PEMANFAATAN GOOGLE FORM UNTUK INVENTARISASI LABORATORIUM DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN

WORKSHOP

Program Studi
DIII Administrasi Perkantoran

Oleh:
Rizaldi Firman Muhammad Yusuf
18390150007

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS DINAMIKA
2020

PEMANFAATAN GOOGLE FORM UNTUK INVENTARISASI LABORATORIUM DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN

WORKSHOP

Diajukan sebagai salah satu syarat

untuk menempuh proyek akhir

Oleh:

Nama : Rizaldi Firman Muhammad Yusuf

NIM 18390150007

Program : DIII (Diploma Tiga)

Jurusan : DIII Administrasi Perkantoran

UNIVERSITAS Dinamika

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS DINAMIKA

2020

PEMANFAATAN GOOGLE FORM DALAM APLIKASI INVENTARIS LABORATORIUM DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN

Dipersiapkan dan disusun oleh

Rizaldi Firman Muhammad Yusuf
NIM : 18390150007

Telah diperiksa, diuji, dan disetujui oleh Dewan Pembahas

Pada : September 2020

Susunan Dewan Pembimbing dan Penyelia

Dewan Pembahas

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

NIDN. 0717106501

Penyelia

Digitally signed by Rudi Santoso, S.Sos., M.M
Date: 2020.10.10 16:20:57 +07'00'

Rudi Santoso, S.Sos., M.M.

NIDN. 0717107501

Workshop ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan

Menempuh Proyek Akhir

Fakultas Ekonomi dan Bisnis
UNIVERSITAS
Dinamika

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

Ketua Program Studi DIII Administrasi Perkantoran

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS DINAMIKA

UNIVERSITAS Dinamika

"Perfectly balanced, as all things should be."

-Rizaldi Firman Muhammad Yusuf-

UNIVERSITAS
Dinamika

SURAT PERNYATAAN

PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Sebagai mahasiswa Universitas Dinamika, saya :

Nama	: Rizaldi Firman Muhammad Yusuf
NIM	: 18390150007
Program Studi	: DIII Administrasi Perkantoran
Fakultas	: Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Jenis Karya	: Laporan Kerja Praktik
Judul Karya	: **PEMANFAATAN GOOGLE FORM UNTUK INVENTARISASI LABORATORIUM DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN**

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 Royalti Free Right)* atas seluruh isi/ sebagian karya ilmiah saya tersebut di atas untuk disimpan, dialihmediakan 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 kesarjanaan yang telah diberikan kepada saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, 18 September 2020

ng menyatakan

METERAI TEMPEL 5CCD5AHF691692640 6000 ENAM RIBU RUPIAH

Rizaldi Firman Muhammad Yusuf

NIM : 18390150007

UNIVERSITAS Dinamika

ABSTRAK

Program Studi DIII Administrasi Perkantoran merupakan program studi di dalam Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika. Program studi ini memiliki empat laboratorium yang masing-masing memiliki aset berharga dan perlu adanya inventarisasi. Namun pada kenyataanya, sistem tersebut kurang berjalan maksimal dengan dibuktikan oleh banyaknya peralatan elektronik yang rusak maupun hilang. Hal ini tentunya menghambat laju regenerasi aset karena tidak adanya data yang valid terkait inventaris laboratorium di DIII Administrasi Perkantoran.

Guna mengatasi masalah tersebut maka dibuatlah aplikasi sistem inventarisasi khusus berbentuk aplikasi yang menjaga setiap kondisi, jadwal regenerasi, prosedur peminjaman, prosedur pemakaian, dan lain-lain. Hal ini dinilai lebih praktis dan menghemat pengeluaran organisasi dalam hal inventarisasi aset.

Hasil dari karya tulis ini adalah aplikasi pemanfaatan Google Form untuk inventarisasi laboratorium DIII Administrasi Perkantoran yang praktis dalam hal pemakaian dan mudah terintegrasi ke berbagai platform. Dengan memanfaatkan Google Form, aplikasi inventarisasi ini akan berjalan efektif jika dilihat dari banyaknya kelebihan yang ada pada salah satu aplikasi google tersebut. Hasil data dari aplikasi ini nanti akan berguna untuk melancarkan proses regenerasi aset laboratorium, karena adanya data yang valid dari aplikasi ini.

Kata kunci: Inventarisasi, Laboratorium, Aplikasi Google, Proses Bisnis

UNIVERSITAS Dinamika

ABSTRACT

The Office Administration Study Program is a study program within the Faculty of Economics and Business, Dinamika University. This study program has four laboratories, each of which has valuable assets and requires an inventory. But in fact, the system is not running optimally as evidenced by the many damaged or missing electronic equipment. This of course hampers the rate of asset regeneration due to the absence of valid data related to laboratory inventory at Office Administration Study Program.

In order to solve this problem, a special inventory system application is made in the form of an application that maintains every condition, regeneration schedule, borrowing procedure, usage procedure, and others. This is considered more practical and saves the organization's expenses in terms of asset inventory.

The result of this paper is the application of using Google Forms for Office Administration Study Program laboratory inventory which is practical in terms of use and is easily integrated into various platforms. By utilizing Google Form, this inventory application will run effectively when seen from the many advantages that one of the Google applications has. The results of the data from this application will later be useful for smoothing the regeneration process of laboratory assets, because of the valid data from this application.

Keywords: Inventory, Laboratory, Google Application, Business Process

UNIVERSITAS Dinamika

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas rahmat dan inayah-Nya, laporan *workshop* ini telah selesai disusun dengan baik dan menjadi persyaratan mengikuti Proyek Akhir Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran (Prodi DIII AP) Universitas Dinamika.

Laporan ini disusun berdasarkan hasil tugas *Workshop* yang dilaksanakan dari tanggal 10 Agustus 2020 – 14 September 2020. Penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Kedua orang tua yang selalu mendoakan anaknya, juga saudara yang memberi dukungan yang tidak pernah putus setiap waktu, untuk diberikan kelancaran dalam menyelesaikan penulisan laporan *workshop*.
2. Bapak Dr. Mochammad Arifin, S.Pd., M.Si., MOS. sebagai dosen pembimbing dan penyelia dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan *workshop*.
3. Seluruh dosen DIII Administrasi Perkantoran yang telah membimbing dan memberikan banyak ilmu dan wawasan, baik dalam materi perkuliahan maupun pengalaman hidup.
4. Semua teman Program Studi DIII Administrasi Perkantoran tahun angkatan 2018 yang tak henti membantu dan memberikan semangat untuk menyelesaikan penulisan laporan *Workshop*.
5. Dan juga semua pihak yang telah membantu terlaksananya penulisan laporan *workshop* ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Semoga Allah SWT membalas segala kebaikan semua pihak yang telah memberikan waktunya untuk membimbing dan memberikan semangat, sehingga dapat mendapatkan tambahan ilmu yang bermanfaat dan barokah.

UNIVERSITAS Dinamika

Besar harapan agar laporan ini bisa dimanfaatkan untuk pembaca sebagai tambahan ilmu dalam mempelajari bagaimana w*orkshop* dan cara penulisan laporannya.

Surabaya, Oktober 2020

Penulis

UNIVERSITAS Dinamika

DAFTAR ISI

Halaman

ABSTRAK i

ABSTRACT ii

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI v

DAFTAR TABEL viii

DAFTAR GAMBAR ix

DAFTAR LAMPIRAN xi

BAB I PENDAHULUAN 1

1.1. Latar Belakang Masalah 1

1.2. Rumusan Masalah 4

1.3. Batasan Masalah 4

1.4. Tujuan Workshop 4

1.5. Manfaat Workshop 4

1.5.1. Manfaat Teoritis 4

1.5.2. Manfaat Praktis 5

1.6. Sistematika Penulisan 5

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN 7

2.1. Gambaran Umum Universitas Dinamika 7

2.1.1. Sejarah Universitas Dinamika 7

2.1.2. Visi dan Misi 13

2.1.3. Tujuan 13

2.1.4. Logo Universitas Dinamika 14

2.1.5. Struktur Organisasi Universitas Dinamika 16

2.1.6. Struktur Organisasi Universitas Dinamika Departement / Unit 17

2.2. Gambaran Umum Laboratorium D3 Administrasi Perkantoran 20

UNIVERSITAS Dinamika

BAB III LANDASAN TEORI 21
3.1. Inventarisasi 21
3.1.1. Tujuan Inventarisasi 21
3.1.2. Manfaat Inventarisasi 22
3.1.3. Macam-Macam Inventarisasi 22
3.1.4. Sistem Inventarisasi 23
3.2.Aplikasi Google 23
3.2.1. Google Form 24
3.2.2. Google Drive 27
3.3. Aplikasi Pengolah Angka (Spreadsheet) 28
3.3.1. Google Sheet 28
3.3.2. Microsoft Excel 30
BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN 32
4.1. Pelaksanaan Kegiatan 32
4.2. Metode Penulisan 33
4.3. Deskripsi Pekerjaan Umum 33
4.3.1. Peminjaman Peralatan/Perlengkapan 34
4.3.2. Peminjaman Laboratorium 36
4.3.3. Peminjaman Dokumen 38
4.3.4. Peminjaman Laporan Workshop 40
4.3.5. Pemakaian Printer & Komputer 42
4.4. Deskripsi Pekerjaan Khusus 44
4.4.1. Pembuatan Form 44
4.4.2. Aplikasi Pemanfaatan Google Form Untuk Inventarisasi Laboratorium DIII Administrasi Perkantoran 46
4.4.3. Hasil Aplikasi Inventarisasi Aset Laboratorium 48
BAB V PENUTUP 50
5.1. Kesimpulan 50

UNIVERSITAS Dinamika

5.2. Saran 50

DAFTAR PUSTAKA 51

UNIVERSITAS Dinamika

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 2.1.Sejarah Universitas Dinamika 10

Tabel 4.1 Kegiatan Umum 32

Tabel 4.2 Kegiatan Khusus 32

UNIVERSITAS Dinamika

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 1.1.Aset Laboratorium Perkantoran 2

Gambar 1.2.Aset Laboratorium Bahasa/Mengetik 2

Gambar 1.3.Aset Laboratorium Pengembangan Diri 3

Gambar 1.4.Aset Laboratorium Table Manner 3

Gambar 2.1.Logo Universitas Dinamika 14

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Universitas Dinamika 18

Gambar 3.1.Drag-and-Drop 25

Gambar 3.2.Summary Otomatis 26

Gambar 3.3.Respon Validation 26

Gambar 3.4.Branching Logic 27

Gambar 3.5.Sharing Project 30

Gambar 3.6.Konversi File 30

Gambar 3.7.Embed Spreadsheet 30

Gambar 4.1 Form Peminjaman Peralatan Laboratorium 34

Gambar 4.2 Form Pengembalian Alat Laboratorium 35

Gambar 4.3 Hasil Form Peminjaman Peralatan & Perlengkapan 36

Gambar 4.4 Form Peminjaman Laboratorium 37

Gambar 4.5 Form Selesai Peminjaman Laboratorium 37

Gambar 4.6 Hasil Form Peminjaman Laboratorium 38

Gambar 4.7 Form Pemijaman Dokumen 39

Gambar 4.8 Form Pengembalian Dokumen 39

Gambar 4.9 Hasil Form Peminjaman Dokumen 40

Gambar 4.10 Form Peminjaman Laporan Workshop 41

Gambar 4.11 Form Pengembalian Laporan Workshop 41

UNIVERSITAS Dinamika

Gambar 4.12 Hasil Form Peminjaman Laporan workshop 42
Gambar 4.13 Flowchart Pemakaian Printer & Komputer..... 43
Gambar 4.14 Hasil Form Peminjaman Printer & Komputer 43
Gambar 4.15 Tampilan Awal Google Form 44
Gambar 4.16 Tampilan Blank Quiz 45
Gambar 4.17 Theme Option 45
Gambar 4.18 Send Form 46
Gambar 4.19 Proses Bisnis Inventarisasi Manual 46
Gambar 4.20 Proses Bisnis Inventarisasi Digital..... 46
Gambar 4.21 Tampilan Awal Aplikasi Inventarisasi..... 47
Gambar 4.22 Tampilan Biodata Penerima..... 47
Gambar 4.23 Tampilan Keterangan Aset..... 48
Gambar 4.24 Hasil Aplikasi Inventarisasi 49
Gambar 4.25 Tampilan Summary Otomatis 49

UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran Biodata Penulis

Lampiran Kartu Bimbingan Kerja Praktik

Lampiran Acuan Kerja

Lampiran Log Harian Dan Catatan Perubahan Acuan Kerja

Lampiran Kehadiran Kerja Praktik

UNIVERSITAS Dinamika

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), Inventarisasi adalah kegiatan pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik kantor, seperti; sekolah, rumah tangga, dan sebagainya yang dipakai dalam melaksanakan tugas. Begitu pula dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah yang mengatakan bahwa inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang.

Menurut pengertian tersebut, bisa disimpulkan bahwa kegiatan inventarisasi merupakan serangkaian kegiatan pencatatan dan pengumpulan data terkait aset sebuah kantor atau organisasi. Organisasi yang melakukan kegiatan inventarisasi salah satunya adalah DIII Administrasi Perkantoran, khususnya bagian laboratorium. Inventarisasi aset laboratorium sangat penting dilakukan, gunanya untuk merawat serta mengontrol aset tersebut agar tidak mudah rusak atau hilang.

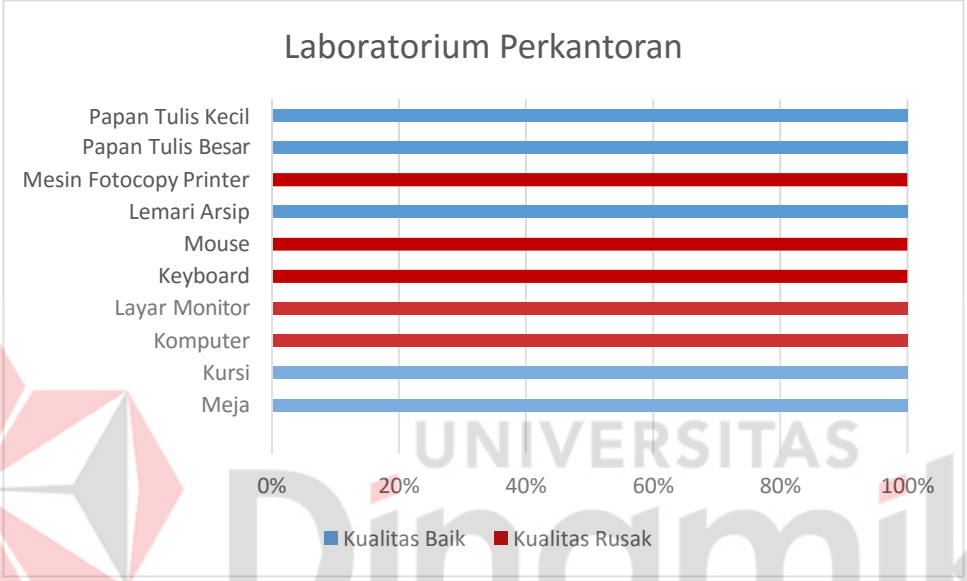
Program studi DIII Administrasi Perkantoran, saat ini memiliki empat laboratorium yang dibedakan sesuai dengan fungsinya, diantaranya; Laboratorium Bahasa, Laboratorium Perkantoran, Laboratorium Pengembangan Diri, dan Laboratorium Table Manner. Barang-barang atau inventaris di dalamnya menunjang fungsi dari laboratorium tersebut, sehingga bisa memudahkan para mahasiswa maupun dosen dalam setiap kegiatan yang berhubungan dengan laboratorium tersebut.

Kondisi aset di laboratorium DIII Administrasi Perkantoran, tidak sedikit yang kurang terawat sehingga menimbulkan kerusakan. Proses peminjamannya juga tidak dilakukan secara tertulis, sehingga kondisi barang kurang bisa terpantau dengan baik,

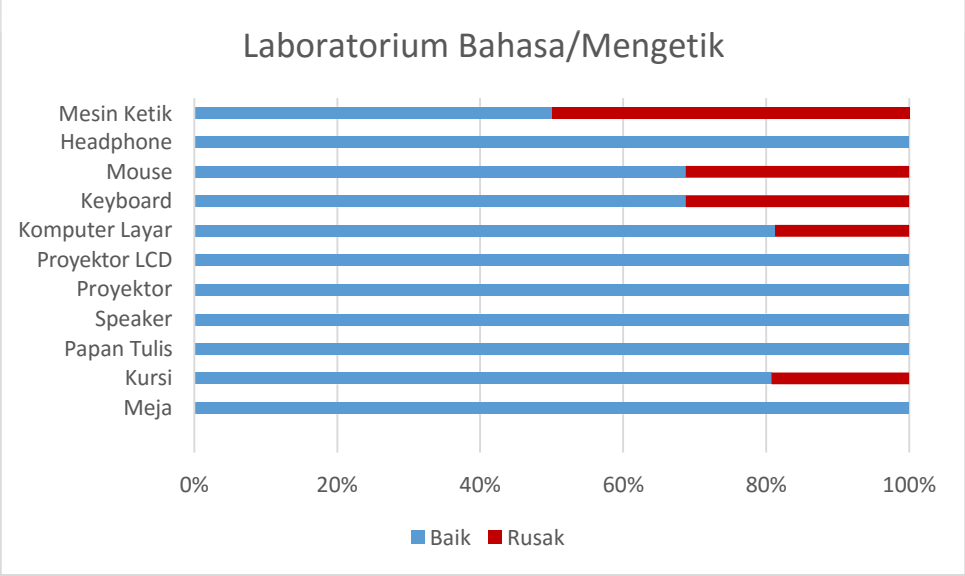
UNIVERSITAS Dinamika

bahkan beberapa ada yang hilang tanpa penyebab yang jelas. Inilah fungsi utama dari kegiatan inventarisasi, yaitu mendata setiap barang yang ada dan kemudian menjaga barang tersebut dengan mengatur jadwal pemakaian, jadwal service, dan jadwal peminjaman.

Berikut ini adalah data kondisi terkini dari aset laboratorium DIII Administrasi Perkantoran:

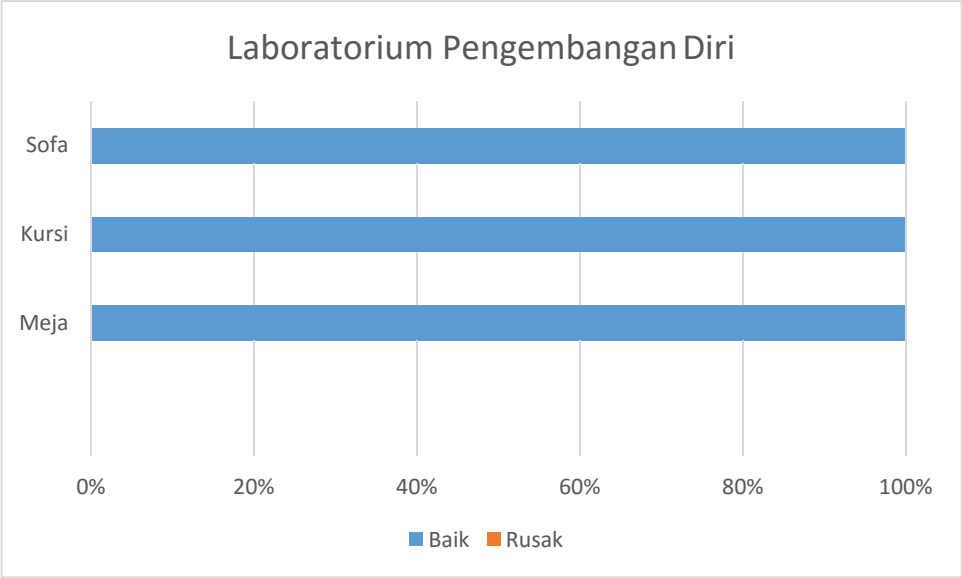


Gambar 1.1.Aset Laboratorium Perkantoran

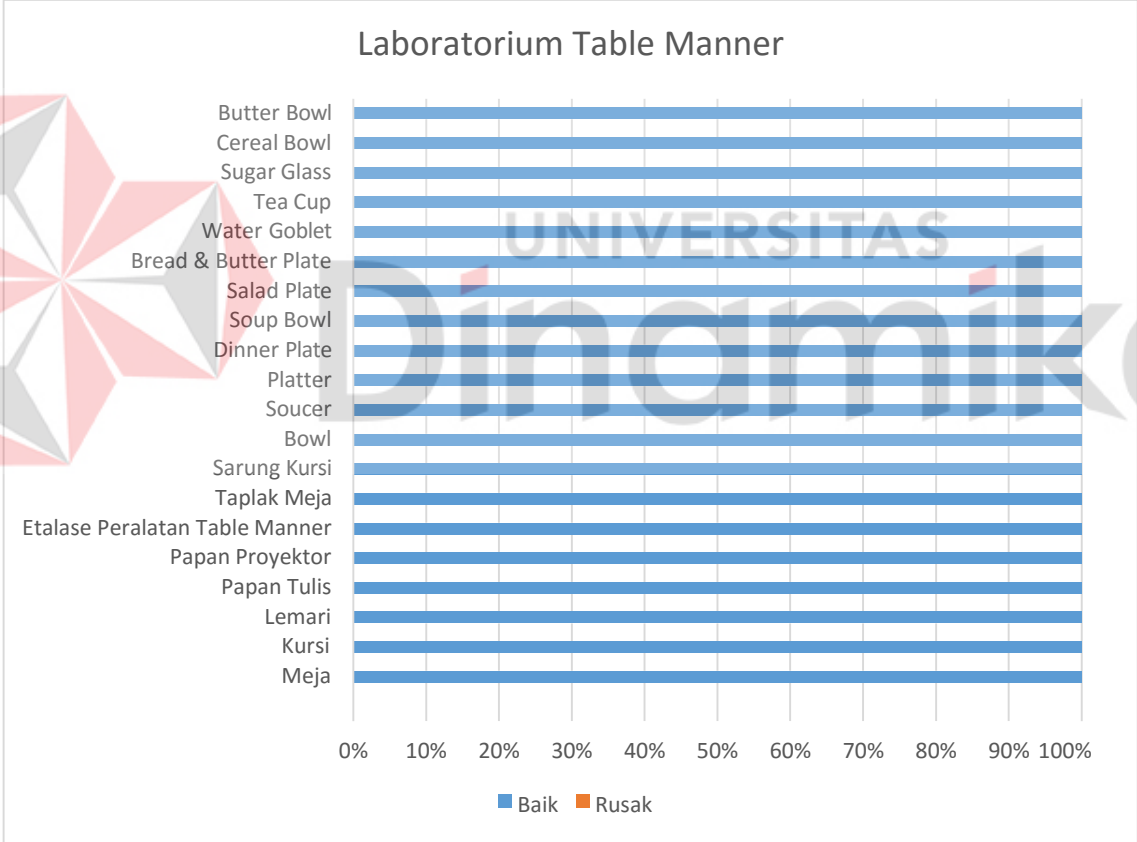


Gambar 1.2.Aset Laboratorium Bahasa/Mengetik

UNIVERSITAS Dinamika



Gambar 1.3.Aset Laboratorium Pengembangan Diri



Gambar 1.4. Aset Laboratorium Table Manner

Dari data diatas bisa kita simpulkan bahwasanya masih ada aset-aset laboratorium yang rusak. Hal ini dikarenakan sistem inventarisasi yang kurang berjalan dengan baik, maka dari itu diperlukan sebuah solusi guna mengatasi masalah ini. Penyelesaian dari masalah ini adalah dengan dibuatnya aplikasi inventarisasi berbasis

aplikasi google, yaitu Google Form. Diharapkan dengan aplikasi ini, bisa lebih merapikan, atau menata alur inventarisasi di dalam laboratorium DIII Administrasi Perkantoran.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah, rumusan masalah dari karya tulis ini adalah bagaimana pemanfaatan Google Form untuk inventarisasi laboratorium DIII Administrasi Perkantoran. Proses inventarisasi yang tidak berjalan lancar menimbulkan beragam masalah yang menghambat pemeliharaan laboratorium.

1.3. Batasan Masalah

Berdasarkan rumusan masalah, batasan masalah dari karya tulis ini adalah:

1. Data yang disurvei pada Bulan Agustus 2020.
2. Aplikasi yang digunakan untuk inventarisasi adalah Google Form.
3. Laporan inventarisasi menggunakan Microsoft Excel.

1.4. Tujuan Workshop

Berdasarkan rumusan masalah, maka tujuan dari karya tulis ini adalah terciptanya aplikasi pemanfaatan Google Form untuk inventarisasi laboratorium DIII Administrasi Perkantoran, guna melancarkan sistem inventarisasi yang ada.

1.5. Manfaat Workshop

1.5.1. Manfaat Teoritis

Kegiatan workshop ini diharapkan bisa membantu prodi DIII Administrasi Perkantoran dalam sistem inventarisasi laboratoriumnya.

UNIVERSITAS Dinamika

1.5.2. Manfaat Praktis

a. Bagi Mahasiswa

Sebagai bentuk pengaplikasian ilmu administrasi perkantoran yang telah didapat dengan bimbingan dosen pembimbing untuk lebih memajukan prodi DIII Administrasi Perkantoran dalam hal inventarisasi laboratorium.

b. Bagi DIII Administrasi Perkantoran

Sebagai ide atau input dalam pengembangan sistem inventarisasi laboratorium DIII Administrasi Perkantoran agar lebih maju dan tertata, sehingga kedepannya bisa menjadi contoh bagi prodi lain di dalam Fakultas Ekonomi dan Bisnis atau Universitas Dinamika.

1.6. Sistematika Penulisan

Penulisan laporan Workshop ini secara umum terbagi menjadi beberapa bab, yang terdiri dari beberapa sub bab yang bertujuan untuk memperjelas pokok- pokok bahasan. Adapun sistematika dalam penulisan laporan ini adalah sebagai berikut :

1. **BAB I PENDAHULUAN**

   Bab ini membahas mengenai latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan workshop, manfaat workshop, serta sistematika penulisan terkait karya tulis pemanfaatan Google Form untuk inventarisasi laboratorium DIII Administrasi Perkantoran.

2. **BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

   Bab ini membahas tentang gambaran umum Universitas Dinamika, visi dan misi DIII Administrasi Perkantoran, dan struktur organisasi, serta gambaran umum laboratorium DIII Administrasi Perkantoran.

3. **BAB III LANDASAN TEORI**

   Bab ini membahas tentang landasan teori inventarisasi, aplikasi google, serta Microsoft Excel.

4. **BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN**

   Bab ini membahas tentang uraian tugas-tugas yang dilakukan selama Workshop, serta pemecahan masalah dan cara alternatif untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi serta pembahasan pekerjaan yang dilakukan selama workshop.

5. **BAB V PENUTUP**

   Bab ini membahas kesimpulan dan solusi dari kegiatan yang dilakukan pada karya tulis pemanfaatan Google Form untuk inventarisasi laboratorium DIII Administrasi Perkantoran.

UNIVERSITAS Dinamika

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Gambaran Umum Universitas Dinamika

2.1.1. Sejarah Universitas Dinamika

Di era digitalisasi ini, setiap dari kehidupan manusia selalu berkaitan dengan adanya sistem informasi. Mulai dari bisnis, kesehatan, hiburan, hingga pendidikan. Semua dituntut untuk maju dan terus mengikuti perkembangan zaman. Jika tidak, maka perlahan akan tersingkir dan hancur karena tidak bisa bersaing di tengah perkembangan zaman yang sangat cepat.

Perkembangan ini pula yang mendorong pelaku industri atau perusahaan untuk terus mengembangkan digitalisasi dibidang pelayanan. Hal ini juga dipengaruhi oleh tuntutan pasar yang menginginkan sebuah kepraktisan dan kemudahan, maka dari itu peran serta sistem informasi sangat diperlukan di era digitalisasi. Kesadaran tentang hal inilah yang menuntut pengadaan tenaga–tenaga ahli yang terampil untuk mengelola informasi, dan pendidikan adalah salah satu cara yang harus ditempuh untuk memenuhi kebutuhan tenaga tersebut.

Atas dasar pemikiran inilah maka untuk pertama kalinya di wilayah Jawa Timur dibuka Pendidikan Tinggi Komputer, Akademi Komputer & Informatika Surabaya (AKIS) pada tanggal 30 April 1983 oleh Yayasan Putra Bhakti. Ini ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Yayasan Putra Bhakti No.01/KPT/PB/III/1983. Tokoh pendirinya pada saat itu adalah:

1. Laksda. TNI (Purn) Mardiono
2. Ir. Andrian A.T
3. Ir, Handoko anindyo

4. Dra. Suzana Surojo
5. Dra. Rosy Merianti, Ak

Setelah itu, berdasarkan rapat BKLPTS yang diadakan pada tanggal 2-3 Maret 1984, kepanjangan AKIS diubah menjadi Akademi Manajemen Informatika & Komputer Surabaya yang bertempat di jalan Ketintang Baru XIV/2 Surabaya. Tanggal 10 Maret 1984 memperoleh Ijin Operasional penyelengaraan program Diploma III Manajemen Informatika dengan surat keputusan nomor: 061/Q/1984 dari Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi (Dikti) melalui Koordinator Kopertis Wilayah VII. Kemudian pada tanggal 19 Juni 1984 AKIS memperoleh status TERDAFTAR berdasar surat keputusan Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi (Dikti) nomor: 0274/O/1984 dan kepanjangan AKIS berubah lagi menjadi Akademi Manajemen Informatika & Teknik Komputer Surabaya. Berdasar SK Dirjen DIKTI nomor: 45/DIKTI/KEP/1992, status DIII Manajemen Informatika dapat ditingkatkan menjadi DIAKUI.

Selama berjalannya waktu, kebutuhan akan informasi juga terus meningkat. Untuk menjawab kebutuhan tersebut AKIS ditingkatkan menjadi Sekolah Tinggi dengan membuka program studi Strata 1 dan Diploma III jurusan Manajemen Informatika. Pada tanggal 20 Maret 1986 nama AKIS berubah menjadi STMIK STIKOM SURABAYA, singkatan dari Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Teknik Komputer Surabaya berdasarkan Surat Keputusan Yayasan Putra Bhakti nomor: 07/KPT/PB/03/86, yang selanjutnya memperoleh STATUS TERDAFTAR pada tanggal 25 Nopember 1986 berdasarkan Keputusan Mendikbud nomor: 0824/O/1986 dengan menyelenggarakan pendidikan S1 dan DIII Manajemen Informatika.

UNIVERSITAS Dinamika

Seiring perubahan zaman, pada tanggal 4 September 2014, STIKOM Surabaya resmi berubah bentuk menjadi institut, dengan nama Institut Bisnis dan Informatika STIKOM Surabaya, yang memiliki 2 fakultas dan 9 prodi.

Harapan dan cita-cita dari para pendiri yang penuh dengan perjuangan dan lika-liku kehidupan telah membawa perubahan yang begitu besar. Pada tanggal 2 Agustus 2019 nama perguruan tinggi yang semula Institut Bisnis dan Informatika STIKOM Surabaya berubah menjadi Universitas Dinamika dan akronim yang digunakan adalah Undika.

Perubahan ini dinilai sangat luar biasa, banyak hal terjadi di kapisan masyarakat, karyawan, mahasiswa dan alumni terkait perubahan nama Universitas Dinamika, karena tidak mencantumkan nama STIKOM. Keputusan tidak lagi menggunakan nama STIKOM Surabaya dikarenakan STIKOM merupakan frasa yang di masyarakat sering diartikan sebagai sekolah tinggi ilmu komputer dan sekolah tinggi ilmu komunikasi. Frasa seperti itu sejak tahun 2017 tidak boleh digunakan sebagai nama atau bagian dari nama PT. 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. Sejarah Universitas Dinamika dapat dilihat pada tabel berikut.

UNIVERSITAS Dinamika

Tabel 2.1.Sejarah Universitas Dinamika

No.	Tanggal	Kejadian/Peristiwa
1	19 Juni 1984	AKIS membuka program DIII Manajemen Informatika
2	20 Maret 1986	AKIS membuka 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 bidang studi DI Program Studi Komputer Keuangan / Perbankan
5	01 Januari 1992	Membuka Program S1 jurusan Teknik Komputer. Pada 13 Agustus 2003, Program Studi Strata 1 Teknik Komputer berubah nama menjadi Program Studi Strata 1 Sistem Komputer
6	01 Nopember 1994	Membuka program studi DI Komputer Grafik Multimedia
7	12 Mei 1998	1. STMIK STIKOM SURABAYA membuka tiga program pendidikan baru sekaligus, yaitu : 2. DIII bidang studi Sekretari Berbasis Komputer. Pada tanggal 16 Januari 2006, berdasar surat ijin penyelenggaraan dari DIKTI nomor: 75/D/T/2006, Program Studi Diploma III Komputer Sekretari & Perkantoran Modern berubah nama menjadi Program Diploma III Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan 2. DII bidang studi Komputer Grafik Multimedia DI bidang studi Jaringan Komputer

No.	Tanggal	Kejadian/Peristiwa
8	Juni 1999	Pemisahan program studi DI Grafik Multimedia menjadi program studi DI Grafik dan program studi DI Multimedia, serta perubahan program studi DII Grafik Multimedia menjadi Program studi DII Multimedia
9	02 September 2003	Membuka Program Studi DIII Komputer Percetakan & Kemasan (Program Studi DIII Komputer Grafis dan Cetak)
10	03 Maret 2005	Membuka Program Studi Diploma III Komputer Akuntansi
11	20 April 2006	Membuka bidang studi DIV Program Studi Komputer Multimedia
12	08 Nopember 2007	Membuka program studi S1 Desain Komunikasi Visual
13	2009	Membuka program studi S1 Sistem Informasi dengan kekhususan Komputer Akuntansi. Hingga saat ini, STIKOM Surabaya memiliki 8 program studi dan 1 bidang studi kekhususan, yaitu : - 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
14	2014	Berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 378/E/O/2014 tanggal 4 September maka STIKOM Surabaya resmi berubah bentuk menjdai Institut dengan nama Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Program studi yang diselenggarakan oleh Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah sebagai berikut : Fakultas Ekonomi dan Bisnis : - Program Studi S1 Akuntansi - Program Studi S1 Manajemen - Program studi DIII Komputer

UNIVERSITAS Dinamika

		Perkantoran & Kesekretariatan Fakultas Teknologi dan Infromatika : - 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 Perkantoran dan Kesekretariatan Program Studi DIII Komputer Grafis dan Cetak
15	31 Desember 2018	Berdasarkan Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomer:1363/KPT/I/2018 Institut Bisnis dan Informatika STIKOM Surabaya mengubah lima nama progam studi menjadi: 1. S1 Sistem Komputer menjadi progam studi S1 Teknik Komputer 2. S1 Desain Grafis menjadi progam studi S1 Desain Produk 3. D4 Komputer Multimedia menjadi progam studi D4 Produksi Film dan Televisi 4. D3 Manajemen Informatika menjadi progam studi D3 Sistem Informasi 5. D3 Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan menjadi progam studi D3 Administrasi Perkantoran
16	2 Agustus 2019	Berdasarkan keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomer: 655/KPT/I/2019 tentang izin perubahan bentuk Institut Bisnis dan Informatika STIKOM Surabaya menjadi Universitas Dinamika. Nama Dinamika sendiri memiliki arti semangat perubahan, bergerak maju menjadi lebih baik, mudah menyesuaikan diri dengan keadaan di era revolusi digital. Dibalik nama tersebut terdapat sebuah harapan yang besar untuk menjadikan Undika lebih baik dan bisa bersaing di era saat ini dan yang akan datang.

UNIVERSITAS Dinamika

2.1.2. Visi dan Misi

Universitas Dinamika memiliki visi dan misi, sebagai berikut :

Visi

Menjadi perguruan tinggi yang berkualitas, unggul, dan terkenal.

Misi

1. Mengembangkan ipteks sesuai dengan kompetensi.
2. Membentuk SDM yang profesional, unggul dan berkompetensi.
3. Menciptakan corporate yang sehat dan produktif.
4. Meningkatkan kepedulian sosial terhadap kehidupan bermasyarakat.
5. Menciptakan lingkungan hidup yang sehat dan produktif.

2.1.3. Tujuan

Prinsip instansi dalam menjaga nama baik serta mengembangkan lingkungan yang dimiliki oleh Universitas Dinamika, adalah :

1. Menghasilkan pengembangan dan karya inovatif ipteks sesuai bidang
2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing tinggi, mandiri dan professional
3. Meningkatkan kualifikasi dan kompetensi Sumber Daya Manusia.
4. Menjadi lembaga pendidikan tinggi yang sehat, bermutu dan produktif.
5. Meningkatkan kerjasama dan pencitraan.
6. Meningkatkan pemberdayaan ipteks bagi masyarakat.
7. Memperluas akses pendidikan bagi masyarakat.
8. Menciptakan lingkungan hidup yang sehat dan produktif.

UNIVERSITAS Dinamika

2.1.4. Logo Universitas Dinamika

Berikut adalah Logo Universitas Dinamika

Gambar 2.1.Logo Universitas Dinamika

Dalam buku (Stikom Surabaya, 2016), Arti Logo Universitas Dinamika sebagaimana terdapat pada ayat (1) adalah 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 Sivitas Akademika Institut bersikap pemberani, namun didasari hati yang suci, berpenampilan sederhana, dan rendah hati.

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

1. **JUJUR**

   Melaksanakan tugas dan kewajiban dengan lurus hati sesuai denganperaturan 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 dapat tercapai sinergi.

UNIVERSITAS Dinamika

9. OPTIMIS

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

2.1.5. Struktur Organisasi Universitas Dinamika

Universitas Dinamika adalah sebuah organisasi yang berada dibawah naungan Yayasan Putra Bhakti. Pelaksanaan organisasi di Universitas Dinamika dipimpin oleh Rektor Universitas Dinamika sendiri di bantu oleh 3 orang Wakil Rektor, dimana masing – masing Wakil Rektor bertanggung jawab terhadap bidang yang ada dibawahnya, antara lain:

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

UNIVERSITAS Dinamika

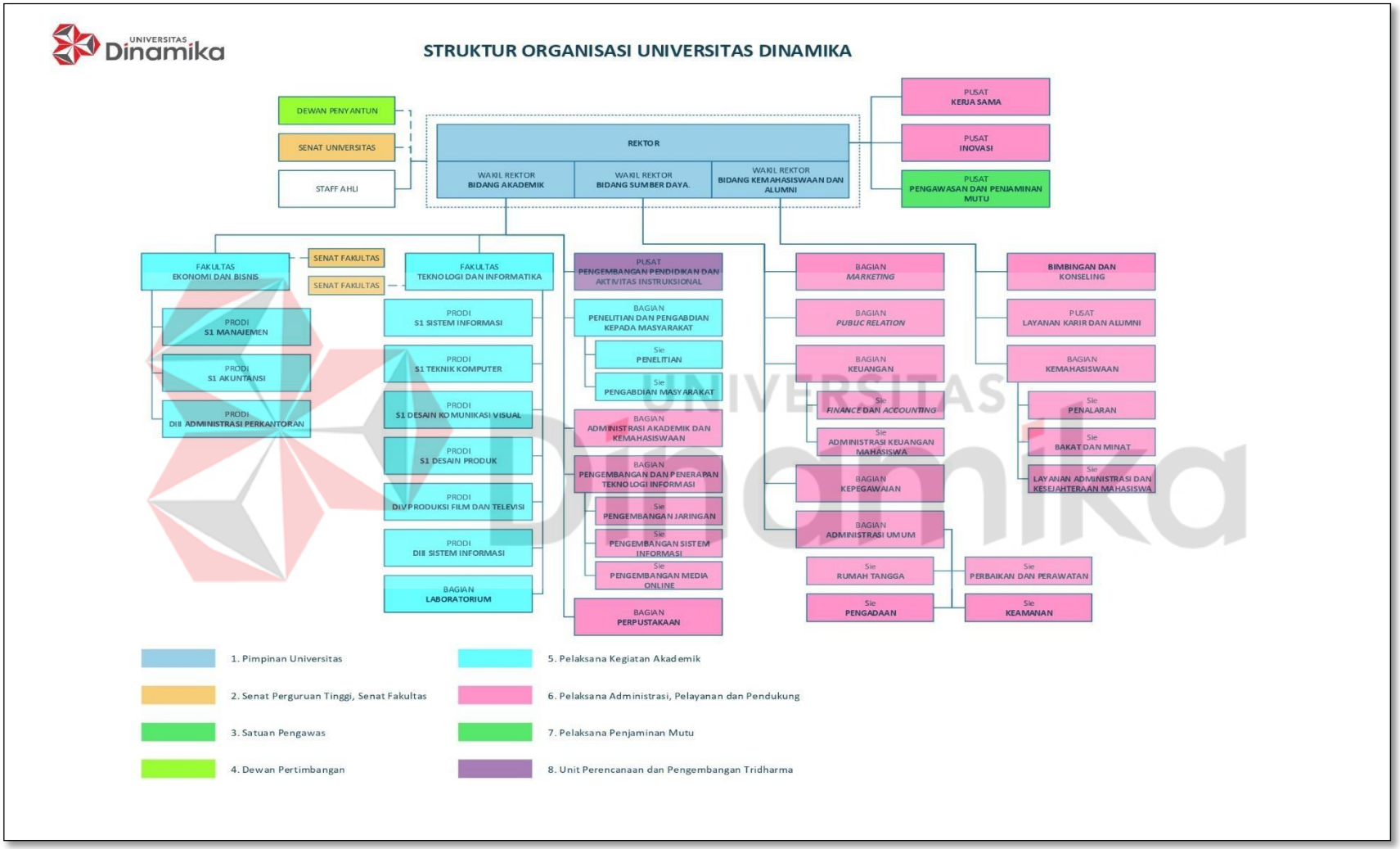
2.1.6. Struktur Organisasi Universitas Dinamika Departement / Unit

Dalam operasionalnya Universitas Dinamika dibagi menjadi beberapa departemen. Masing – masing departemen akan bertanggung jawab terhadap spesifikasi pekerjaan tertentu. Dengan demikian diharapkan kinerja seluruh karyawan dapat optimal. Departemen tersebut meliputi:

1. PSDM (Pengembangan Sumber Daya Manusia)
2. AAK (Administrasi Akademik & Kemahasiswaan)
3. AU (Administrasi Umum)
4. Kemahasiswaan
5. Keuangan
6. Pengembangan dan Penerapan TI
7. Penerimaan Mahasiswa Baru
8. Pusat Pengabdian Masyarakat
9. Public Relation atau Pemasaran
10. Perpustakaan
11. SSI (Solusi Sistem Informasi)
12. Staf Ahli
13. Sekretaris Lembaga
14. Stikom Career Center& Alumni

UNIVERSITAS Dinamika

Struktur Organisasi Universitas Dinamika



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Universitas Dinamika

2.2. Gambaran Umum Laboratorium D3 Administrasi Perkantoran

DIII Administrasi Perkantoran pertama kali dibentuk pada 12 Mei 1998 dengan nama DIII bidang studi Sekretaris Berbasis Komputer. Pada 16 Januari 2006, berdasar surat ijin penyelenggaraan dari DIKTI nomor: 75/D/T/2006, Program Studi Diploma III Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan berubah nama menjadi Program Diploma III Administrasi Perkantoran sampai dengan saat ini.

Total ada 4 laboratorium yang berada dibawah naungan prodi DIII Administrasi Perkantoran, yaitu Laboratorium Perkantoran, Laboratorium Bahasa/Mengetik, Laboratorium Pengembangan Diri, dan Laboratorium Table Manner. Masing-masing laboratorium memiliki fungsi tersendiri diantaranya;

1. **Laboratorium Perkantoran**

   Laboratorium ini dibentuk sesuai dengan desain perkantoran agar mahasiswa DIII Administrasi Perkantoran bisa lebih terbiasa dengan suasana kantor dan menguasai perlatan kantor seperti telepon, komputer, kabin berkas dll.

2. **Laboratorium Bahasa/Mengetik**

   Laboratorium ini didesain untuk melatih keterampilan mengetik 10 jari dengan menggunakan keyboard komputer, hingga mesin tik. Laboratorium ini juga.

3. **Laboratorium Pengembangan Diri**

   Laboratorium ini didesain untuk mata kuliah pengembangan diriLaboratorium ini dipenuhi oleh dinding kaca, yang fungsinya untuk melihat setiap gerakan kita saat duduk dan berjalan.

4. **Laboratorium Table Manner**

   Masih berhubungan dengan mata kuliah pengembangan diri, laboratorium table manner didesain untuk mempelajari etika yang harus dilakukan ketika makan di atas meja makan bersama seorang atasan atau klien.

BAB III

LANDASAN TEORI

1.1.Inventarisasi

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2004; "Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Negara / Daerah." Sedangkan menurut (Suparjati, 2000) Inventarisasi juga merupakan kegiatan dan usaha untuk memperoleh data mengenai barang-barang perlengkapan yang dimiliki/dikuasai/diurus baik sebagai hasil usaha pembuatan sendiri, pembelian, hadiah, maupun hibah.

Menurut pengertian diatas, bisa kita simpulkan bahwa kegiatan inventarisasi adalah kegiatan mendata suatu barang guna mengetahui keadaan dan kuantitas barang, serta jadwal service atau perawatan. Kegiatan inventarisasi sekurang-kurangnya dilaksanakan setahun sekali, agar organisasi memiliki data konkrit terkait barang-barang pada suatu ruangan. Maka dari itu, inventarisasi menjadi hal yang penting dilakukan pada setiap organisasi, tidak terkecuali DIII Administrasi Perkantoran dengan laboratoriumnya.

3.1.1. Tujuan Inventarisasi

Kegiatan inventarisasi dilakukan untuk membantu kelancaran administrasi pada sebuah organisasi. Selain itu ada beberapa poin mengenai tujuan inventarisasi tersebut, diantaranya:

1. Guna menjaga sarana/prasarana yang dimiliki oleh sebuah organisasi.
2. Memudahkan pengawasan pada setiap barang.
3. Membantu merencanakan dan memelihara barang atau aset yang dimiliki oleh sebuah organisasi.

3.1.2. Manfaat Inventarisasi

Ada begitu banyak manfaat inventarisasi barang jika dilakukan dengan benar. Salah satunya membuat organisasi lebih mudah untuk mengntrol barang miliknya, selain itu diantaranya;

1. Menyajikan data yang cepat serta akurat ketika akan ada regenerasi barang.
2. Mempercepat proses pemeriksaan kondisi barang.
3. Mempermudah serta mempercepat organisasi ketika akan mencari data suatu barang.

3.1.3. Macam-Macam Inventarisasi

Dalam sebuah kegiatan inventarisasi, ada beberapa macam cara yang bisa diterapkan. Ada cara manual, ada juga dengan cara digital, semua itu kembali kepada kebijakan organisasi dan kesesuaian dengan barang yang diinventarisasi.

1. **Inventarisasi Manual**

   Proses inventarisasi manual adalah dengan cara memberi kode pada setiap barang yang ada. Sistem ini disebut juga dengan **Kodifikasi**, kode yang disematkan pada barang bisa berupa abjab, maupun nomor. Ada pula sistem inventarisasi menggunakan beberapa perangkat, semisal buku induk barang inventaris, buku catatan barang noninventaris, buku golongan barang, dan buku laporan periodik.

2. **Inventarisasi Digital**

   Seiring berkembangnya zaman, sistem pencatatan manual mulai ditinggalkan karena berkemungkinan hilang, terbakar, maupun hancur. Maka dari itu sebagian besar organisasi mulai menggunakan sistem digital guna menginventarisasi barang yang mereka punya. Selain praktis, juga mudah untuk mengupdate kondisi barang apabila hilang atau rusak. Sistem

UNIVERSITAS Dinamika

digital juga memungkinan untuk menyalin data lebih banyak dan cepat tanpa membuang kertas. Begitu banyak kemudahan ketika sebuah organisasi menerapkan sistem digital pada inventarisasi barang yang mereka punya, data inventarisasi tersebut juga bisa digunakan ketika ada orang atau organisasi lain yang ingin meminjam beberapa barang.

3.1.4. Sistem Inventarisasi

Sebelum era digital mulai menjamur dimana-mana, tiap perusahaan atau organisasi menggunakan sistem manual guna menginventarisasi asetnya. Salah satunya ada sistem kodifikasi, yaitu dengan memberikan kode abjad atau nomor pada setiap aset. Seiring berkembangnya zaman, perusahaan atau organisasi menggunakan cara yang lebih canggih dan praktis, yaitu dengan menggunakan sistem informasi. Menurut (Astuti, 2014) pada penelitiannya di SD Negeri Sidomukti, bahwa sistem inventarisasi yang mereka gunakan berbasis aplikasi visual basic. Sistem informasi lain yang bisa digunakan adalah aplikasi google, salah satunya dengan menggunakan **Google Form**

3.2. Aplikasi Google

Menurut (Suyoso, 2016) Google merupakan hasil dari proyek yang dihasilkan oleh mahasiswa Universitas Stanfort yaitu Larry Page dan Sergey Brin pada awal 1966 yang mengembangkan sebuah mesin pencari yang menggunakan analisis matematika yang berhubungan. Seiring berkembangnya zaman, Google mulai mengepakkan sayapnya untuk menghasilkan beberapa layanan seperti Gmail, Google Drive, Google Maps, dan lain-lain, inilah yang disebut aplikasi google atau Google Aps.

Menurut (Suyoso, 2016) kehadiran Google Aps ini disambut baik di dunia pendidikan, salah satu contoh ada pada Universitas Brawijaya yang telah menjalin kerja sama sejak 3 November 2012. Kerja sama ini memberikan kemudahan bagi mahasiswa

melalui fasilitas bernama Google Aps for Education. Aplikasi yang dibagikan Google Drive, Google Docs, Google Hangout, dan Google Form. Sesuai dengan judul workshop ini, aplikasi google yang digunakan untuk inventarisasi aset laboratorium DIII Administrasi Perkantoran adalah **Google Form.**

3.2.1. Google Form

Menurut (Suyoso, 2016) produk google form adalah fasilitas google untuk membuat survey secara online. Pemanfaatan Google Form selain untuk membuat survey, juga bisa digunakan dalam pembuatan kuesioner, pengumpulan data dan informasi beserta jawabannya. Pengumpulan data inilah yang nanti dimanfaatkan untuk proses inventarisasi laboratorium DIII Administrasi Perkantoran.

a. Kelebihan

Google adalah platform berbasis daring, sehingga efisiensi waktu sangat bisa dirasakan oleh penggunanya, apalagi jika berhubungan dengan data-data dan informasi yang dibutuhkan sewaktu-waktu. Aplikasi ini selain efesien dalam penggunaan waktu, juga praktis karena adanya fitur rekap data otomatis yang tersusun secara rapi. Rekapan ini langsung tersambung ke Microsoft Excel atau spreadsheet yang semakin memudahkan penggunanya.

b. Kekurangan

Google form menyediakan desain tampilan yang terbatas. Kekurangan ini cukup mengganggu pengguna yang dituntut membuat form dengan desain yang otentik pada acara atau perusahaan yang dinaungi. Pembuatan formulir juga rawan akan kesalahan, namun Google Form tidak menyediakan fitur riwayat penyuntingan yang sangat penting fungsinya ketika ada kesalahan pada desain formulir yang dibuat.

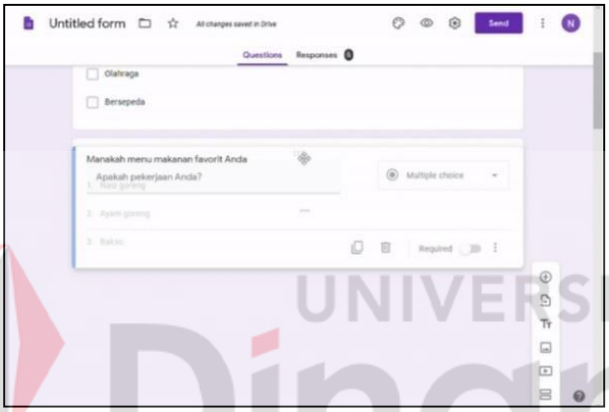
UNIVERSITAS Dinamika

c. Fitur

Google Form terkenal akan *user interface* yang ringan dan familier untuk pemula. Hal ini tentu berkaitan dengan fitur-fitur Google Form yang mudah untuk digunakan, diantaranya:

- **Drag-and-Drop**

  Fitur ini digunakan untuk memindahkan suatu objek ke tempat yang diinginkan dengan mengklik objek terkait. Tentunya hal ini semakin menambah kemudahan pengguna sehingga cepat dalam pembuatan formulir.

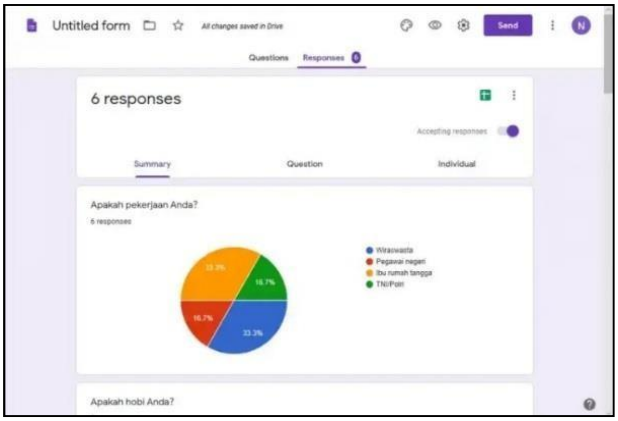


Gambar 3.1.Drag-and-Drop

- **Summary Otomatis**

  Google Form menyediakan fitur summary atau ringkasan hasil formulir atau pengumpulan data secara otomatis. Ringkasan yang ditampilkan berupa diagram atau grafik sesuai dengan jenis pertanyaan. Untuk analisa lebih rinci, Google Form juga menyediakan fitur summary otomatis yang terhubung langsung ke Microsoft Excel atau spreadsheet.

UNIVERSITAS Dinamika



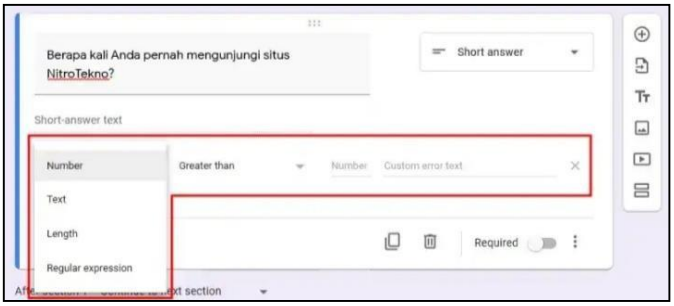
Gambar 3.2.Summary Otomatis

- **Hasil Survey Real-Time**

  Fitur ini menampilkan hasil jawaban secara real-time. Fitur ini juga akan memperbaharui *summary* atau ringkasan data yang sudah ditampilkan. Tentu hal ini sangat membantu pengguna untuk lebih cepat mengetahui perkembangan formulirnya.

- **Response Validation**

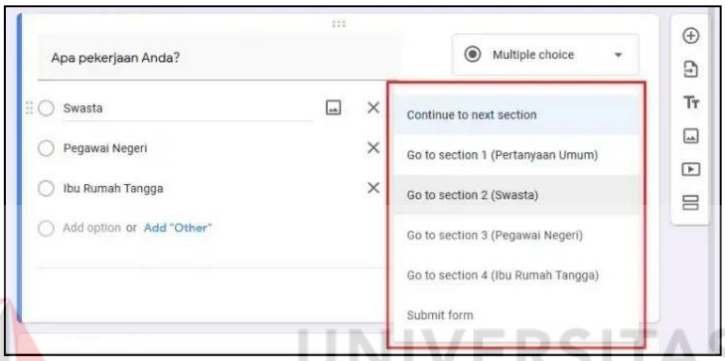
  Response validation merupakan fitur yang mengharuskan responden untuk menjawab jawaban yang sudah disetting khusus oleh pengguna. Sebagai contohnya, pengguna dapat mengatur jawaban yang akan direspon oleh responden dengan jawaban angka saja, namun tidak semua pertanyaan bisa mendukung fitur ini, hanya pertanyaan bertipe *short answer*, *paragraph*, dan *checkboxes* yang bisa. Fitur ini juga dapat memudahkan responden dalam pengisian formulir.



Gambar 3.3.Respon Validation

- **Branching Logic**

  Fitur ini membagi responden sesuai pertanyaan yang sesuai. Jika pertanyaan yang diajukan, “ Apa pekerjaan anda?” maka akan muncul tiga opsi jawaban yang akan mengarahkan responden ke pertanyaan yang sesuai dengan pekerjaan yang dipilih. Fitur ini selain membantu pengguna dalam membagi responden, juga memudahkan responden karena efektif dengan menggunakan satu link yang bisa diisi oleh banyak jenis responden.



Gambar 3.4.Branching Logic

3.2.2. Google Drive

Menurut (Surya Eka, 2016) Google Drive adalah penyimpanan data secara online selayaknya menyimpan ke dalam folder dalam komputer. Layanan ini juga terintegrasi dengan google mail dalam satu akun. Google Drive memberikan layanan penyimpanan gratis sebesar 15 GB dan dapat ditambahkan dengan pembayaran tertentu. Kita bisa membuat dan berbagi data dokumen di google drive. Selain itu kita juga bisa mengakses data file dari mana saja di rumah ataupun di kantor dengan terhubung dengan internet pastinya.

a. Kelebihan

Google Drive merupakan penyimpanan online yang bisa terhubung dengan aplikasi google yang lain, seperti Google Calendar, Google Mail, Google

Form, dan lain-lain. Selain itu, menurut (Surya, 2016) Google Drive mempunyai *user interface* yang ringan dan mudah dipahami.

b. Kekurangan

Google Drive membatasi ruang penyimpanannya hingga sebesar 15 GB, hal ini tentu menjadi kendala tersendiri ketika dihadapkan dengan file berukuran besar dan file yang sudah menumpuk akibat pekerjaan. Selain itu, menurut (Surya, 2016) Google Drive juga membatasi masa pengunduhan pada satu file, atau yang disebut *limit*. Sehingga dalam waktu 24 jam, file yang tersimpan di Google Drive hanya bisa diunduh sebanyak 100 kali.

3.3. Aplikasi Pengolah Angka (Spreadsheet)

Menurut (Merriam, 2016) spreadsheet atau disebut aplikasi pengolah angka adalah aplikasi komputer untuk organisasi guna menganalisis dan mengelola data dalam bentuk tabel. Fungsi aplikasi pengolah angka pada umumnya adalah menghitung, memproyeksikan, menganalisa, dan mampu mempresentasikan data dalam bentuk grafik yang menarik.. Tidak berselang lama kemudian, munculah **Google Sheet** yang semakin menambah keanekaragaman Google Aps.

3.3.1. Google Sheet

Menurut (Merriam, 2016) Google Sheet merupakan aplikasi pengolah angka yang dikembangkan oleh Google dan termasuk ke dalam Google Aps. Pengoperasian aplikasi ini menggunakan sistem daring dimana segala penyimpanan datanya terhubung ke penyimpanan cloud dari google, yaitu Google Drive. Pengguna Google Form bisa melihat data yang masuk dengan jelas dan rinci, sehingga tidak perlu menyalin data yang masuk secara manual.

UNIVERSITAS Dinamika

a. Kelebihan

Sebagai aplikasi google, tentunya Google Sheet berjalan secara daring. Kelebihan aplikasi daring tentunya adalah kepraktisan saat pengoperasiannya. Lain halnya dengan Microsoft Excel, Google Sheet bisa dibuka kapan saja dan dimana saja tanpa perlu memasangnya di gawai. Disamping praktis, Google Sheet juga terhubung langsung dengan Google Form. Salah satu ciri dari aplikasi google adalah terhubung secara otomatis antara satu aplikasi dengan yang lain, seperti contoh Google Form yang terhubung langsung ke Google Sheet, saat ada data baru yang masuk, maka akan memperbaharui secara otomatis. Kelebihan-kelebihan inilah yang membuat Google Sheet patut untuk diperhitungkan.

b. Kekurangan

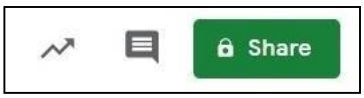
Kekurangan dari aplikasi daring adalah kendala koneksi. Memang benar jika Google Sheet adalah aplikasi yang praktis, namun harus diimbangi juga dengan koneksi internet yang lancar agar aplikasi ini bisa berjalan dengan baik.

c. Fitur

Ada fitur-fitur menarik yang tersedia pada Google Sheet yang merupakan aplikasi pengolah angka daring. Hal ini tentunya berbeda dengan Microsoft Excel yang non daring, berikut diantaranya:

1. Sharing Project

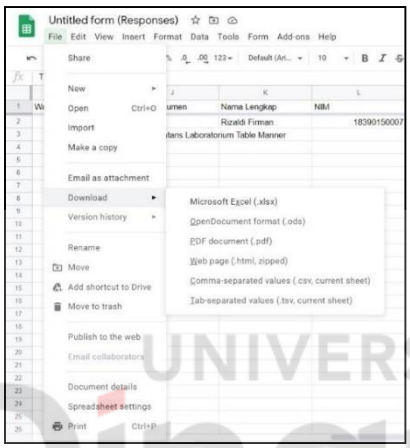
Fitur ini memungkinkan penggunanya untuk membagikan tugas atau proyek yang dikerjakan ke teman satu kelompoknya. Hal ini tentu dapat mempercepat pengerjaan suatu tugas atau proyek, karena dikerjakan secara bersamaan.



Gambar 3.5.Sharing Project

2. Konversi File

Fitur ini juga sangat membantu ketika ada pekerjaan atau tugas yang menuntut format file yang berbeda. Google Sheet memfasilitasi untuk menkonversi file data yang sebelumnya dikerjakan di Google Sheet menjadi file Microsoft Excel.



Gambar 3.6.Konversi File

3. Mencantumkan Spreadsheet di Situs Web

Sebuah sheet terkadang perlu untuk dibagikan atau disematkan ke dalam website. Fitur ini sangat menggambarkan Google Sheet yang merupakan aplikasi pengolah angka daring dengan secara fleksibel membagikan file kerja sheet ke dalam website, sehingga pengunjung website bisa langsung mengakses data kerjanya.

Gambar 3.7.Embed Spreadsheet

3.3.2. Microsoft Excel

Menurut (Merriam, 2016) Microsoft Excel adalah aplikasi pengolah angka yang didistribusikan oleh Microsoft Corporation sejak tahun 1993.

Aplikasi ini tergabung dalam Microsoft Office System yang didalamnya terdapat banyak aplikasi administrasi seperti Microsoft Word, Microsoft Power Point dan lain-lain. Seperti halnya Google Sheet yang terhubung dengan aplikasi di dalam Google Aps, Microsoft Excel juga terhubung dengan aplikasi Microsoft Office System lainnya.

a. Kelebihan

Kepopuleran Microsoft Excel tidak luput dari tampilannya yang sederhana dan ramah pada pemula. Jarak icon serta fungsinya terlihat jelas dan dapat dipelajari dengan cepat. Selain itu, Microsoft Excel memiliki lembar kerja yang sangat luas dengan total 17.179.869.184 sel pada Microsoft Excel versi 2016. Kelebihan lainnya adalah bisa dikerjakan pada aplikasi pengolah angka yang lain, seperti pada Google Sheet. Hal ini tentunya sangat menguntungkan ketika akan mengolah data yang sebelumnya ada pada Google Sheet untuk dikerjakan pada Microsoft Excel.

b. Kekurangan

Berbeda dengan Google Sheet yang merupakan aplikasi open source, Microsoft Excel mematok harga untuk lisensinya. Maka dari itu, kelemahan dari Microsoft Excel adalah tidak bisa oleh banyak orang, karena sistem lisensi tersebut. Kekurangan yang lain adalah jumlah rumus dan fungsi yang begitu banyak, sehingga perlu waktu yang cukup lama untuk menguasai hal tersebut.

UNIVERSITAS Dinamika

BAB IV

DESKRIPSI PEKERJAAN

4.1. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan *Workshop* berlangsung selama 26 (dua puluh enam) hari kerja, 208 jam. Program *Workshop* yang dilaksanakan pada Program Studi D3 Administrasi Perkantoran di Universitas Dinamika yang pelaksanaannya pada:

Tanggal : 10 Agustus 2020 – 14 September 2020

Tempat : Program Studi DIII Administrasi Perkantoran

Peserta : Rizaldi Firman Muhammad Yusuf

NIM : 18.39015.0007

Dalam pelaksanaan Workshop yang berlangsung selama 26 hari kerja di Program Studi DIII Administrasi Perkantoran Universitas Dinamika.

Pekerjaan yang dilakukan selama workshop tertulis dalam tabel berikut

Tabel 4.1 Kegiatan Umum

No.	Kegiatan/Pekerjaan umum
1.	Membuat form peminjaman peralatan atau perlengkapan
2.	Membuat form peminjaman laboratorium
3.	Membuat form peminjaman dokumen
4.	Membuat form peminjaman buku workshop
5.	Membuat form pemakaian printer dan komputer

Tabel 4.2 Kegiatan Khusus

No.	Kegiatan/Pekerjaan khusus
1.	Membuat aplikasi pemanfaatan Google Form untuk inventarisasi laboratorium DIII Administrasi Perkantoran

4.2. Metode Penulisan

Dalam penyelesaian Laporan Workshop ini, ada beberapa metode penulisan yang digunakan, diantaranya;

a. Studi Observasi

Kegiatan ini dilakukan untuk mengamati lebih dalam mengenai objek yang dibahas, yaitu laboratorium D3 Administrasi Perkantoran. Dikarenakan keadaan pandemi, kegiatan observasi pun berjalan kurang intensif, karena kebijakan kampus yang membatasi jumlah orang yang masuk ke dalam gedung Universitas Dinamika.

b. Pencarian Sumber Refrensi

Ketika akan menulis sebuah karya tulis, tentunya dibutuhkan refrensi yang valid guna mendukung isi laporan yang ada. Refrensi ini biasanya disarankan oleh dosen pembimbing yang kemudian diolah sendiri oleh penulis menjadi hasil laporan yang valid dan bisa dijadikan contoh untuk adik kelas tahun depan.

c. Konsultasi (Bimbingan)

Peran serta dosen pembimbing sangat dibutuhkan oleh penulis untuk menyelesaikan laporan workshopnya. Beberapa kendala ditengah proses penulisan selalu dibicarakan atau didiskusikan dengan dosen pembimbing, guna mencari jalan keluar. Konsultasi ini dilakukan secara bertahap yang tujuannya mempercepat proses penulisan laporan workshop dengan risiko revisi yang kecil.

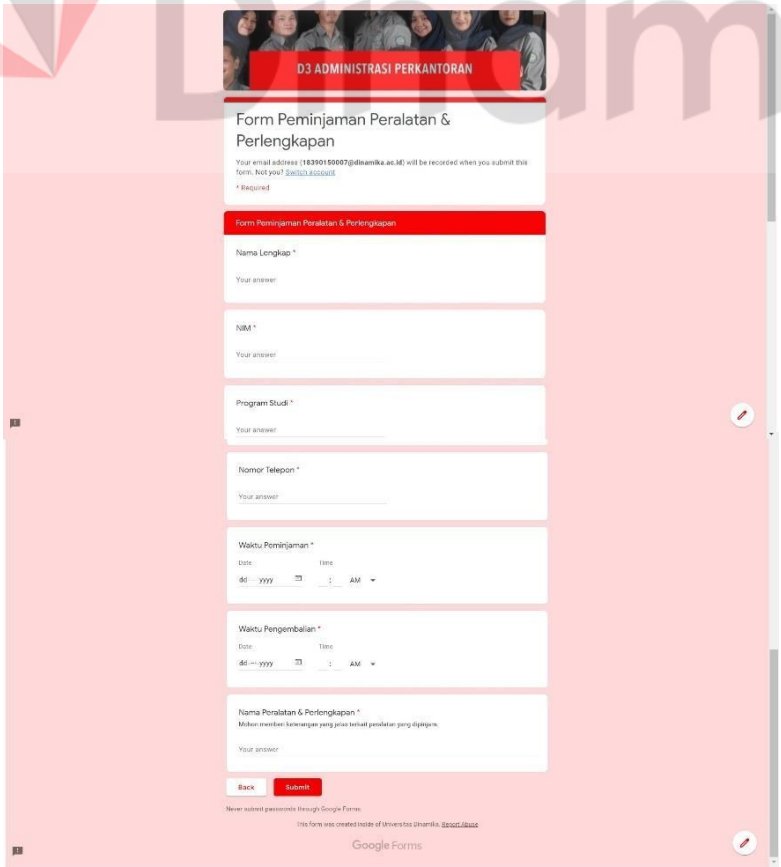
4.3. Deskripsi Pekerjaan Umum

Selain sistem inventarisasi pada laboratorium DIII Administrasi Perkantoran yang kurang berjalan lancar, proses administrasi pada program studi DIII Administrasi Perkantoran juga perlu dibenahi, terutama pada proses peminjaman. Untuk menyelesaikan masalah ini, maka dibuatlah formulir peminjaman pada peralatan/perlengkapan, laboratorium, dokumen, dan laporan workshop. Dengan

adanya formulir ini diharapkan meningkatkan efisiensi proses administrasi perihal peminjaman. Selain itu dibuat juga formulir pemakaian pada printer dan komputer, tujuan dibuatnya formulir pemakaian ini agar bisa mengontrol penggunaan tinta printer dan perabot komputer yang digunakan.

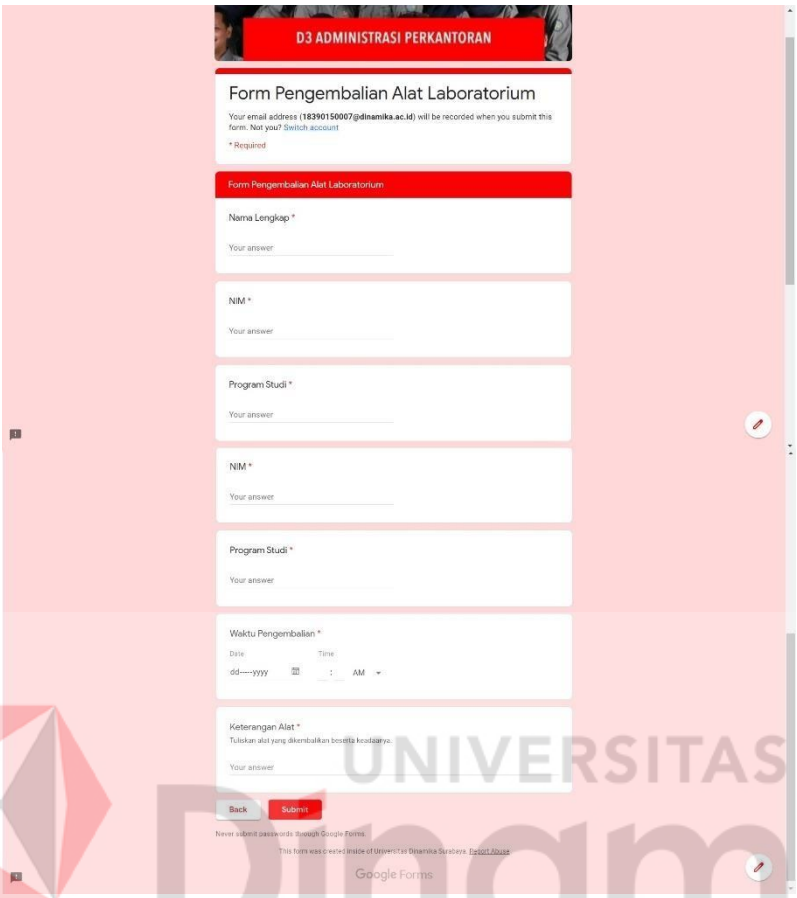
4.3.1. Peminjaman Peralatan/Perlengkapan

Program Studi DIII Administrasi Perkantoran memiliki banyak peralatan/perlengkapan yang juga dibutuhkan oleh program studi atau unit lain di Universitas Dinamika. Proses peminjaman peralatan/perlengkapan tersebut harus dibuat terstruktur dan sistemasinya jelas, agar Program Studi DIII Administrasi Perkantoran bisa mengontrol kondisi peralatan/perlengkapan yang dipinjamkan. Maka dari itu dibuatlah form peminjaman dengan menggunakan Google Form yang nantinya bisa diisi oleh peminjam. Berikut ini adalah contoh tampilan dari form peminjaman peralatan/perlengkapan;



Gambar 4.1 Form Peminjaman Peralatan Laboratorium

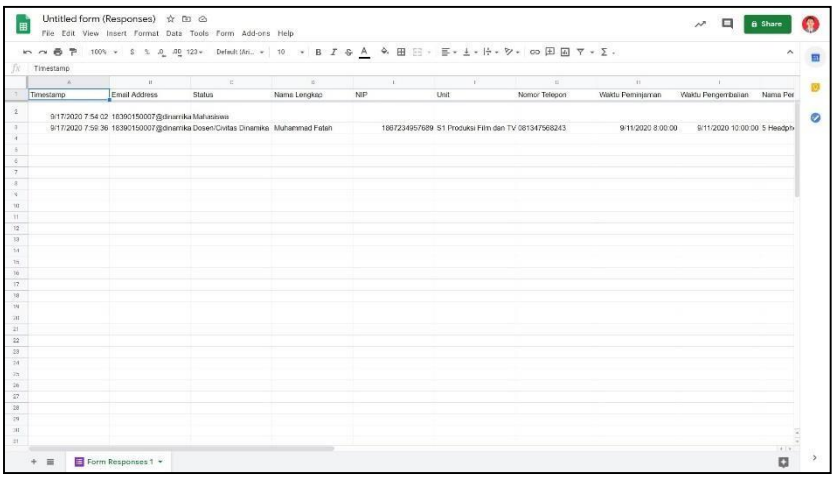
Selain itu dibuat juga form pengembalian peralatan yang dibuat sebagai bukti sah proses peminjaman.



Gambar 4.2 Form Pengembalian Alat Laboratorium

Form ini memanfaatlan fitur ***Branching Logic*** sehingga bisa otomatis memecah responden sesuai dengan status mereka. Responden hanya akan mengisi form di satu link yang sama, yaitu **https://forms.gle/5gWgi5ULcaHu5Kdc9** untuk mengakses form peminjaman peralatan/perlengkapan. Setelah data dari responden masuk, maka Google Form akan secara otomatis mengolah data tersebut menjadi data yang bisa dibaca dan menyajikannya dalam sebuah sheet

di Google Sheet. Berikut ini data yang telah masuk dan diubah ke dalam bentuk sheet;



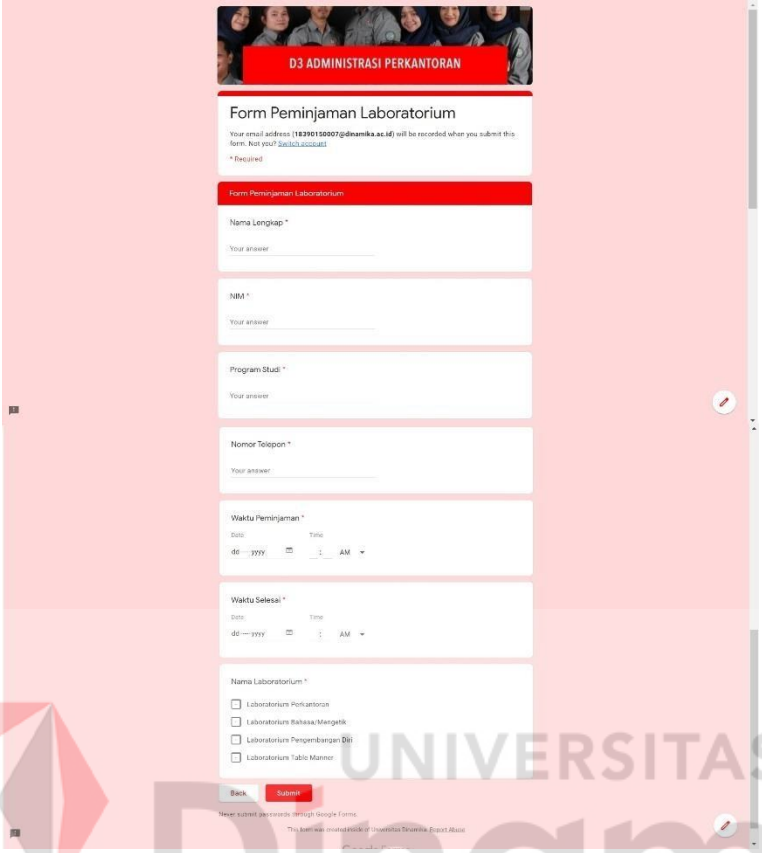
Gambar 4.3 Hasil Form Peminjaman Peralatan & Perlengkapan

4.3.2. Peminjaman Laboratorium

Program Studi DIII Administrasi Perkantoran memiliki empat laboratorium, diantaranya; Laboratorium Perkantoran, Laboratorium Bahasa/Mengetik, Laboratorium Pengembangan Diri, dan Laboratorium Table Manner. Selain dari program studi DIII Administrasi Perkantoran, ternyata ada unit/instansi lain yang membutuhkan fasilitas dari laboratorium. Proses peminjaman laboratorium tersebut harus dibuat terstruktur dan sistemasinya jelas, agar Program Studi DIII Administrasi Perkantoran bisa mengontrol kondisi laboratorium yang dipinjamkan. Maka dari itu dibuatlah form peminjaman dengan menggunakan Google Form yang nantinya bisa diisi oleh peminjam. Berikut ini adalah contoh tampilan dari form peminjaman

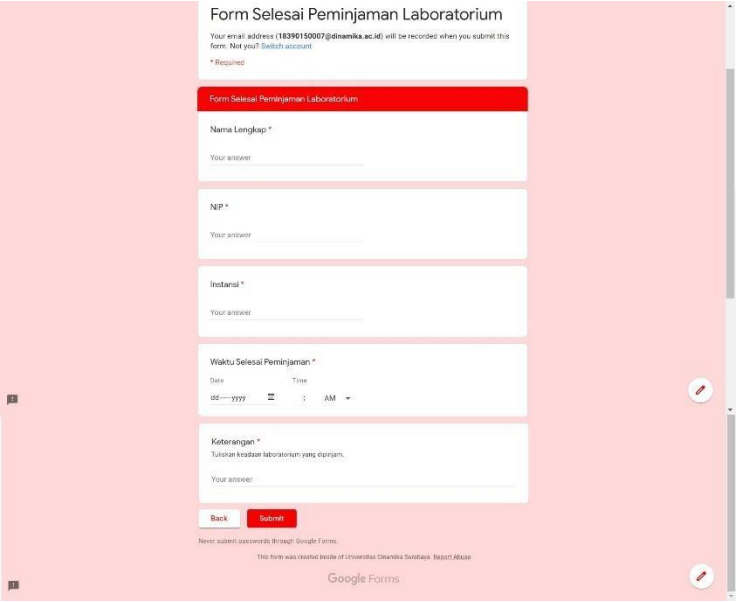
UNIVERSITAS Dinamika

laboratorium; Berikut ini adalah contoh tampilan dari form peminjaman laboratorium;



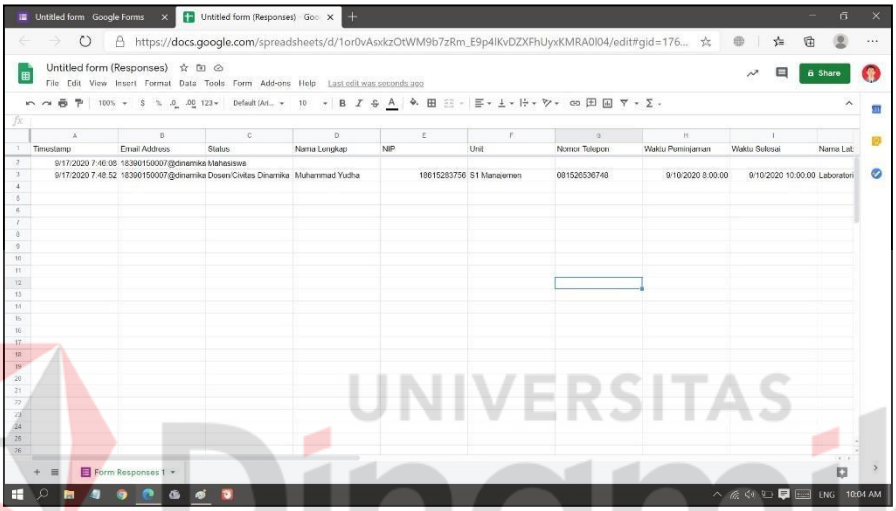
Gambar 4.4 Form Peminjaman Laboratorium

Selain itu dibuat juga form selesai peminjaman laboratorium yang dibuat sebagai bukti sah proses peminjaman.



Gambar 4.5 Form Selesai Peminjaman Laboratorium

Form ini memanfaatlan fitur ***Branching Logic*** sehingga bisa otomatis memecah responden sesuai dengan status mereka. Responden hanya akan mengisi form di satu link yang sama, yaitu **https://forms.gle/xjSjpmBTvqEVzQKE7** untuk mengakses form peminjaman laboratorium. Setelah data dari responden masuk, maka Google Form akan secara otomatis mengolah data tersebut menjadi data yang bisa dibaca dan menyajikannya dalam sebuah sheet di Google Sheet. Berikut ini data yang telah masuk dan diubah ke dalam bentuk sheet;

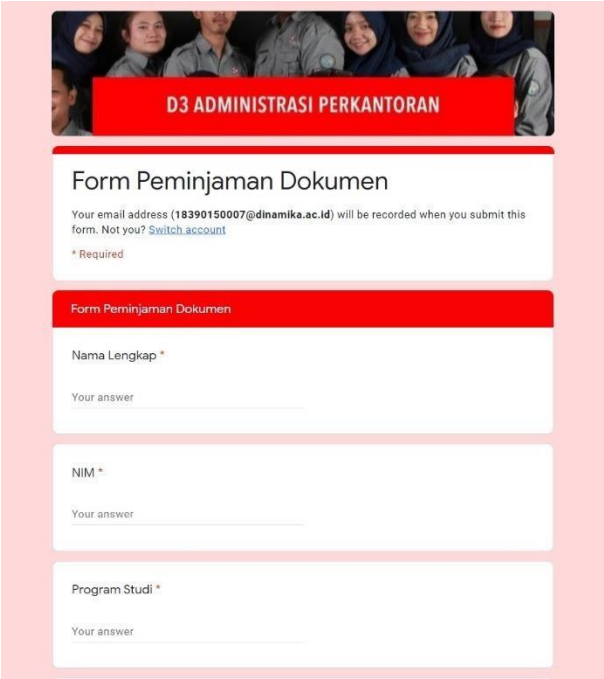


Gambar 4.6 Hasil Form Peminjaman Laboratorium

4.3.3. Peminjaman Dokumen

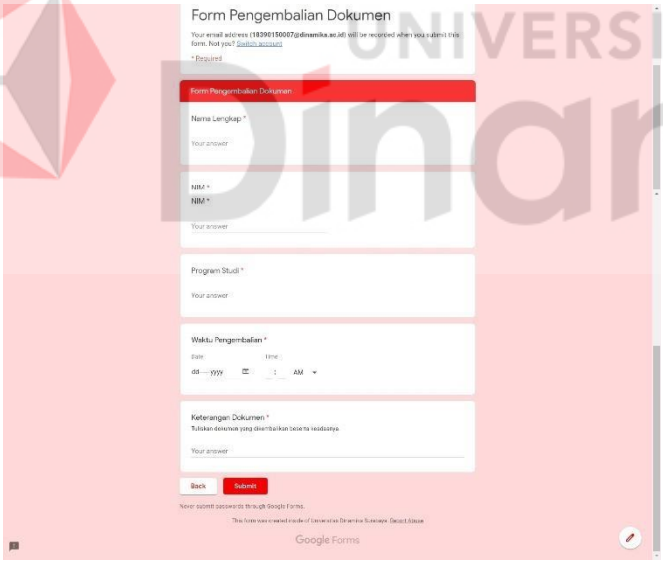
Program Studi DIII Administrasi Perkantoran memiliki banyak dokumen yang juga dibutuhkan oleh program studi atau unit/instansi lain di Universitas Dinamika. Proses peminjaman dokumen tersebut harus dibuat terstruktur dan sistemasinya jelas, agar Program Studi DIII Administrasi Perkantoran bisa mengontrol kondisi dokumen yang dipinjamkan. Maka dari itu dibuatlah form peminjaman dengan menggunakan Google Form yang nantinya bisa diisi oleh peminjam. Berikut ini adalah contoh tampilan dari form peminjaman dokumen;

UNIVERSITAS Dinamika



Gambar 4.7 Form Pemijaman Dokumen

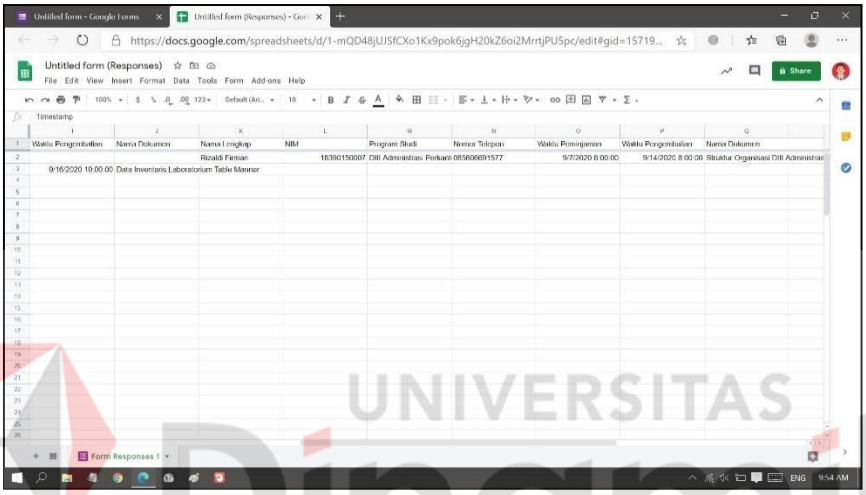
Selain itu dibuat juga form pengembalian dokumen yang dibuat sebagai bukti sah proses peminjaman.



Gambar 4.8 Form Pengembalian Dokumen

UNIVERSITAS Dinamika

Form ini memanfaatlan fitur ***Branching Logic*** sehingga bisa otomatis memecah responden sesuai dengan status mereka. Responden hanya akan mengisi form di satu link yang sama, yaitu **https://forms.gle/vBu3rzuPDv9q1pay9** untuk mengakses form peminjaman dokumen. Setelah data dari responden masuk, maka Google Form akan secara otomatis mengolah data tersebut menjadi data yang bisa dibaca dan menyajikannya dalam sebuah sheet di Google Sheet. Berikut ini data yang telah masuk dan diubah ke dalam bentuk sheet;

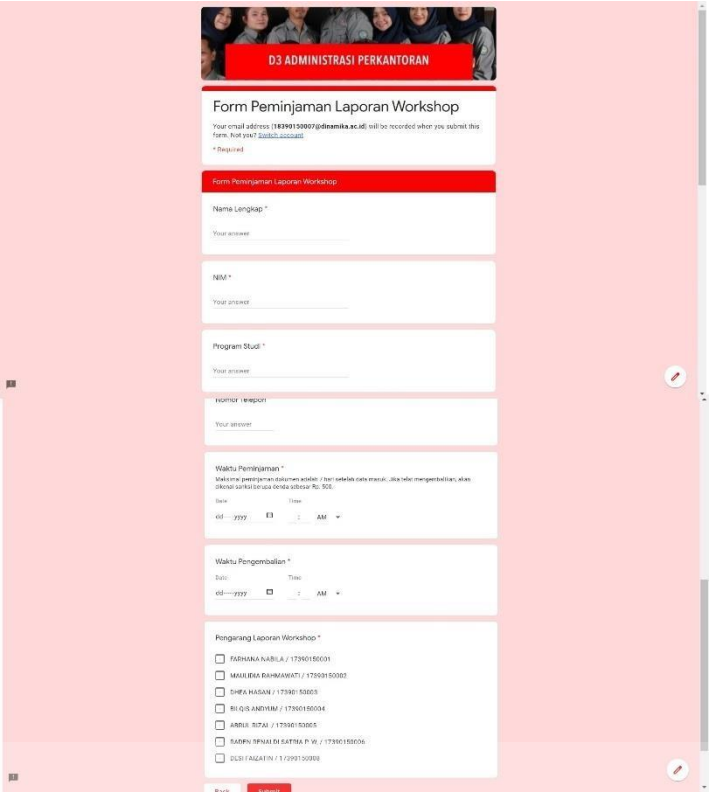


Gambar 4.9 Hasil Form Peminjaman Dokumen

4.3.4. Peminjaman Laporan Workshop

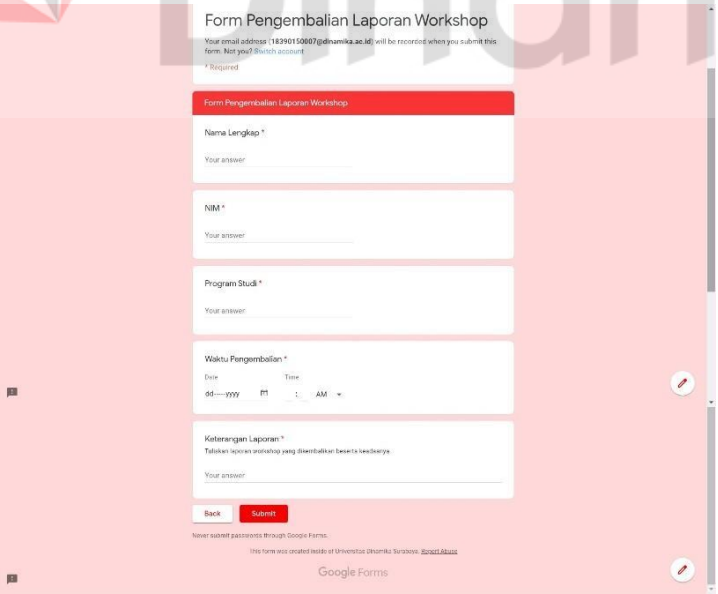
Program Studi DIII Administrasi Perkantoran memiliki banyak laporan workshop dari mahasiswa angkatan atas, dan tidak sedikit juga yang membutuhkan laporan workshop ini untuk bahan refrensi dalam pengerjaan laporan serupa. Peminjam bisa dari mahasiswa internal DIII Administrasi Perkantoran, bisa juga diluarnya. Maka dari itu dibutuhkan proses peminjaman laporan workshop yang terstruktur dan sistemasinya jelas, agar Program Studi DIII Administrasi Perkantoran bisa mengontrol kondisi laporan workshop yang dipinjamkan. Maka dari itu dibuatlah form peminjaman dengan menggunakan Google Form yang nantinya bisa diisi oleh peminjam. Berikut ini adalah contoh tampilan dari form peminjaman laporan workshop;

UNIVERSITAS Dinamika



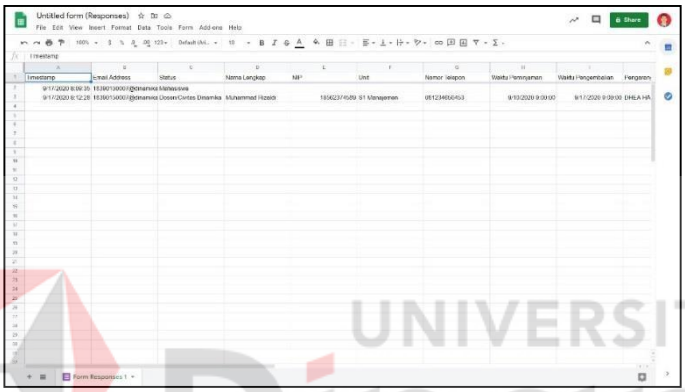
Gambar 4.10 Formt Peminjaman Laporan workshop

Selain itu dibuat juga form pengembalian laporan worksop yang dibuat sebagai bukti sah proses peminjaman.



Gambar 4.11 Form Pengembalian Laporan Workshop

Form ini memanfaatlan fitur ***Branching Logic*** sehingga bisa otomatis memecah responden sesuai dengan status mereka. Responden hanya akan mengisi form di satu link yang sama, yaitu **https://forms.gle/8NiYcLWGsueqd53n6** untuk mengakses form peminjaman laporan workshop. Setelah data dari responden masuk, maka Google Form akan secara otomatis mengolah data tersebut menjadi data yang bisa dibaca dan menyajikannya dalam sebuah sheet di Google Sheet. Berikut ini data yang telah masuk dan diubah ke dalam bentuk sheet;

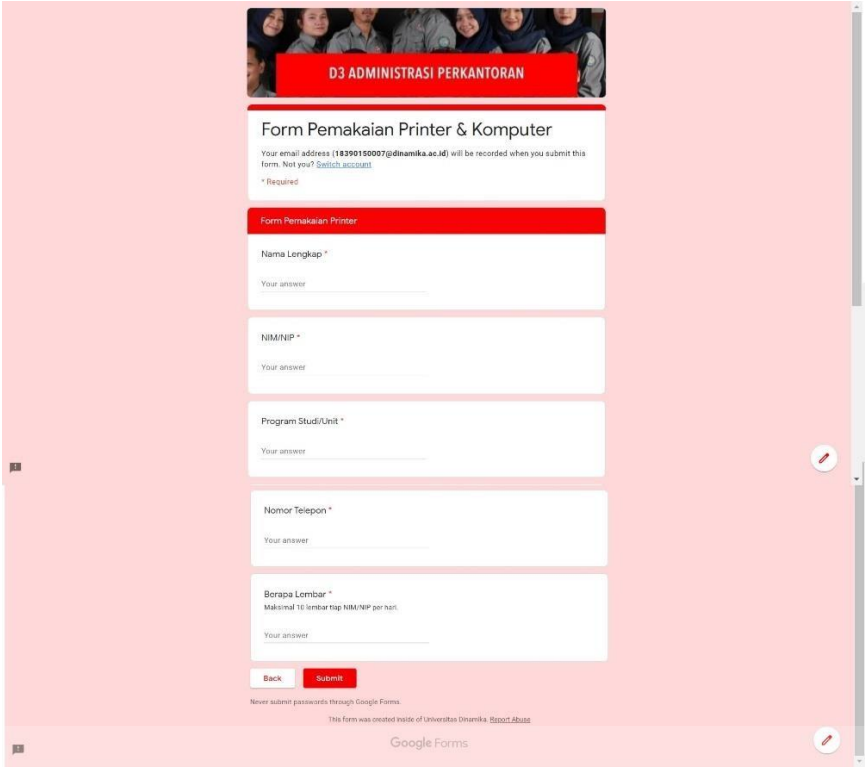


Gambar 4.12 Hasil Form Peminjaman Laporan workshop

4.3.5. Pemakaian Printer & Komputer

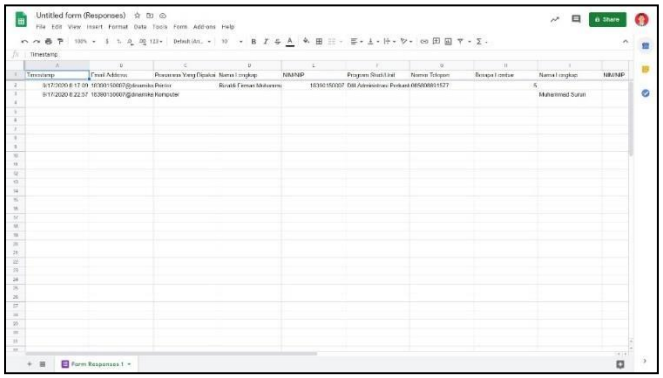
Program Studi DIII Administrasi Perkantoran memiliki prasarana berupa printer dan komputer. Prasarana ini sering digunakan oleh mahasiswa DIII Administrasi Perkantoran untuk keperluan program studi. Untuk mengontrol pemakaian printer dan komputer, maka proses pemakaian yang terstruktur dan sistemasinya jelas. Maka dari itu dibuatlah form pemakaian dengan menggunakan Google Form yang nantinya bisa diisi oleh pemakai. Berikut ini adalah contoh tampilan dari form pemakaian printer dan komputer;

UNIVERSITAS Dinamika



Gambar 4.13 Flowchart Pemakaian Printer & Komputer

Form ini memanfaatlan fitur ***Branching Logic*** sehingga bisa otomatis memecah responden sesuai dengan status mereka. Responden hanya akan mengisi form di satu link yang sama, yaitu **https://forms.gle/fh58CjYTf9f2R8z68** untuk mengakses form pemakaian printer dan komputer. Setelah data dari responden masuk, maka Google Form akan secara otomatis mengolah data tersebut menjadi data yang bisa dibaca dan menyajikannya dalam sebuah sheet di Google Sheet. Berikut ini data yang telah masuk dan diubah ke dalam bentuk sheet;

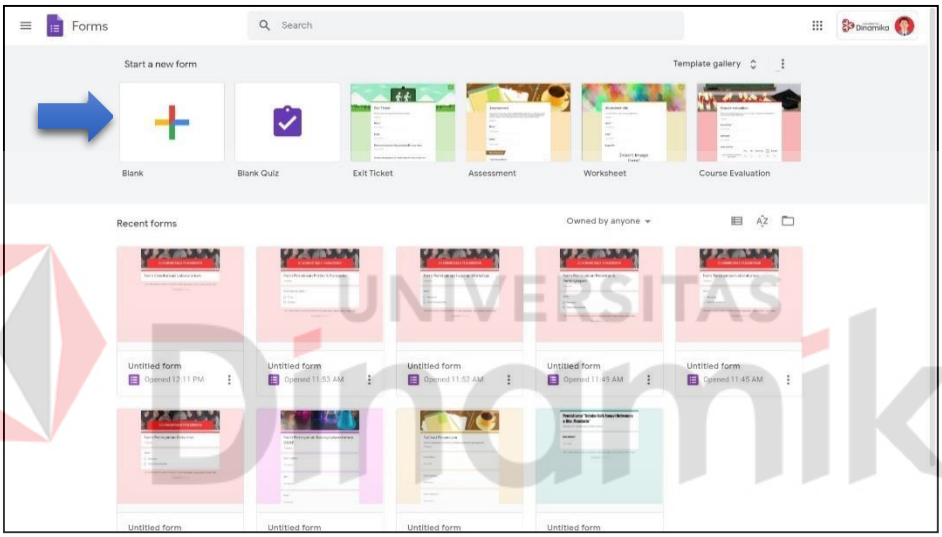


Gambar 4.14 Hasil Form Peminjaman Printer & Komputer

4.4. Deskripsi Pekerjaan Khusus

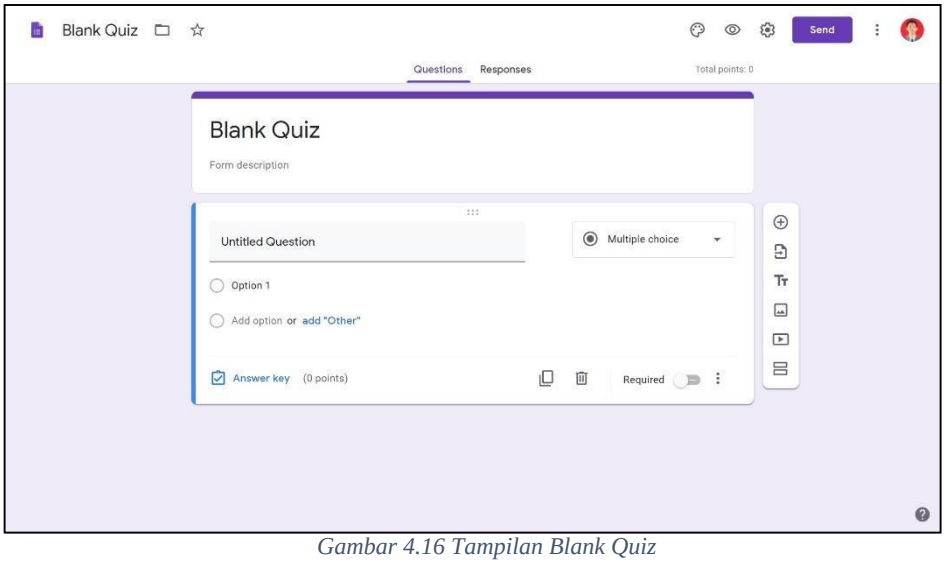
Guna membenahi sistem inventarisasi pada laboratorium DIII Administrasi Perkantoran, dibuatlah sebuah aplikasi yang akan memudahkan proses inventarisasi aset laboratorium. Salah satu aplikasi google yang yang dipakai dalam pengembangan aplikasi inventarisasi ini adlaah Google Form. Selain praktis, Google Form juga mudah untuk dibuat dan digunakan. Berikut ini langkah-langkah pembuatan aplikasi form pada Google Form.

4.4.1. Pembuatan Form



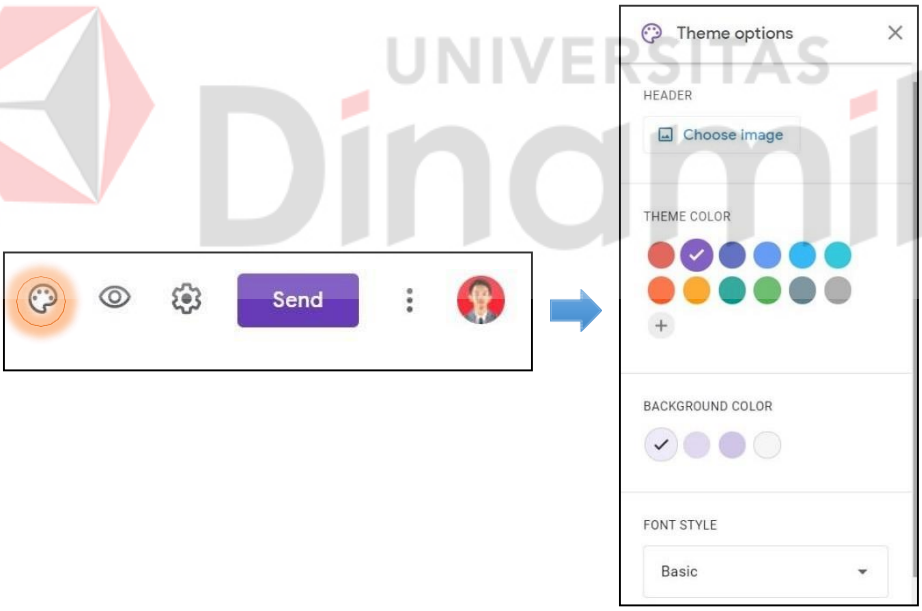
Gambar 4.15 Tampilan Awal Google Form

Langkah pertama adalah membuka Google Form pada browser, dan masuk dengan menggunakan akun google. Setelah itu munculah tampilan pertama Google Form seperti pada gambar berikut ini. Saat akan membuat form baru, kita bisa memilih beberapa template yang sudah tersedia, namun bisa juga kita buat sendiri sesuai dengan kebutuhan dengan mengklik ***Blank.***



Gambar 4.16 Tampilan Blank Quiz

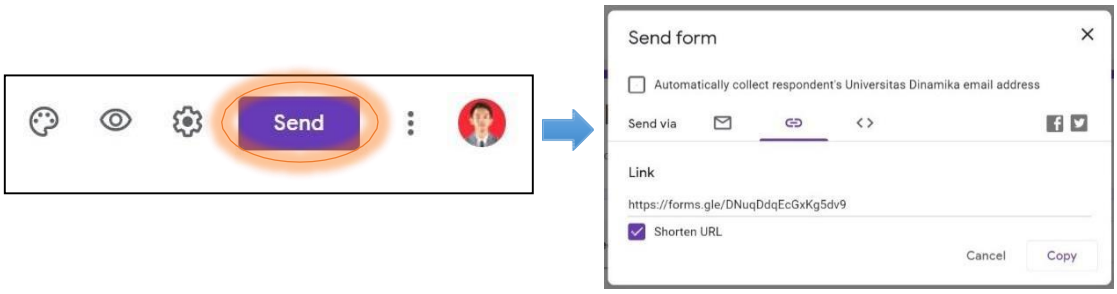
Inilah tampilan blank form yang ada pada Google Form. Dalam pembuatan form, pengguna tinggal memilih dan mengisi jenis pertanyaan sesuai yang dijelaskan pada bab landasan teori.



Gambar 4.17 Theme Option

Setelah form selesai dibuat, untuk memperindah tampilan, maka pilih menu ***Theme Option*** pada menu taskbar, kemudian akan muncul pilihan untuk menambahkan *header*, warna tema, warna latar, dan font.

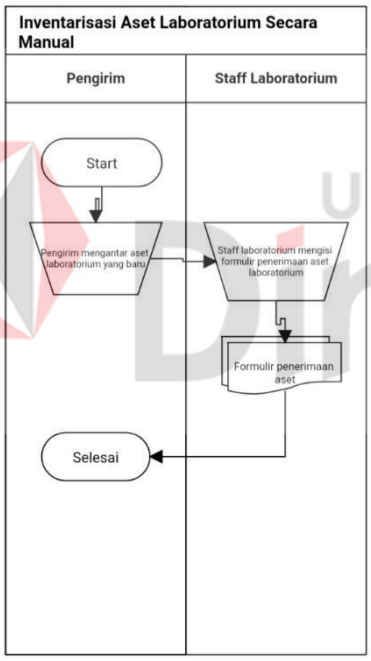
UNIVERSITAS Dinamika



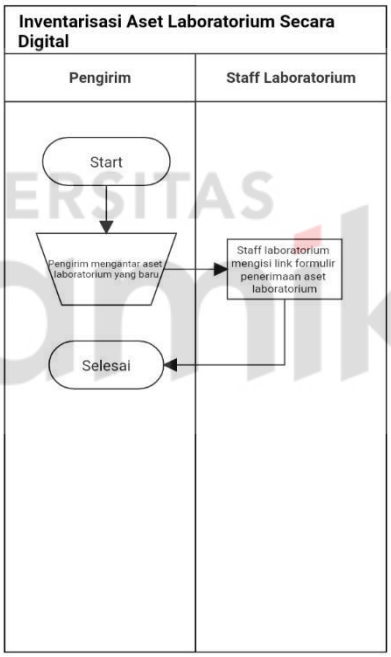
Gambar 4.18 Send Form

Langkah terakhir adalah mengirim atau membuat link yang nantinya bisa disebarkan dengan mengklik pilihan ***Send*** pada menu taskbar.

4.4.2. Aplikasi Pemanfaatan Google Form Untuk Inventarisasi Laboratorium DIII Administrasi Perkantoran



Gambar 4.19 Proses Bisnis Inventarisasi Manual



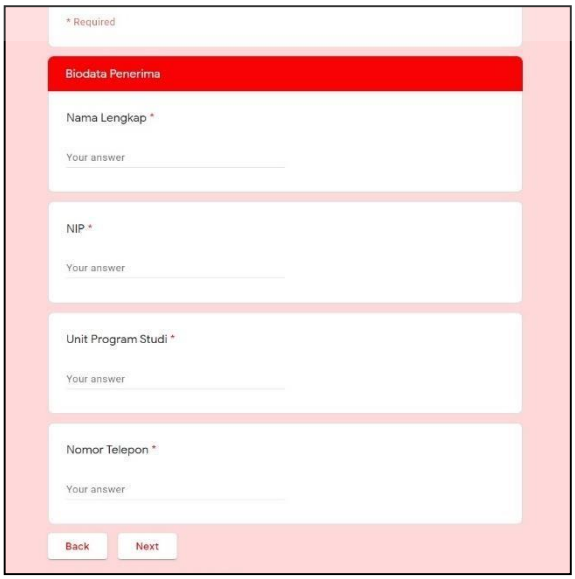
Gambar 4.20 Proses Bisnis Inventarisasi Digital

Gambar diatas merupakan proses bisnis pada sistem inventarisasi manual dan digital. Dari proses bisnis tersebut, bisa kita lihat bahwa proses keduanya hampir sama, namun yang membedakan adalah tingkat kepraktisannya, dan proses secara digital terbukti lebih cepat dan efisien, sehingga membuat sebuah aplikasi pada sistem inventarisasi adalah pilihan yang tepat, seperti aplikasi pemanfaatan google form untuk inventarisasi laboratorium DIII Administrasi

Perkantoran ini. Berikut penjelasan detail mengenai aplikasi inventarisasi aset laboratorium dengan menggunakan Google Form.

Gambar 4.21 Tampilan Awal Aplikasi Inventarisasi

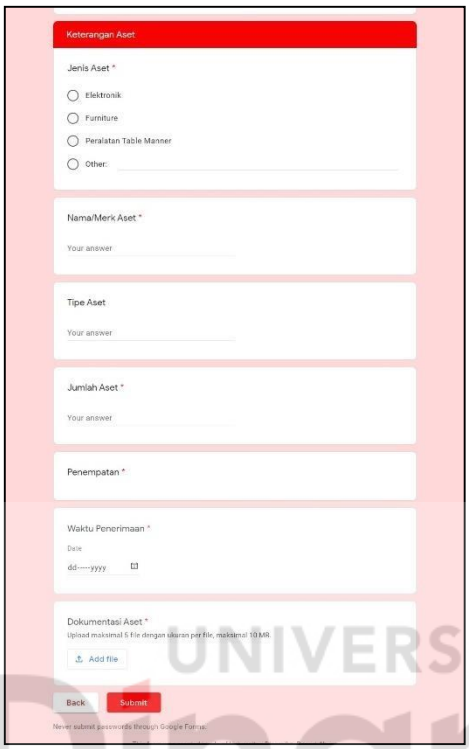
Aplikasi ini digunakan untuk mencatat ulang daftar inventaris laboratorium yang sudah ada ke dalam bentuk digital, atau pun mencatat aset baru yang masuk ke dalam daftar inventaris laboratorium. Pencatat akan masuk menggunakan link berikut; **https://forms.gle/ruDys4oiP196PY3s7** guna menuju aplikasi inventarisasi aset laboratorium. Setelah itu pencatat akan memasukkan email dinamika pada tampilan gambar diatas.



Gambar 4.22 Tampilan Biodata Penerima

Selanjutnya pencatat diarahkan untuk mengisi biodata guna mengetahui siapa yang mencatat atau menerima aset laboratorium. Hal ini penting dilakukan

untuk mengawasi keluar masuknya aset laboratorium, sehingga DIII Administrasi Perkantoran selaku unit/instansi bisa mengetahui siapa orang yang bertanggung jawab dibalik semua.

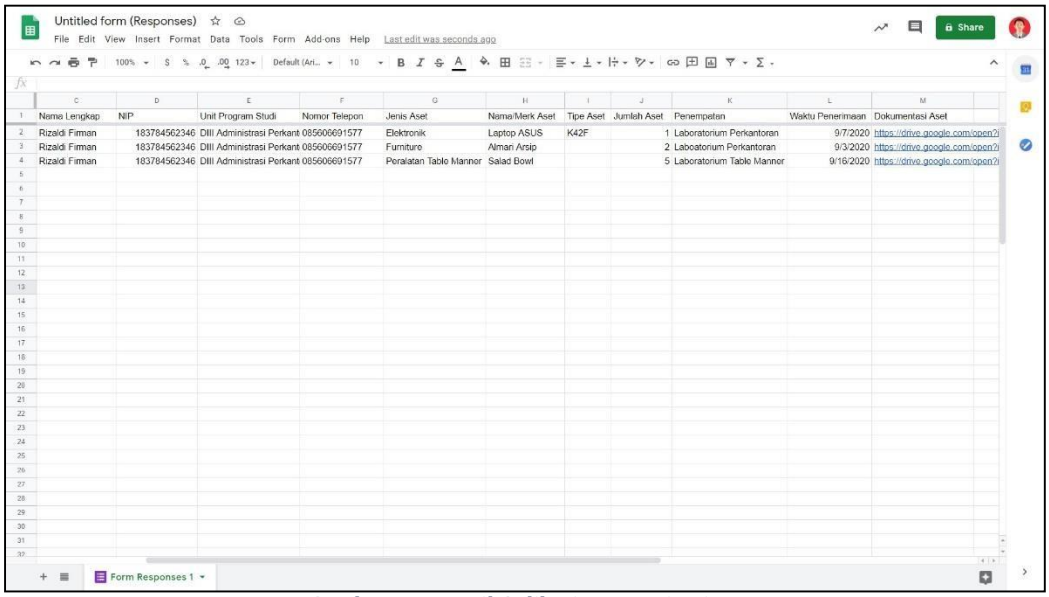


Gambar 4.23 Tampilan Keterangan Aset

Selanjutnya pencatat mengisi keterangan aset yang didalamnya memuat, jenis aset, nama/merk aset, tipe aset, jumlah aset, penempatan, waktu penerimaan, dan dokumentasi aset. Hal ini guna memperjelas identitas aset yang dicatat sehingga data yang masuk adalah data yang rinci dan valid guna regenerasi aset atau arsip.

4.4.3. Hasil Aplikasi Inventarisasi Aset Laboratorium

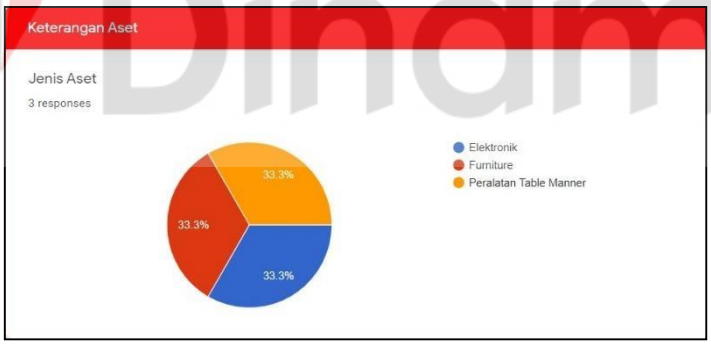
Data yang masuk di Google Form, nantinya akan secara otomatis masuk ke Google Sheet dan kemudian bisa dikonversi ke dalam Microsoft Excel. Berikut ini hasil data yang terkirim ke Google Sheet. Dari data ini kita bisa melihat secara detail, waktu, tanggal, nama pencatat, jenis aset, nama aset, dan lain-lain.



Nama Lengkap	NIP	Unit Program Studi	Nomor Telepon	Jenis Aset	Nama/Merk Aset	Tipe Aset	Jumlah Aset	Penempatan	Waktu Penerimaan	Dokumentasi Aset
Rizaldi Firman	183784562346	DIII Administrasi Perkant	085606691577	Elektronik	Laptop ASUS	K42F	1	Laboratorium Perkantoran	9/7/2020	https://drive.google.com/open?i
Rizaldi Firman	183784562346	DIII Administrasi Perkant	085606691577	Furniture	Almari Arsip		2	Laboatorium Perkantoran	9/3/2020	https://drive.google.com/open?i
Rizaldi Firman	183784562346	DIII Administrasi Perkant	085606691577	Peralatan Table Mannor	Salad Bowl		5	Laboratorium Table Mannor	9/16/2020	https://drive.google.com/open?i

Gambar 4.24 Hasil Aplikasi Inventarisasi

Selain itu pencatat bisa mengetahui presentase jenis aset yang masuk dengan fitur ***Summary Otomatis*** pada Google Form, sehingga Program Studi DIII Administrasi bisa dengan cepat mengetahui rata-rata aset laboratorium yang mereka punya.



Gambar 4.25 Tampilan Summary Otomatis

UNIVERSITAS Dinamika

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Setelah melaksanakan workshop pada bagian laboratorium Program Studi DIII Administrasi Perkantoran, penulis semakin sadar betapa pentingnya sistem inventarisasi aset. Dengan begitu, kegiatan workshop ini akan menjadi pengalaman yang bermanfaat ketika nanti terjun ke dunia kerja, terutama saat menangani inventarisasi barang.

Selama melaksanakan workshop pada bagian Program Studi DIII Administrasi Perkantoran Universitas Dinamika Surabaya dapat disimpulkan A. telah membuat aplikasi inventarisasi aset laboratorium dengan menggunakan google form, B. Telah melaksanakan pekerjaan umum berupa pembuatan form peminjaman dokumen, laboratorium, laporan workshop, dan peralatan, ditambah form pemakaian printer & komputer.

5.2. Saran

Setelah melakukan Workshop di bagian Laboratorium DIII Administrasi Perkantoran Universitas Dinamika, Penulis mengusulkan beberapa saran, yaitu: Lebih diperhatikan lagi soal perawatan aset, sehingga bisa nyaman digunakan serta tidak mudah rusah, terutama piranti komputer yang rawan rusak jika tidak dirawat dengan baik dan benar.

UNIVERSITAS Dinamika

DAFTAR PUSTAKA

Astuti, Yudi dkk, (2014). *SISTEM INVENTARISASI ASET TETAP (Studi Kasus SD N Sidomukti, Ambal, Kebumen)*

Sulaeman, Nouval Eka. (2017). *PEMBUATAN APLIKASI PENGELOLAAN ASET LABORATORIUM PADA FAKULTAS ILMU TERAPAN*

Parenreng, Mardawla Mabe. (2019). *Aplikasi Monitoring Aset dan Inventaris Laboratorium Berbasis Web Pada Kampus Politeknik Negeri*

Rahmiyati, Sri. (2019). *Pemanfaatan Aplikasi Google Form dalam Meningkatkan Pelaksanaan Supervisi Pendidikan Pengawas Madrasah*

Suyoso, Adi Yosart, dkk. (2016). *ANALISIS PENGGUNAAN GOOGLE DAN PENGARUHNYA TERHADAP KINERJA*

Universitas Dinamika. (2019). *Logo Universitas Dinamika*. Diambil kembali dari Universitas Dinamika: http://www.dinamika.ac.id/id/logo-stikom-baru

Universitas Dinamika. (2019). Sejarah. Diambil kembali dari Universitas Dinamika: https://www.stikom.edu/id/sejarah

UNIVERSITAS Dinamika