesuai dengan perencanaan. Maka dibutuhkan *controlling* untuk memastikan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan rencana. Ketua HIMA melakukan pengawasan terhadap jalannya kegiatan dengan mengukur hasil pelaksanaan kegiatan dengan evaluasi terhadap kinerja anggotanya, melakukan pengoptimalan atau perbaikan, dan meninjau ulang rencana kegiatan agar dapat dilaksanakan dengan baik dikemudian hari.

5. Evaluasi

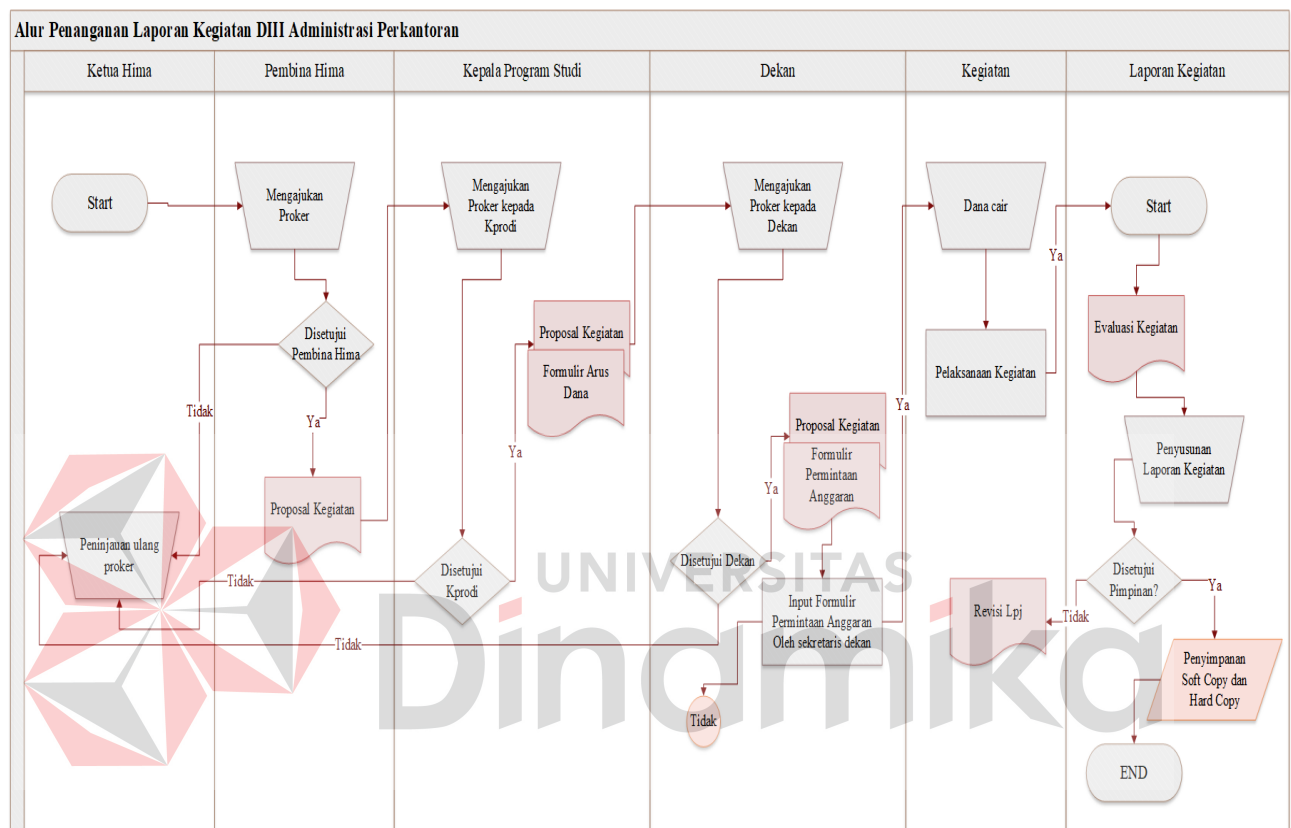
Pada tahap evaluasi ini segala bentuk kinerja yang telah dilaksanakan oleh anggota HIMA, selanjutnya dievaluasi oleh Ketua HIMA. Dari adanya evaluasi tersebut didapati sebuah kesimpulan adanya kekurangan atau peningkatan dari kegiatan yang terlaksana. Selain itu dengan adanya evaluasi menjadi acuan atau perbaikan kegiatan dikemudian hari.

6. Laporan Pertanggung Jawaban Kegiatan

Setelah adanya rangkain kegiatan yang telah dilaksanakan oleh HIMA, maka selanjutnya Ketua HIMA sebagai ketua pelaksana kegiatan dibebankan Laporan pertanggung jawaban kegiatan (LPJ) yang merupakan laporan wajib yang harus di berikan kepada petinggi (pimpinan) seperti Kepala Program Studi DIII Administrasi Perkantoran dan Dekan Fakultas Ekonomi & Bisnis Universitas

Dinamika. Laporan tersebut bersifat wajib sebab berisi hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan arus dana.

Berdasarkan dari alur tersebut maka berikut ini adalah bentuk dari *flowchart* Penanganan Laporan Kegiatan di DIII Administrasi Perkantoran.

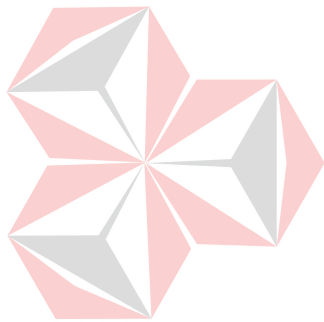


Gambar 4.1 Flowchart alur penanganan laporan

Setelah adanya penjabaran alur diatas, dapat disimpulkan bahwa peran sekretaris dalam kegiatan DIII Administrasi Perkantoran sangat penting sebab banyak hal yang harus dikerjakan dengan bantuan sekretaris, hal-hal tersebut terdiri dari:

- Melakukan penyusunan proposal kegiatan dan laporan kegiatan
- Melakukan pendataan terkait segala kebutuhan yang ada di suatu kegiatan
- Membantu kinerja pimpinan
- Menjadi notulis dalam setiap kegiatan rapat, evaluasi dan sebagainya
- Melakukan penyimpanan dokumen pada komputer Program Studi DIII Administrasi Perkantoran

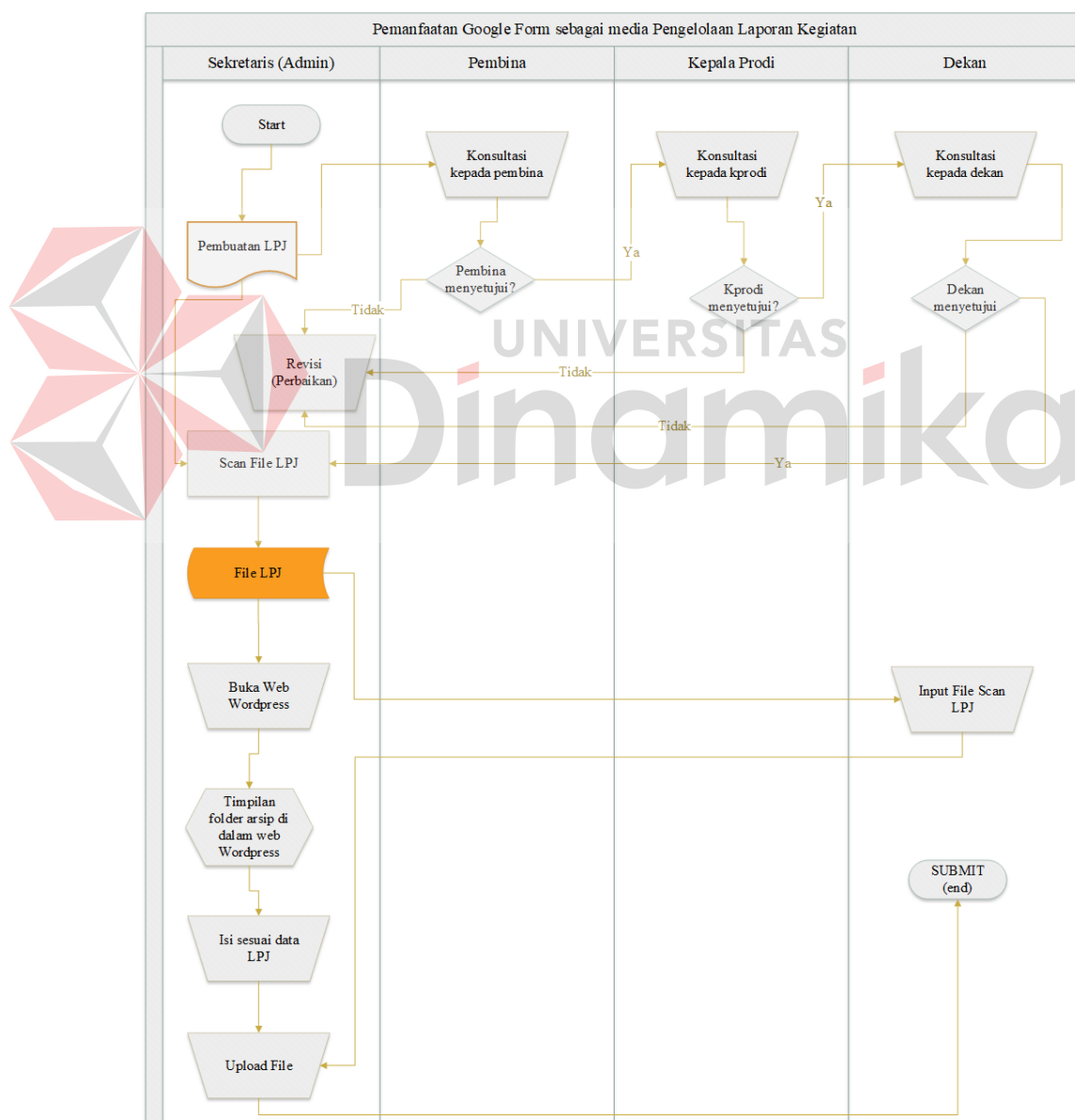
Namun dengan adanya alur tersebut diatas, terdapat permasalahan yang mengacu kepada efektifitas kegiatan administratif yang ada di Program Studi DIII Administrasi Perkantoran. Setelah ada nya observasi di Program Studi DIII Administrasi Perkantoran, ternyata di dapati suatu permasalahan yaitu, penyimpanan file - file dokumen termasuk laporan kegiatan DIII Administrasi Perkantoran disimpan pada komputer Program Studi DIII Administrasi Perkantoran yang belum tertata denga baik. Hal tersebut menyebabkan menghambat beberapa kegiatan yang membutuhkan contoh file laporan dikegiatan sebelumnya, namun harus menunggu beberapa saat sebab sulitnya akses untuk mengoprasikan komputer Program Studi DIII Administrasi Perkantoran. Oleh sebab itu, penulis membuat sebuah solusi untuk mengoptimalkan penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi dengan media *Google Form* untuk penanganan laproan kegiatan di Program Studi DIII Administrasi Perkantoran.



UNIVERSITAS
Dinamika

4.4.2 Penggunaan *Google Form* sebagai media Penanganan Laporan di DIII Administrasi Perkantoran

Google Form adalah media teknologi yang sederhana bawaan dari *Google*. Dengan adanya *Google Form* kita dapat melakukan monitoring, analisa, dan survei dengan secara online. Hasilnya pun real-time, dan dapat menampilkan hasil survei dalam bentuk diagram. *Google form* merupakan aplikasi survei gratis yang membuat penggunaannya nyaman, selain itu fitur-fitur nya sederhana dan dapat digunakan oleh pemula sekalipun. Berikut ini adalah flowchart alur pengelolaan laporan kegiatan yang ada di Program Studi DIII Administrasi Perkantoran:

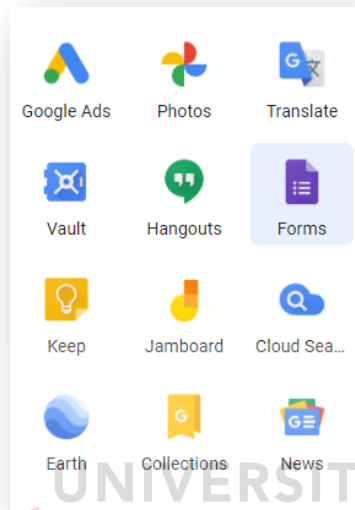


Gambar 4.2 Flowchart Alur Pemanfaata google form

Berikut ini adalah langkah-langkah dalam proses penanganan laporan kegiatan menggunakan media *google form* pada DIII Administrasi Perkantoran

a) Membuat formulir dengan media *Google Form*

Pada bagian awal ini, kita harus *sign in* terlebih dahulu pada gmail. Setelah itu buka menu 9 titik kotak pada bagian pojok kanan atas. Kemudian pilih “Forms” setelah itu klik seperti pada gambar 4.3



Gambar 4.3 Forms pada Google

b) Pembuatan isi dalam *blank form* dan *interface*

Setelah memilih menu “form” maka selanjutnya pilihlah blank Form, pada blank Form anda *klik* dan selanjutnya akan muncul “*untitled form*”. Pada bagian tersebut tuliskan judul *form* yang akan dibuat. Lihat pada gambar 4.4

Gambar 4.4 blank form pada Google

Ketik judul yang akan dibuat yaitu “**E-Report**” lalu pada kolom kedua isi *interface* yang nantinya akan menjadi isi formulir. Sesuaikan jawaban pada kolom tersebut agar mempermudah pengisian formulir oleh responden.

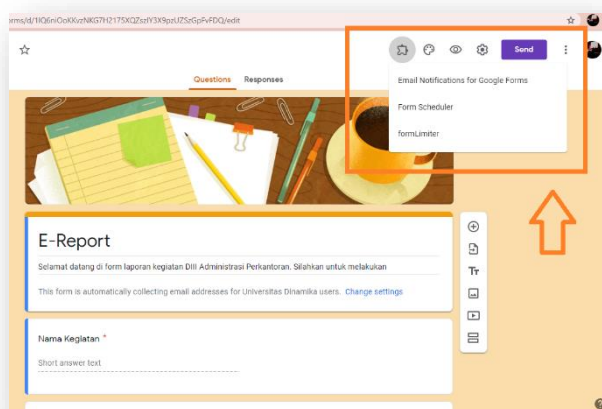
Gambar 4.5 Interface 1

Gambar 4.6 interface 2

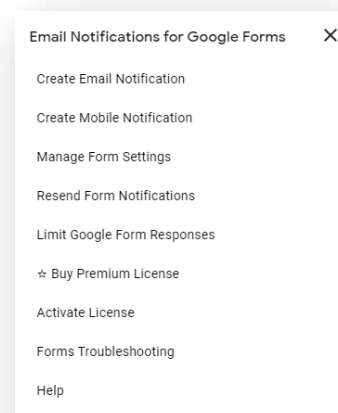
Pada gambar diatas merupakan bentuk interface yang dituliskan untuk isi formulir yang nantinya akan diisi oleh responden.

c) Pengaktifan *notifikasi E-mail*

Selanjutnya setelah dibuat *interface*, maka tahap selanjutnya adalah mengatur notifikasi e-mail agar responden yang telah melakukan pengisian formulir mendapatkan e-mail balasan karena mereka telah melakukan *entry* laporan ke formulir tersebut. Berikut ini cara pengaktifan notifikasi e-mail. Lihat pada gambar 4.8

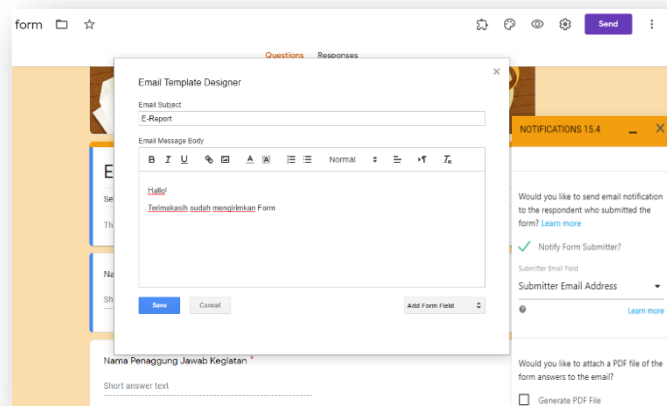


Gambar 4.8 Site Notifikasi



Gambar 4.7 Site Notifikasi

Pada gambar 4.8 anda klik maka akan muncul gambar 4.9 lalu pilih “*Create E-mail Notification*”. Selanjutnya setelah memilih icon tersebut akan muncul beberapa pertanyaan seperti gambar 4.9

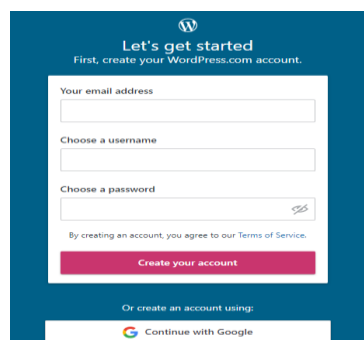


Gambar 4.9 notifications email

Pada bagian “*notifications 15.4*” scroll down hingga menemukan teks “*would you like to send email notification to the respondent who submittes the for,*” lalu centang “*notify form submitter*” fungsi nya adalah untuk memberikan notifikasi e-mail responden dan juga notifikasi e-mail kepada admin sebagai bentuk monitoring pengumpulan laporan.

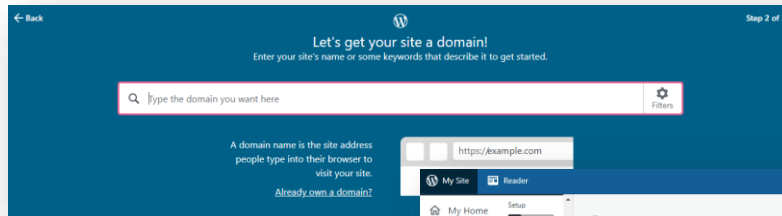
d) Pembuatan Wordpress

Wordpress adalah bentuk media blogger gratis yang dapat digunakan untuk membuat website dalam berbagai bentuk. Wordpress ini dibuat dengan tujuan untuk membuat website referensi dari *E-Report* yang ada di DIII Administrasi Perkantoran. Berikut ini langkah-langkah dalam pembuatan wordpress. Pertama bukalah site <https://wordpress.com/>. Selanjutnya akan muncul tampilan pada gambar 4.10

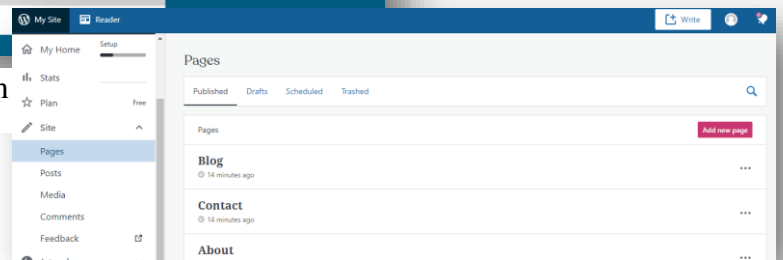


Gambar 4.10 Signup
wordpress

Isi data e-mail, username, dan isi password dengan benar lalu klik *create your account*. Setelah itu anda akan diminta untuk membuat domain. Seperti pada gambar 4.11

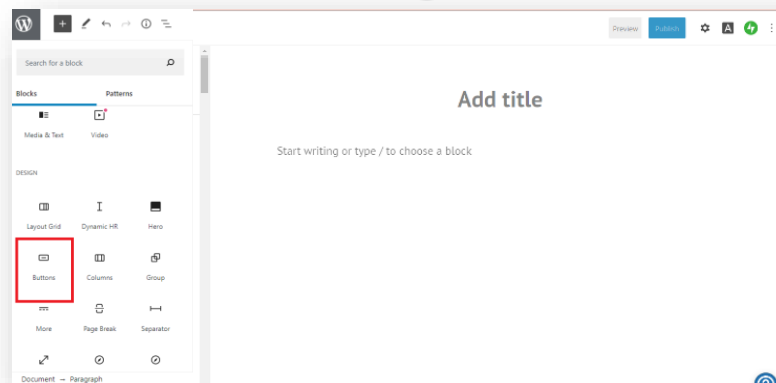


Gambar 4.11 Membuat Domain



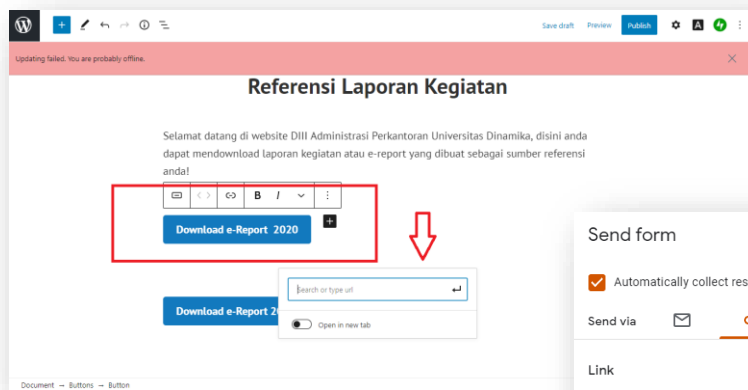
Gambar 4.10 Halaman awal wordpress

Setelah menentukan domain "*laporan.kegiatan*" pada wordpress tersebut. Maka akan muncul tampilan gambar pada gambar 4.10 Lalu untuk membuat postingan baru pada blog, klik bagian pojok kanan atas "*write*" maka akan muncul tampilan dibawah ini.

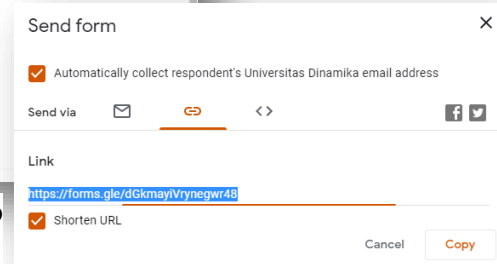


Gambar 4.12 Halaman postingan baru

Pada tampilan tersebut digunakan untuk menuliskan artikel (postingan). Tambahkan fungsi "*button*" untuk menambahkan link yang menghubungkan ke *drive*. Lihat pada gambar 4.14



Gambar 4.14 Bentuk Halaman Web ditambah button link



Gambar 4.15 Link dari Google Form

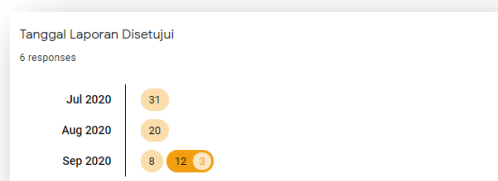
Isi kolom link tersebut dengan link yang ada di google form. Selanjutnya apabila kita klik bagian tombol **download e-Report** maka akan langsung tersambung kepada folder drive yang berhubungan langsung dengan *form e-report*. Lihat pada gambar 4.16



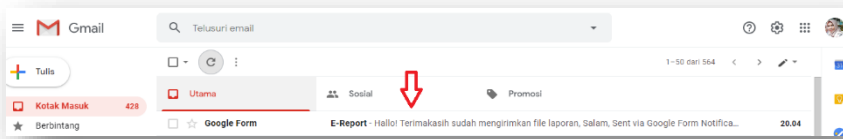
Gambar 4.16 File pada Drive

e) Hasil dari penanganan Laporan

Setelah melakukan rangkaian pembuatan form, drive, dan website pada wordpress. Berikutnya adalah hasil dari penanganan laporan kegiatan dengan media *google form*.



Gambar 4.17 Hasil data sementara responden



Gambar 4.18 Notifikasi email Responden



Gambar 4.19 Notifikasi email yang diterima admin

Pada gambar 4.18 dan 4.19 tersebut merupakan bentuk notifikasi e-mail yang otomatis dikirimkan apabila responden melakukan pengiriman data. Selain itu admin juga menerima e-mail notifikasi apabila mengirim data, hal tersebut digunakan sebagai monitoring pegawai dalam entry setiap laporan kegiatan yang telah dikerjakan.



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB V

PENUTUP

1.1 Kesimpulan

Puji syukur telah terlaksananya kegiatan *workshop* pada 10 Agustus s/d 14 September 2020 secara daring (*online*) pada bagian Program Studi DIII Administrasi Perkantoran. Pada kegiatan ini telah banyak ilmu yang didapat dan sangat bermanfaat. Terdapat hal-hal yang menjadi kesimpulan dari *workshop* ini yaitu diantaranya:

1) Alur penanganan laporan kegiatan

Alur penanganan laporan kegiatan di DIII Administrasi Perkantoran membutuhkan media *ordner*, *scan*, dan komputer *prodi*. Penanganan laporannya pun dirasa kurang efisien sebab membutuhkan beberapa waktu untuk menemukan *folder-folder* file laporan yang ada di komputer tersebut.

2) Penanganan laporan kegiatan dengan *google form*

Dengan adanya media *google form*, menjadikan penanganan laporan lebih tertata dan efektif. Sebab dengan adanya media *google form* yang digabungkan bersama *wordpress* menyebabkan kita dapat mengakses *folder-folder* laporan di gadget yang berbeda dan efisien terhadap waktu. Selain itu media *google form* memiliki fungsi sebagai monitoring laporan mana saja yang sudah di *entry*.

1.2 Saran

Setelah melakukan kegiatan *workshop* ini, penulis memberikan saran agar penyusunan laporan kegiatan harus segera dilaksanakan agar pimpinan dapat melihat laporan tentang kegiatan yang sudah berlangsung, selain itu setiap laporan kegiatan ditata dengan baik dengan *ordner*, dan baiknya untuk melakukan *scan* laporan dan menyimpannya dengan mengupload laporan pada media penyimpanan online.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardiansah, N. (2013). *Mengevaluasi PARADIGMA DAN FILOSOFI ADMINISTRASI PERKANTORAN*. MALANG.
- Arifin, E. Z. (1993). *Bahasa yang Lugas dalam Laporan Teknis Cetakan I*. Jakarta: Akademika Pressindo.
- Atmosudirdjo, P. (1989). *Dasar-dasar Administrasi Manajemen dan Manajemen Kantor*. Jakarta: Gunung Agung.
- Bayu Febriadi, N. N. (2017, Juni). Sosialisasi Dan Pelatihan Aplikasi Google Form Sebagai kuisisioner Online untuk meningkatkan kualitas pelayanan. *INOVTEK POLBENG*, 2, 68. Retrieved September 03, 2020
- DIII Administrasi Perkantoran. (2020). *DIII Administrasi Perkantoran*. Retrieved from Sejarah: kpk.dinamika.ac.id
- Evans, W. H. (2013). *Penerapan Arsip Elektronik di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur*. Jawa Timur.
- Fadillah, S. F. (2019, Agustus). *NESABAMEDIA*. Retrieved September 2020, from Inilah Kelebihan dan Kekurangan Google Form yang perlu Diketahui: <https://www.nesamedia.com/kelebihan-dan-kekurangan-google-form/amp/>
- LUTHFI, M. M. (n.d.). Retrieved from CLOUD HOST: <https://www.google.com/amp/s/idcloudhost.com/mengenal-google-form-untuk-kebutuhan-survey-anda/amp/>
- Moekijat. (2008). *Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Mandar Maju.
- Nuraeni, N. (2008). *Panduan Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta: Visimedia.
- Priansa, D. J. (2017). In D. J. Priansa, *Manajemen Sekretaris Perkantoran : Terampil dan Perkantoran* (p. 29). Bandung: Pustaka Setia.
- Priansa, D. J. (2017). *Manajemen Sekretaris Perkantoran : Terampil dan Profesional*. Bandung: Pustaka Setia Bandung.

Saiman. (2002). *Manajemen Sekretaris*. Jakarta: Ghalia Indonesia.

Sedarmayanti. (1988). *Tugas dan Pengembangan Sekretaris*. Bandung: Mandar Maju.

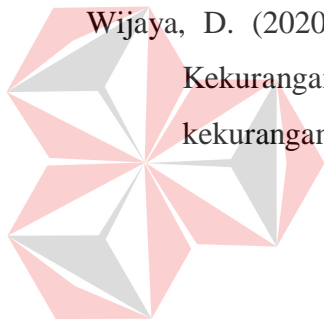
Stikom Surabaya. (2016). Retrieved from stikomsurabaya.ac.id

Sutha, S. M. (2018). *ADMINISTRASI PERKANTORAN Cara Mudah Memahami Konsep Dasar Administrasi Perkantoran Secara Umum*. Sidoarjo: Indomedia Pustaka.

Universitas Dinamika. (2020). *Sejarah*. Retrieved from <https://www.dinamika.ac.id/id/logo-stikom-baru>

Universitas Dinamika. (2020). *Universitas Dinamika*. Retrieved September 2020, from Sejarah: <https://www.stikom.edu/id/sejarah>

Wijaya, D. (2020, Agustus). *NITROTEKNO*. Retrieved from Kelebihan dan Kekurangan Google Form: <https://www.nitrotekno.com/kelebihan-kekurangan-google-form/>



UNIVERSITAS
Dinamika