



**PEMBUATAN FORM PEMINJAMAN PERALATAN
LABORATORIUM TABLE MANNER DENGAN
MEMANFAATKAN APLIKASI GOOGLE PADA PROGRAM
STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN**



Oleh:

Melati Tri Kariyadi.

18390150004

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS DINAMIKA
2020**

PEMBUATAN FORM PEMINJAMAN PERALATAN LABORATORIUM

TABLE MANNER DENGAN MEMANFAATKAN APLIKASI GOOGLE

PADA PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN

WORKSHOP

Diajukan sebagai salah satu syarat
untuk menempuh Proyek Akhir



Nama

NIM

Program

Jurusan

Oleh:

UNIVERSITAS
Dinamika

: Melati Tri Kariyadi

: 18390150004

: DIII (Diploma Tiga)

: Administrasi Perkantoran

FAKULTAS EKOMONI DAN BISNIS

UNIVERSITAS DINAMIKA

2020

**PEMBUATAN FORM PEMINJAMAN PERALATAN LABORATORIUM
TABLE MANNER DENGAN MEMANFAATKAN APLIKASI GOOGLE
PADA PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN**

dipersiapkan dan disusun oleh

Melati Tri Kariyadi.

NIM : 18390150004

Telah diperiksa, diuji dan disetujui oleh Dewan Pengaji

Pada 20 September 2020

Susunan Dewan Pembimbing dan Pembahasan

Pembimbing

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

NIDN. 0717107501

Penyelia

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

NIDN. 0717106501

Pembahasan

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

NIDN. 0717107501

Workshop ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan

Menempuh Workshop



Fakultas Ekonomi dan Bisnis

UNIVERSITAS

Dinamika

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

Ketua Program Studi D3 Administrasi Perkantoran

UNIVERSITAS DINAMIKA

SURABAYA

“Do What Is Right, Not What Easy”

~ Melati Tri Kariyadi ~



UNIVERSITAS
Dinamika

SURAT PERNYATAAN
PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Sebagai mahasiswa Universitas Dinamika, saya :

Nama : Melati Tri Karyadi

NIM : 18.39015.0004

Program Studi : DIII Administrasi Perkantoran

Fakultas : Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Jenis Karya : Laporan Workshop

Judul Karya : **PEMBUATAN FORM PEMINJAMAN PERALATAN LABORATORIUM TABLE MANNER DENGAN MEMANFAATKAN APLIKASI GOOGLE PADA PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN**

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

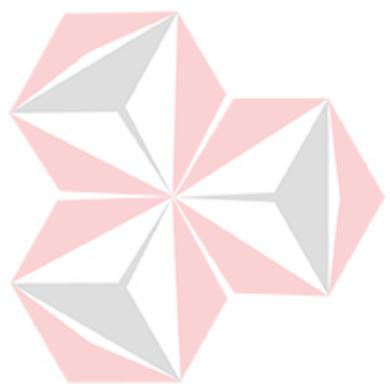
1. Demi pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni, saya menyetujui memberikan kepada Universitas Dinamika Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-Exclusive Royalty Free Right*) atas seluruh isi/ sebagian karya ilmiah saya tersebut di atas untuk disimpan, dialihmediakan dan dikelola dalam bentuk 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
Yang menyatakan



Melati Tri Karyadi
NIM : 18390150004



UNIVERSITAS
Dinamika

ABSTRAK

Fakultas Ekonomi dan Bisnis merupakan salah satu fakultas yang ada di Universitas Dinamika. Salah satu Fakultas Ekonomi dan Bisnis di bagian program studi DIII Administrasi Perkantoran. Fasilitas yang digunakan dalam menunjang kegiatan program studi DIII Administrasi Perkantoran. dalam mencapai keberhasilan dalam proses belajar mengajar dapat ditentukan oleh beberapa faktor, salah satunya adalah sarana dan prasarana yang memadai berlangsungnya proses belajar. Laboratorium Table Manner adalah ruangan fasilitas dari program studi DIII Administrasi Perkantoran yang mana untuk kegiatan menimba ilmu. Pada Laboratorium Table Manner sendiri dalam proses peminjaman alat inventaris didalam ruangannya masih melakukan form manual seperti lembaran kertas yang di cetak. Maka untuk memudahkan pemohonan peminjaman. Dengan adanya pemanfaatan Google Form ini bisa menunjang peminjaman dalam inventaris di Laboratorium Table Manner diharapkan dapat menyelesaikan permasalahan yang ada serta dapat diterapkan dalam pengelolaan peminjaman alat Laboratorium Table Manner di program studi DIII Administrasi Perkantoran.

Kata kunci: Google Form, Administrasi Perkantoran, Form peminjaman Lab Table Manner



UNIVERSITAS
Dinamika

ABSTRACT

The Faculty of Economics and Business is one of the faculties at Dinamika University. One of the Faculty of Economics and Business in the Office Administration DIII study program. Facilities used in supporting the activities of the Office Administration DIII study program. In achieving success in the teaching and learning process it can be determined by several factors, one of which is adequate facilities and infrastructure for the learning process. The Manner table laboratory is a facility room of the Office Administration DIII study program which is for learning activities. At the Table Manner Laboratory itself, in the process of borrowing an inventory tool in its room, it still uses manual forms such as printed sheets of paper. So to make it easier to apply for a loan. With the use of this Google Form, it can support borrowing in inventory at the Table Manager Laboratory, it is hoped that it can solve existing problems and can be applied in the management of lending Table Manner Laboratory equipment in the Office Administration DIII program.

Keywords: Google Form, Office Administration, Table Manner Laborate Loan Form



KATA PENGANTAR

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

Laporan ini disusun berdasarkan hasil tugas *Workshop* pada bagian Prodi DIII AP di Universitas Dinamika Surabaya yang dilaksanakan dari tanggal Agustus 2020 – September 2020 . Penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Almh. Mama dan Papa, Mbak dan Mas yang pastinya turut mendoakan anaknya juga saudara yang memberi dukungan dan do'a yang tidak pernah putus setiap waktu, untuk diberikan kelancaran dalam menyelesaikan penulisan laporan *workshop*.
2. Bapak Rudi Santoso, S.Sos., M.M. sebagai dosen pembimbing dan penyelia dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan *workshop*.
3. Seluruh Bapak dan Ibu dosen DIII Administrasi Perkantoran yang telah membimbing saya dan memberikan banyak ilmu dan wawasan, baik dalam hal tentang materi perkuliahan maupun pengalaman hidup.
4. Saudara, Kerabat sekat dan Semua teman-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 kepada semua pihak yang telah berkenan memberikan waktunya untuk membimbing dan memberikan semangat, sehingga dapat mendapatkan tambahan ilmu dan informasi.

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



DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
<i>ABSTRACT.....</i>	iii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah.....	2
1.3 Batasan Masalah	3
1.4 Tujuan	3
1.5 Sistematika Penulisan	3
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	5
2.1 Gambaran Umum Universitas Dinamika	5
2.1.1 Visi dan Misi.....	10
2.1.2 Tujuan	11
2.1.3 Logo Universitas Dinamika	12
2.1.4 Struktur Organisasi Universitas Dinamika	14
2.2 Gambaran Umum DIII Administrasi Perkantoran	17
2.2.1 Visi dan Misi.....	17
2.2.2 Fungsi dan Tujuan	18

2.2.3 Struktur Organisasi Administrasi Perkantoran	18
2.2.4 Lokasi dan Denah Ruangan Terlaksananya Workshop	19
BAB III LANDASAN TEORI.....	20
3.1. ADMINISTRASI PERKANTORAN.....	20
3.1.1 Google Sheet.....	22
3.1.2 Google Form.....	23
BAB IV DISKRIPSI PEKERJAAN	26
4.1 Pelaksanaan Kegiatan	26
4.2 Metode Penulisan.....	27
4.3 Deskripsi Kegiatan Umum Selama Pelaksanaan Kerja Praktek	28
4.3.1 Mengecek ketersediaan Barang Inventaris Ruang <i>Table Manner</i>	28
4.3.2 Deskripsi Pekerjaan Secara Khusus.....	34
4.3.3 Langkah-langkah awal pembuatan form melalui Google Form	34
4.3.4 Flowchart Alur Peminjaman Lab table manner	54
BAB V PENUTUP.....	57
5.1. Kesimpulan.....	57
5.2. Saran	58
DAFTAR PUSTAKA	59
LAMPIRAN	60
BIODATA MAHASISWA	66

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2. 1 Denah Logo Universitas Dinamika	12
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Universitas Dinamika	16
Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Universitas Dinamika.....	18
Gambar 2. 4 Denah Ruangan DIII Administrasi Perkantoran.....	19
Gambar 4. 1 Data Inventaris Table Manner	28
Gambar 4. 2 Gambar ruang Table Manner.....	29
Gambar 4. 3 Alur Proses Bisnis Table Manner	31
Gambar 4. 4 screenshoot Google Form.....	34
Gambar 4. 5 ScreenShoot tanda anak panah untuk membuka Gdrive	35
Gambar 4. 6 screenshoot penunjukan Alur pembuatan folder & form	35
Gambar 4. 7 untuk menunjukan penmbahan isi dalam form	36
Gambar 4. 8 untuk melihat respon data peminjaman	36
Gambar 4. 9 data akan diperlihatkan melalui Google Spreadsheet	37
Gambar 4. 10 link yang akan dibuat untuk form peminjaman	37
Gambar 4. 11 contoh isi form dari pembuatan form	38
Gambar 4. 12 respons nama data peminjaman fti dalam form.....	38
Gambar 4. 13 respon nim dari peminjaman FTI	39
Gambar 4. 14 ini menunjukan tanggal peminjaman awal dan juga tanggal pengembalian	39
Gambar 4. 15 respon peminjaman.....	40
Gambar 4. 16 yang menunjukan dropdown untuk pemilihan program studi	40
Gambar 4. 17 yang menunjukan program sudi pemohon khusus dari form.....	41
Gambar 4. 18 prosentase pemohon dari feb	41
Gambar 4. 19 prosentase pemohon dari FTI	42

Gambar 4. 20 menunjukan bahwasannya keterangan dalam kegiatan yang menggunakan peminjaman.....	42
Gambar 4. 21 menujukan keterangan peminjaman	43
Gambar 4. 22 ini menunjukan klaster kelompok barang yang berada diLaboratorium Table Manner	43
Gambar 4. 23 sebuah prosentase klaster pengelompokan.....	43
Gambar 4. 24 ditujukan agar mengetahui beberapa jumlah pengelompokan yang dipinjam.....	44
Gambar 4. 25 ditujukan untuk mengetahui beberapa jumlah yang dipinjam dari pengelompokan	44
Gambar 4. 26 menunjukan hasil respon pengelompokan furniture.....	45
Gambar 4. 27 menunjukan hasil respon pengelompokan setting table	45
Gambar 4. 28 menunjukan pengelompokan data barang yang tersedia	46
Gambar 4. 29 menunjukan pengelompokan data barang yang tersedia	47
Gambar 4. 30 menunjukan pengelompokan data barang yang tersedia	47
Gambar 4. 31 menunjukan pengelompokan data barang yang tersedia	48
Gambar 4. 32 menunjukan pengelompokan data barang yang tersedia	48
Gambar 4. 33 menunjukan pengelompokan data barang yang tersedia	49
Gambar 4. 34 ini menunjukan sebuah grafik pengelompokan barang yang tersedia dari macam- macam gelas	49
Gambar 4. 35 menunjukan grafik sendok yang sering digunakan	49
Gambar 4. 36 menunjukan sebuah grafik dari peminjaman lepek	50
Gambar 4. 37 grafik garpu ini menunjukan lebih sering digunakan	50
Gambar 4. 38 respon peminjaman mangkok yang lebih seing digunakan	50
Gambar 4. 39 respon menunjukan penelompokan pisau yang lebih sering digunakan	51
Gambar 4. 40 grafik respon ini menunjukan piring yang lebih sering untuk digunakan peminjam	51
Gambar 4. 41 grafik ini yang menujukan peralatan yang lebih sering digunakan oleh peminjam	52
Gambar 4. 42 grafik ini sering digunakan dalam pemakaian kain yang dibutuhkan oleh peminjaman biasanya gandeng saat peminjaman alat furniture	52

Gambar 4. 43 data jumlah barang invetaris dari data base.....	53
Gambar 4. 44 penamaan perkolom untuk formula data base.....	53
Gambar 4. 45 dari persheet kolom data base.....	54
Gambar 4. 46 <i>Flowchart</i> alur peminjaman	55



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Acuan Kerja	60
Lampiran 2 Garis Besar Kerja Mingguan	61
Lampiran 3 Log harian dan catatan perubahan acuan kerja	62
Lampiran 4 Kehadiran Kerja praktek Harian	64
Lampiran 5 Kartu Bimbingan	65



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Fakultas Ekonomi dan Bisnis merupakan salah satu fakultas yang ada di Universitas Dinamika. Salah satu Fakultas Ekonomi dan Bisnis di bagian program studi DIII Administrasi Perkantoran. Fasilitas yang digunakan dalam menunjang kegiatan program studi DIII Administrasi Perkantoran dalam mencapai keberhasilan dalam proses belajar mengajar dapat ditentukan oleh beberapa faktor, salah satunya adalah sarana dan prasarana yang memadai berlangsungnya proses belajar. DIII Administrasi Perkantoran merupakan salah satu prodi yang hampir delapan puluh persen kegiatan belajarnya berada di laboratorium-laboratorium perkantoran yang ada di Universitas Dinamika, salah satunya adalah Laboratorium Table Manner.

Laboratorium Table Manner merupakan salah satu laboratorium praktik yang didesain secara khusus seperti ruang jamuan makan resmi pada umumnya. Pada umumnya, Laboratorium Table Manner digunakan sebagai simulasi jamuan makan resmi secara nasional maupun internasional sesuai dengan mata kuliah Pengembangan Diri yang telah diajarkan dalam Program Studi DIII Administrasi Perkantoran agar seluruh mahasiswa-mahasiswi dapat memahami etika dan etiket dalam jamuan meja makan, menumbuhkan strata sosial di kehidupan masyarakat, menumbuhkan rasa percaya diri dan penggunaan alat makan secara benar dan tepat sesuai kaidah yang berlaku. Selain itu, Laboratorium Table Manner juga didukung dengan berbagai macam peralatan jamuan makan secara lengkap, mulai dari jenis

sendok, piring, mangkuk hingga gelas minuman yang digunakan dalam jamuan makan resmi.

Biasanya sebelum menggunakan Laboratorium Table Manner, mahasiswa terlebih dahulu mengisi formulir yang diberikan oleh salah satu dosen Universitas Dinamika selaku penanggung jawab ruangan. Setelah formulir peminjaman terisi, formulir tersebut harus diberikan kepada Ketua Prodi DIII Administrasi Perkantoran untuk ditandatangani. Langkah selanjutnya formulir tersebut harus digandakan menjadi dua rangkap sebagai bukti untuk masing-masing pihak, satu lembar untuk Kantor Program Studi dan satu lainnya untuk si peminjam.

Kurangnya tenaga kerja khusus dalam penanganan peminjaman Laboratorium Table Manner membuat pengelolaan alur peminjaman Laboratorium Table Manner hanya dapat dilakukan secara manual tanpa ada prosedur tertulis. Hal ini menyebabkan sering terjadinya miskomunikasi antara pihak penanggung jawab ruangan dan si peminjam terkait ketersediaan ruangan dan beberapa peralatan lain. Selain itu, dampak dari penggunaan lembar formulir akan menyebabkan resiko kerusakan dan kehilangan apabila tidak diarsip dengan baik.

Berdasarkan permasalahan yang ada, penulis berinisiatif untuk membuat penulisan laporan workshop dengan judul “Pembuatan Peminjaman Peralatan Laboratorium Table Manner program studi DIII Administrasi Menggunakan Google Form”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, maka dapat disimpulkan rumusan masalah yaitu:

1. Bagaimana alur peminjaman Laboratorium Table Manner pada Program Studi DIII Administrasi Perkantoran?
2. Seberapa besar peran penting Google Form dalam pengelolaan peminjaman Lab. Table Manner?

3. Bagaimana Google Form dapat meminimalisir perekapan data dalam peminjaman Laboratoriom. Tabel Manner pada Program Studi DIII Administrasi Perkantoran?

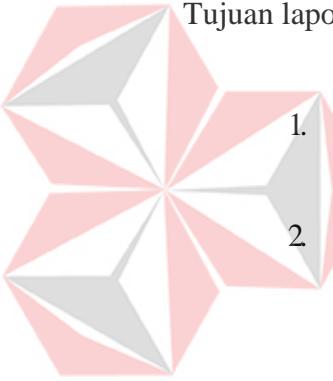
1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah dalam laporan workshop ini adalah:

1. Alur peminjaman Lab. Table Manner
2. Cara perekapan data peminjaman Lab. Table Manner
3. Pembuatan Form dari Google Form

1.4 Tujuan

Tujuan laporan ini adalah sebagai berikut:

- 
1. Mampu memahami alur kerja prosedur peminjaman peralatan sarana prasarana pada bagian Laboratorium Table Manner.
 2. Membuat aplikasi form bebasis Google Form di prodi DIII Administrasi Perkantoran untuk mempermudah pencarian informasi.

1.5 Sistematika Penulisan

Laporan workshop ini terdiri dari beberapa bab, yang terdiri dari sub-bab bertujuan untuk memperjelas pokok-pokok bahasan, yang terdiri atas:

BAB I PENDAHULUAN

Pendahuluan membahas mengenai latar belakang permasalahan yang ada dalam lembaga, perumusan masalah, pembatasan masalah, tujuan, dan sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini membahas tentang gambaran umum Universitas Dinamika Surabaya, Visi dan Misi DIII Administrasi Perkantoran, dan struktur organisasi, serta gambaran umum tempat pelaksanaan workshop.

BAB III LANDASAN TEORI

Bab ini membahas tentang landasan teori pembuatan Form Laboratorium Table Manner dengan berbasis Aplikasi Google seperti Google Form, Google Spreadsheets, Administrasi Perkantoran sebagai penunjang dan pendukung dalam menyelesaikan laporan workshop

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.

BAB V PENUTUP

Bab ini membahas kesimpulan dan saran dari kegiatan yang dilakukan pada bagian program studi DIII Administrasi Perkantoran.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Berikut ini penjelasan sejarah singkat Gambaran Umum Universitas Dinamika

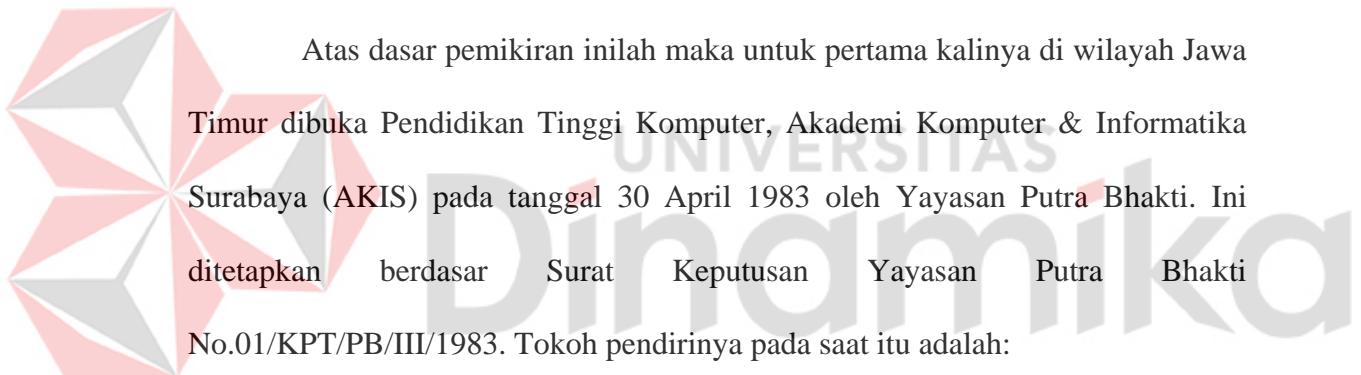
2.1 Gambaran Umum Universitas Dinamika

Di era industri 4.0, sebuah teknologi informasi semakin penting dalam pembangunan Nasional. Sehingga pembangunan Nasional sangat ditentukan oleh kemajuan teknologi informasi untuk memudahkan manusia beraktifitas dalam mencari berbagai informasi yang beredar dengan cepat. Perlu kita ketahui juga bahwa dengan teknologi segala aktifitas bisa berjalan dengan mudah dan praktis sehingga membantu dalam pembangunan suatu Negara untuk kedepanya. Kemajuan yang diciptakan oleh suatu pembangunan akan lebih mudah dicapai dengan kelengkapan informasi. Cepat atau lambatnya laju pembangunan ditentukan pula oleh kecepatan memperoleh informasi dan kecepatan menginformasikan kembali kepada yang berwenang.

Informasi dalam suatu perusahaan sangat penting untuk menjalankan proses bisnis yang akan dilakukan, sehingga informasi sangat penting bagi sebuah perusahaan. Jika suatu perusahaan sulit untuk mendapatkan informasi, itu akan berdampak pada pengambilan keputusan-keputusan yang dibutuhkan untuk menjalankan proses bisnis yang akan dilakukan. Sehingga pada akhirnya akan mengalami kekalahan dalam bersaing dengan lingkungan pesaingnya yang lebih mengetahui tentang teknologi informasi.

Perkembangan teknologi memberikan kemudahan akan kebutuhan informasi, perkembangan komputer dari zaman ke zaman mengalami perubahan

dan kemajuan yang sangat pesat, yang dulunya hanya untuk digunakan sebagai mesin mempermudah dalam proses perhitungan. Tetapi seiring perkembangan zaman yang semakin modern komputer terus dikembangkan menjadi mesin serba guna khususnya dibagian industri. Dengan semakin canggihnya komputer dapat memudahkan perusahaan untuk memperoleh informasi secara cepat, tepat dan akurat. Hasil informasi canggih ini telah mulai menyentuh kehidupan kita. Penggunaan dan pemanfaatan komputer secara optimal dapat memacu laju pembangunan. 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 berdasar 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.

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 2.1

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:

No.	Tanggal	Kejadian/Peristiwa
		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 3. DI bidang studi Jaringan Komputer
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 : <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
14	2014	Berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 378/E/O/2014 tanggal 4 September maka STIKOM Surabaya resmi berubah bentuk menjadi 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 : <ul style="list-style-type: none"> - Program Studi S1 Akuntansi - Program Studi S1 Manajemen

No.	Tanggal	Kejadian/Peristiwa
15	31 Desember 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Program studi DIII Komputer Perkantoran & Kesekretariatan <p>Fakultas Teknologi dan Infromatika :</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 Perkantoran dan Kesekretariatan - Program Studi DIII Komputer Grafis dan Cetak
16	2 Agustus 2019	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>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.</p>

Sumber: (Universitas Dinamika, 2019)

2.1.1 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.

Menciptakan lingkungan hidup yang sehat dan produktif

2.1.2 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 kajian dan kompetensi.
 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.

2.1.3 Logo Universitas Dinamika

Berikut adalah Logo Universitas Dinamika Surabaya



Sumber : (Universitas Dinamika, 2019)

Gambar 2. 1 Denah 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 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 dapat tercapai sinergi.

9. OPTIMIS

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

2.1.4 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)

2.1.5 Struktur Organisasi Universitas Dinamika Departmen / Unit

Dalam operasionalnya 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:

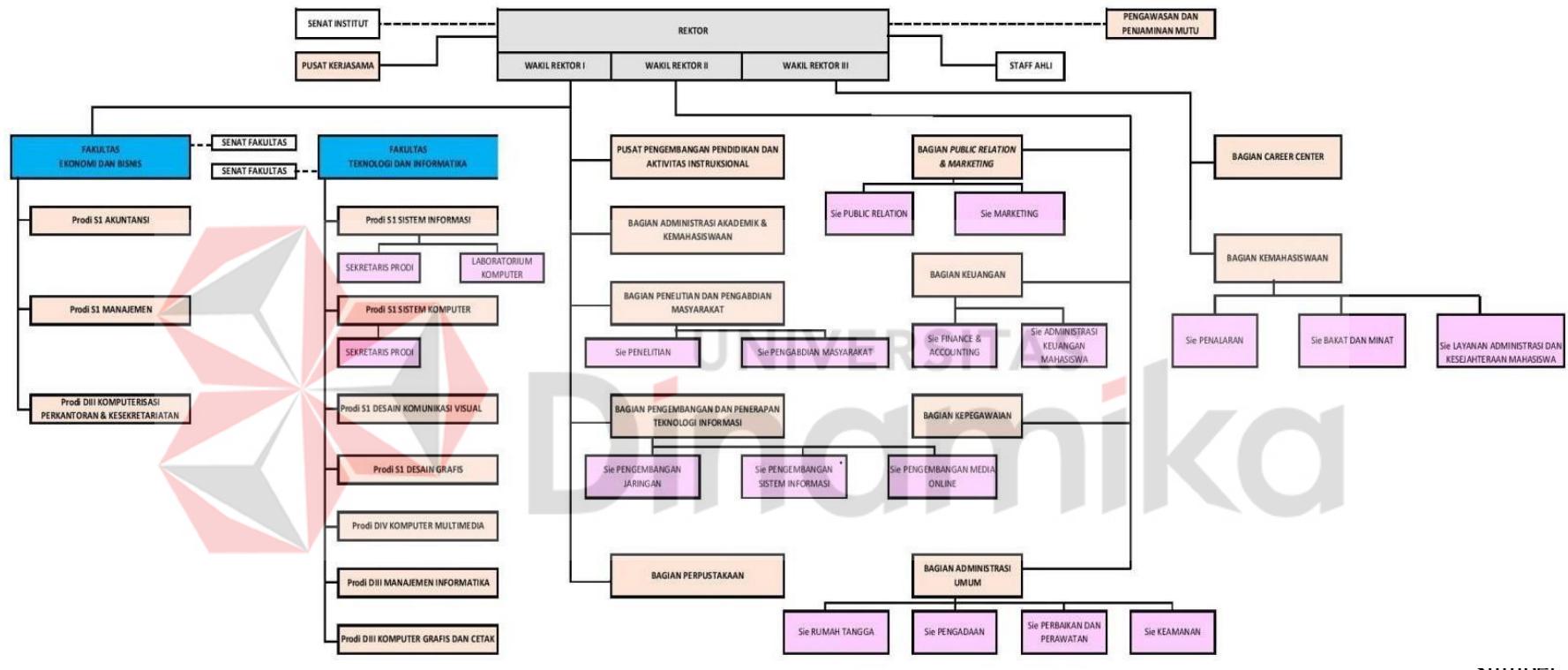
- a. PSDM (Pengembangan Sumber Daya Manusia)
- b. AAK (Administrasi Akademik & Kemahasiswaan)
- c. AU (Administrasi Umum)
- d. Kemahasiswaan
- e. Keuangan
- f. Pengembangan dan Penerapan TI

- 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& Alum*



struktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Dapat dilihat pada Gambar 2.2

STRUKTUR ORGANISASI INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA



Sumber. ()

Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Universitas Dinamika

Sumber: (Struktur Organisasi, 2018)

2.2 Gambaran Umum DIII Administrasi Perkantoran

D3 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.

Bersamaan dengan perubahan bentuk Universitas Dinamika dari Institut Bisnis dan Informatika Surabaya (STIKOM SURABAYA) menjadi Universitas Dinamika, begitu juga Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran. Saat ini Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran berada dalam Fakultas Ekonomi dan Bisnis bersama dengan Program Studi S1 Manajemen dan S1 Akuntansi..

2.2.1 Visi dan Misi

Visi:

Menjadi Program Studi berkualitas yang menghasilkan sekretaris profesional di era digital.

Misi:

- a. Menyelenggarakan pendidikan Administrasi Perkantoran berkualitas dengan kurikulum berdasarkan Standar KKNI.
- b. Mengembangkan sumber daya manusia yang professional, berkepribadian dan bermoral sesuai dengan kebutuhan dunia kerja dan siap menghadapi era globalisasi.
- c. Menjalin kerja sama dengan dunia usaha dan dunia industri.

- d. Menciptakan lingkungan pembelajaran yang kondusif.

2.2.2 Fungsi dan Tujuan

Dalam menjalani proses bisnis DIII Administrasi Perkantoran memiliki fungsi dan tujuan yaitu :

1. Menghasilkan tenaga ahli madya yang dibina oleh staff pengajar yang sesuai dengan kompetensi serta mampu melaksanakan penelitian dan pengabdian masyarakat.
2. Menghasilkan tenaga ahli madya yang:
 - a. Bertaqwah pada Tuhan yang maha esa, disiplin, berkepribadian menarik dan mengembangkan intrapreneurship,
 - b. Berkompeten dibidang Administrasi Perkantoran secara professional,
 - c. Mampu menerapkan nilai-nilai kemandirian dan keterbukaan suatu organisasi sesuai dengan prinsip tata kelola yang baik,didukung dengan lingkungan pembelajaran yang kondusif untuk membentuk kepribadian yang memiliki komitmen tinggi untuk selalu belajar

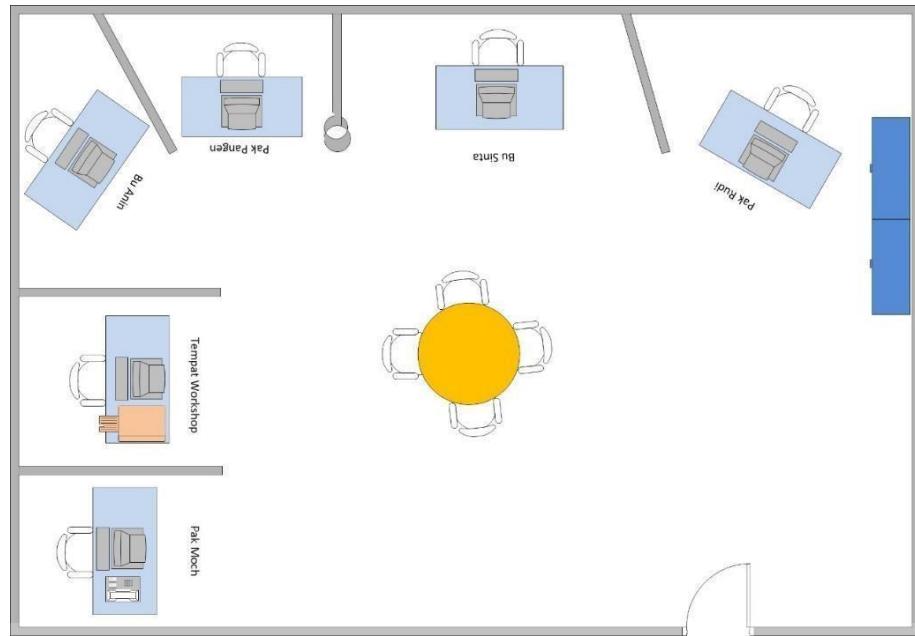
2.2.3 Struktur Organisasi Administrasi Perkantoran



Sumber : (Universitas Dinamika, 2019)

Gambar 2.3 Struktur Organisasi Universitas Dinamika

2.2.4 Lokasi dan Denah Ruangan Terlaksananya Workshop



Gambar 2.4 Denah Ruangan DIII Administrasi Perkantoran

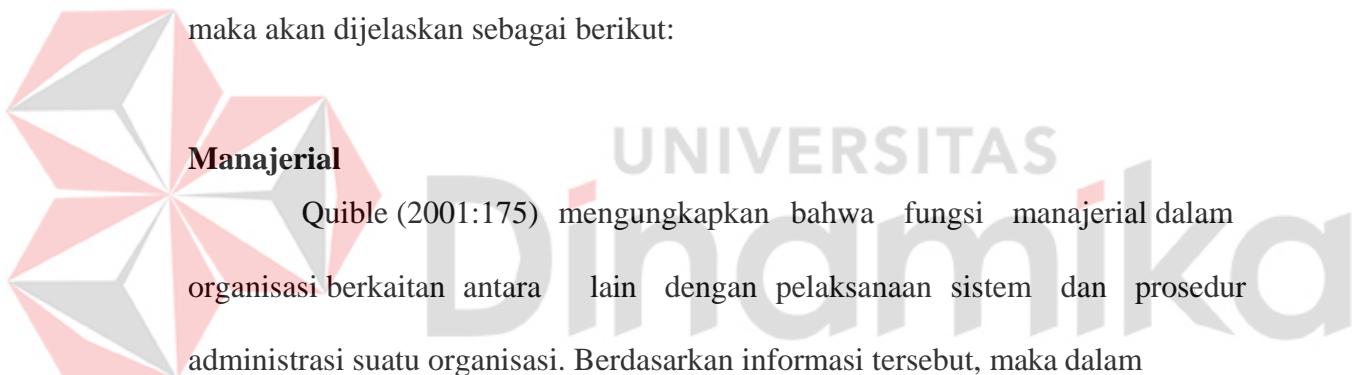
Program studi DIII Administrasi Perkantoran ini terdapat 5 (lima) dosen yang dipimpin oleh Bapak Moch Arifin, Ibu Anindya Puspa, Bapak Angen, Ibu Rahayu Shintawati, Dan Bapak Rudi Santoso

BAB III
LANDASAN TEORI

3.1. ADMINISTRASI PERKANTORAN

Fungsi Administrasi Perkantoran Modern

Upaya dalam meningkatkan kualitas layanan tentunya diungkapkan oleh Quible (Quible.Z.K., 2001) adalah harus memperhatikan fungsi-fungsi administrasi perkantoran modern yang terdiri dari 5 (lima) yaitu: 1) fungsi manajerial, 2) fungsi interpersonal, 3) teknis, 4) rutin, dan 5) analisis. Untuk lebih jelasnya, maka akan dijelaskan sebagai berikut:



Quible (2001:175) mengungkapkan bahwa fungsi manajerial dalam organisasi berkaitan antara lain dengan pelaksanaan sistem dan prosedur administrasi suatu organisasi. Berdasarkan informasi tersebut, maka dalam menjalankan suatu organisasi pelayanan tentunya membutuhkan prosedur kerja yang jelas. Prosedur kerja yang sering dijumpai disetiap organisasi publik maupun organisasi profit adalah standar operasional prosedur (SOP). Akan tetapi, pelaksanaan operasional yang dilakukan tidak sesuai dengan harapan. Oleh karena itu, dibutuhkan sinkronisasi SOP yang disampaikan dengan pelayanan yang diberikan kepada penerima layanan.

Interpersonal

Fungsi interpersonal menurut Quible (2001:175) yaitu fungsi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan serta

keterampilan berhubungan dengan orang lain, seperti mengkoordinasikan tim. Sedangkan menurut Salam (2014) menyatakan bahwa fungsi interpersonal berkenaan dengan pemanfaatan teknologi dalam memberikan pelayanan. Oleh karena itu, dalam proses pelayanan tidak hanya dalam dilihat di lapangan akan tetapi dapat disingkronisasikan dengan internet. Sehingga pihak pemberi layanan dan penerima layanan mampu berkoordinasi dengan baik, tanpa ada batas yang menghalangi.

Teknis

Fungsi teknis menurut Quible (2001:175) yaitu fungsi yang membutuhkan pendapat, keputusan dan keterampilan perkantoran yang memadai seperti familiaritas dengan beberapa software. Berdasarkan pendapat tersebut, memberikan gambaran bahwa dalam pelaksanaan pelayanan publik dibutuhkan sebuah sistem yang terintegrasi dengan sistem lainnya. Seperti halnya dalam proses pelayanan membutuhkan sebuah sistem yang terintegrasi dengan data atau informasi yang lengkap. Sehingga pada saat melakukan pengecekan data atau informasi dapat diperoleh dengan cepat.

Rutin

Fungsi rutin menurut Quible (2001:175) yaitu fungsi yang membutuhkan pemikiran minimal seperti pencatatan, pendokumentasian, pengarsipan, dan lain-lain. Berdasarkan pendapat tersebut, memberikan informasi bahwa, dalam memberikan data atau informasi yang akurat, cepat dan aktual. Maka dibutuhkan sebuah sistematisasi penyimpanan yang terprogram. Sehingga pada saat pencarian data atau informasi maka akan mudah diperoleh.

Analisis

Fungsi analisis menurut Quible (2001:175) yaitu fungsi yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif disertai kemampuan untuk mengambil keputusan, seperti membuat dan menganalisis laporan maupun membuat keputusan. Berdasarkan pendapat di atas, menjelaskan bahwa dalam proses pelaksanaan suatu organisasi tentunya mengalami sebuah kendala-kendala yang harus diselesaikan. Oleh karena itu, dibutuhkan sebuah analisis setiap permasalahan yang muncul berdasarkan fakta, data dan informasi yang akurat. Sehingga dalam proses pengambilan keputusan tidak akan mengalami kendala yang begitu berarti.

3.1.1 Google Sheet

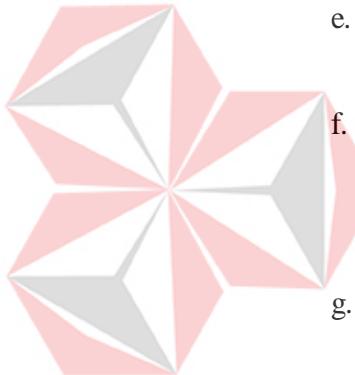
Google sheet adalah salah satu komponen dalam aplikasi google cloud. Jika kita memiliki akun gmail kita bisa membuat dan berbagi sebuah spreadsheet dengan siapapun termasuk dengan mereka yang tidak memiliki akun gmail. Google Sheet secara komprehensif menawarkan sekumpulan fitur dan fungsi standar spreadsheet seperti dalam spreadsheet application lainnya yaitu Microsoft Excel. Selain itu juga terdapat dukungan terbaru yang serbaguna yaitu fungsi QUERY dan REGEX. (febrianza, n.d.)

Hal yang membedakan antara spreadsheet desktop dan google sheet adalah google sheet didesain secara cloud, aplikasi spreadsheet dapat diakses melalui browser dan disimpan secara remote. Spreadsheet dapat dibagi dalam keadaan read-only atau read-edit mode sehingga mendukung untuk editing secara kolaborasi. (Febrianza, 2017)

Fungsi Atau Manfaat Pengolah Angka “Spreadsheet”

adapun fungsi dari pengolah angka “spreadsheet” antara lain:

- a. Pembuatan lembar kerja.
- b. Membantu pekerjaan di bidang ilmiah.
- c. Membantu pekerjaan di bidang perencanaan.
- d. Pengelolaan angka untuk perhitungan sebuah data “basis data” dan grafik.
- e. Pembuatan tabel data.
- f. Pengolahan data dengan melibatkan penggunaan rumus, grafik, database dan lain-lain.
- g. Membantu di bidang bisnis.



Membantu pekerjaan di bidang pembuatan statistic

3.1.2 Google Form

Google Form atau yang disebut dengan Rinfo form adalah salah satu aplikasi yang disediakan oleh Google pada Rinfo untuk membuat berbagai aplikasi form. Google Form merupakan salah satu tools yang terdapat dalam google drive yang bisa di akses secara free.

Google Form merupakan salah satu aplikasi dari Google yang mempermudah pengguna untuk mendapatkan data survey secara online. Aplikasi ini terhubung dengan *Google Sheet* yang semakin memudahkan pengguna untuk mengolah data

yang didapat. Berbagai kegiatan bisa dibantu dengan menggunakan *Google Form*, diantaranya adalah mengelola pendaftaran acara, menyiapkan jajak pendapat, membuat kuis singkat, pengarsipan, dan banyak lagi. Dengan *Google Forms*, Anda dapat membuat dan menganalisis survei langsung di browser web Anda — tidak diperlukan perangkat lunak khusus. Kelebihannya yang lain adalah banyak orang dapat bekerja secara bersamaan, dan setiap perubahan disimpan secara otomatis. (Ayuningtyas., (2019).)

Sejarah Google Form

Menurut dalam buku (Endah Nurmahmudah S. SI.) Awalnya dimulai sebagai fitur *Google Spreadsheet* di tahun 2008, dua tahun setelah peluncuran asli *Sheets*. Kita dapat menambahkan formulir ke *Spreadsheeet*, memormatnya dalam lembar terpisah, dan melihat tanggapan formulir di lembar lain.

Google menambahkan lebih banyak fitur ke *Forms* dari waktu ke waktu, lalu *Google* akhirnya mengubahnya menjadi aplikasi mandiri di awal tahun 2016. Sekarang kita dapat membuat dan mengelola formulir di docs.google.com/forms dengan template dan akses cepet ke semua formulir disatu tempat.

Google-Forms saat merupakan alat formulir berfitur lengkap yang tersedia gratis yang bisa kita buat melalui akun *Google*. Kita dapat menambahkan jenis pertanyaan standar, fitur Drag and Drop sesuai urutan yang disukai, menyesuaikan bentuk dengan tema foto atau warna sederhana, dan mengumpulkan tanggapan dalam Formulir atau menyimpanya ke *Google Sheets Spreadsheet*.

Menurut (Batubara, 2016) Untuk dapat menggunakan *Google Form* maka kita disyaratkan untuk memiliki akun *universal Google*, yaitu dengan mendaftar di <http://account.Google.com/login>. Dengan memiliki akun tersebut maka kita akan bisa menggunakan berbagai produk *Google* yang dirilis secara gratis, seperti *Gmail* sebagai alat untuk berkomunikasi dengan *email*, *Drive* sebagai alat penyimpanan *online*, *Youtube* sebagai alat berbagi dan menyimpan video, *site* sebagai alat untuk membuat *website* sederhana, *blogger* sebagai alat untuk membuat *blog*, *Google Play* sebagai alat untuk berbagi aplikasi, *Google Plus* sebagai alat untuk *sharing* artikel dan lain sebagainya.

Adapun beberapa fungsi *Google Form* untuk dunia pendidikan adalah sebagai berikut:

- 1) Memberikan tugas latihan/ ulangan *online* melalui laman *website*,
- 2) Mengumpulkan pendapat orang lain melalui laman *website*,
- 3) Mengumpulkan berbagai data siswa/ guru melalui halaman *website*,
- 4) Membuat formulir pendaftaran *online* untuk sekolah,
- 5) Membagikan kuesioner kepada orang-orang secara *online*.

dari *Google Form* dapat dibagi ke orang-orang secara terbuka atau khusus kepada pemilik akun *Google* dengan pilihan aksesibilitas, seperti: *readonly* (hanya dapat membaca) atau *editable* (dapat mengedit dokumen).

BAB IV

DISKRIPSI PEKERJAAN

4.1 Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan *Workshop* berlangsung selama 30 (tiga puluh) hari kerja 132 jam. Program *Workshop* yang dilaksanakan pada Program Studi DIII Administrasi Perkantoran di Universitas Dinamika Surabaya yang pelaksanaannya pada :

Tanggal : 10 Agustus 2020 – 14 September 2020

Tempat : Program Studi DIII Administrasi Perkantoran

Peserta : Melati Tri Kariyadi

NIM : 18390150004

Dalam pelaksanaan *Workshop* yang berlangsung selama 30 hari kerja di Program Studi DIII Administrasi Perkantoran Universitas Dinamika Surabaya. Pekerjaan yang dilakukan selama workshop tertulis seperti terlihat pada tabel 4.1 dan tabel 4.2 dibawah ini

Tabel 4. 1 Daftar Kegiatan Selama Pelaksanaan Kerja Praktek

No.	Tugas Umum
1.	Pengecekan barang inventaris dalam ruang Table Manner
2.	Pembuatan Form untuk peminjaman Alat inventaris
No.	Tugas Khusus
1.	Melakukan Pembuatan form Dengan Memanfaatkan <i>Google Form</i>
2	Melakukan Pembuatan Data Base untuk mengetahui tersedianya barang dengan menggunakan <i>Microsoft Excel</i>

4.2 Metode Penulisan

Metode penulisan yang digunakan untuk menyelesaikan laporan *Workshop* di Program Studi DIII Administrasi Perkantoran Universitas Dinamika, adalah :

- a) Studi *Observasi*, yaitu dengan pengamatan dan mempelajari secara langsung pada bagian Program Studi DIII Administrasi Perkantoran Universitas Dinamika Surabaya.
- b) Wawancara, yaitu dengan mengadakan tanya jawab dengan pembimbing pada tempat pelaksanaan *Workshop* di bagian Program Studi DIII Administrasi Perkantoran Universitas Dinamika Surabaya.
- c) Mencari informasi di Perpustakaan, yaitu dengan mencari dan membaca literatur dan buku – buku yang mendukung penyelesaian laporan *workshop* yang tersedia di perpustakaan.
- d) Penyusunan Laporan, yaitu saat melakukan kegiatan *Workshop* selama 30 hari kerja, penulis menyusun laporan *Workshop* yang menjadi prasyarat dalam menyelesaikan mata kuliah *Workshop*.
- e) Konsultasi (Bimbingan), yaitu dengan mengajukan laporan secara bertahap kepada dosen pembimbing atas hasil laporan *Workshop* yang telah dilaksanakan.

4.3 Deskripsi Kegiatan Umum Selama Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam kegiatan *workshop* di Program Studi DIII Administrasi Perkantoran Universitas Dinamika, mahasiswa berperan aktif dalam pembuatan dokumen-dokumen yang dibutuhkan antara lain : Mengecek inventaris ruang *Table Manner* dan membuat form dari *Google Form*

4.3.1 Mengecek ketersediaan Barang Inventaris Ruang *Table Manner*

Kali ini penulis akan mengecek total barang yang tersedia di dalam *Laboratorium Table Manner*. Bahwasanya untuk melihat proses ini ada beberapa hal yang meliputi memeriksa data inventaris apakah sudah sesuai dengan kondisi barang. Pengecekan ini memudahkan bagian inventaris untuk rekap data melihat apa totalnya sama dengan yang sudah didata oleh invetaris, dalam hal ini supaya memudahkan dalam melakukan pekerjaan untuk perekapan barang yang tersedia.

Ruangan *Laboratorium Table Manner* mempunyai banyak peralatan yang untuk digunakan dalam jamuan makan yang disediakan oleh prodi DIII Administrasi Perkantoran. Sebagai penulis melakukan pengecekan dan pendataan ulang pada bagian ruangan laboratoriom Table Manner. Ruangan ini digunakan untuk proses pembelajaran mata kuliah para Mahasiswa DIII Administrasi Perkantoran dengan cara menata setting table ruang makan jamuan nasional maupun internasional dengan begitu bisa mengetahui etiket dalam komunikasi tata cara makan yang baik.

INVENTARIS LABORATORIUM TABLE MANNER			
Tanggal 7 September 2020			
No	Nama barang	Jumlah	Gambar
1	teko	2	
2	water goblet	31	
3	Wine glass	7	
4	tea cup	12	
5	coffee cup	14	
6	saucer	30	
7	salad bowl	12	
8	bread plate	35	
9	lepek	55	
10	plate	47	
11	tes pot	2	
12	pepper shaker	2	

Gambar 4. 1 Data Inventaris Table Manner

Maka setelah pengecekan terlihat ketersediaan barang yang ada didalam Laboratoriom Table Manner ketika barang yang akan dipinjam bisa akan diketahui berapa ketersediaannya pada saat itu.



Gambar 4. 2 Gambar ruang Table Manner

A. Identifikasi Masalah

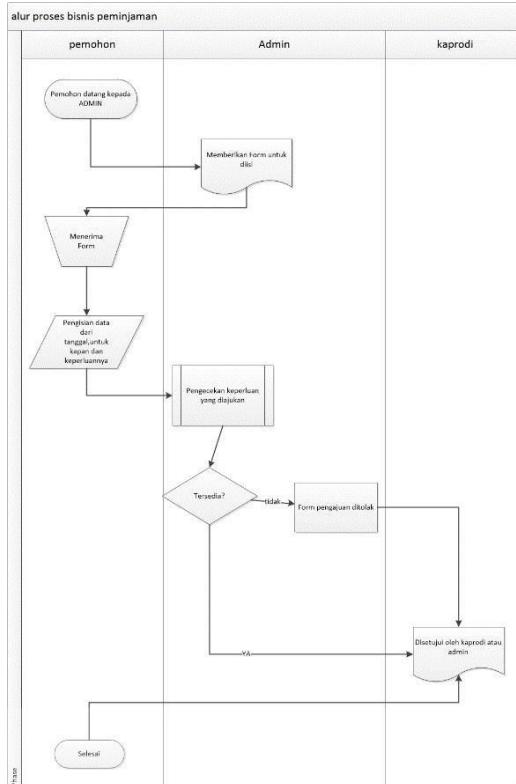
Pembuatan Form pada Google form untuk mengetahui data rekapan stok yang tersedia mempunyai beberapa tahapan, yaitu indentifikasi masalah, analisis masalah, solusi permasalahan dan pembuatan form juga data base untuk mengetahui ketersediaaan invetaris. Berikut adalah identifikasi masalah dari pembuatan form peminjaman pada DIII Administrasi perkantoran:

Laboratoriom table Manner adalah ruangan fasilitas dari program studi DIII Administrasi Perkantoran yang mana untuk kegiatan menimba ilmu. Pada Laboratoriom Table Manner sendiri dalam proses peminjaman alat invetaris didalam ruangannya masih melakuan form manual seperti lembaran kertas yang di

cetak, kemudian data form yang meminjam laboratorium *Table Manner* masih disimpan melalui outner maka dengan ini bisa beresiko hilang ataupun rusak jika tidak tertata dengan rapih.

Analisis Permasalahan

Permasalahan ada bagian program studi DIII Administrasi Perkantoran adalah tidak tertujuhnya perhatian dalam penanganan tentang arsip peminjaman alat *Table Manner*. Hal ini disebabkan karena tidak adanya Form secara digital online dan juga sebuah rekapan pencarian pendataan informasi ketersediaan barang yang tersedia sehingga sering kali menjadi rancu, karena tidak mengetahui secara langsung melakukan pencarian data informasi pemohon peminjaman secara akurat terkadang ada pemohon yang tidak mengisi form peminjaman secara manualnya. Dari permasalahan diatas admin ingin mempermudah pengelolaan arsip yang ada di D3 Administrasi Perkantoran dengan pembuatan form peminjaman peralatan laboratorium *table manner* dengan memanfaatkan aplikasi google pada program studi administrasi perkantoran. Adapun proses bisnis yang saat ini berjalan secara langsung seperti ini:

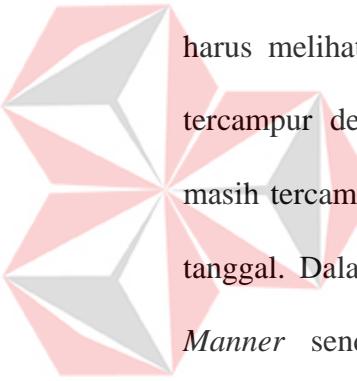


Gambar 4. 3 Alur Proses Bisnis Table Manner

Alur proses bisnisnya seperti ini :

1. Dimulai si pemohon datang ke admin
2. Kemudian peminjam akan menyampaikan akan dipinjam dalam keperluan
3. Admin akan bertanya apakah peminjam akan meminjam ruang table manner atau alat table manner
4. kemudian admin akan mengasih form yang isinya nama, bagian, tanggal peminjaman, kapan dipinjamnya, keperluannya apa, nama barang, jumlah dan kembalian tanggal

5. lalu admin yang memegang akan mengecek apakah ruangan atau alat peminjaman akan dipakai pada tanggal tersebut jika dipake ditolak tidak akan diproses
6. jika tidak di pakai maka yang diajukan akan diproses dokumen digandakan dan yang diserahkan dokumen yang bentuk copyan sebagai patokan untuk arsip
7. setelah itu bisa di tanda tangani admin atau kaprodi jika tidak ada diruangan



Dalam kondisi yang terlihat saat ini karena untuk melakukan melihat datanya harus melihat dari outner terlebih dahulu, yang mana didalam outner tersebut tercampur dengan arsip pengadaan pembelian maka sebagai penyimpanannya masih tercampur dengan arsip yang lain, masih ada yang belum diurutkan sesuai tanggal. Dalam hal ini masih terjadi didalam arsip outner *Laboratorium Table Manner* sendiri masih ada yang belum terkelompok dalam peminjaman pertahunnya masih ada yang tercampur dari tahun yang sebelum atau sesudahnya. Resiko kehilangannya juga sangat memungkin dan belum tertata dengan baik.

Peminjaman dalam *Laboratorium Table Manner* saat ini masih dalam pengarsipan metode dari selembar kertas form yang dicetak lalu digandakan itu yang dibuat acuan untuk diarsipkan dimasukan outner yang dalam satu outnernya tergabung dengan pengarsipan lainnya yaitu pengadaan pembelian barang, maka keuntungan yang ditawarkan adalah digitalisasi pelayanan yang mampu menjangkau seluruh lapisan di civitas akademika. Dan pengarsipan google form bersifat permanen sehingga mencari data-data yang lama tidak kesulitan

dikarenakan adanya fitur search untuk mencari data berdasarkan tanggal dan bisa juga dengan nama si peminjam. Maka permasalahan yang diangkat terkait dengan efisiensi pelayanan digital yang mendukung Work From Home dengan pembuatan form peminjaman peralatan laboratorium table manner dengan memanfaatkan aplikasi google pada program studi administrasi perkantoran.

Solusi permasalahan

Berdasarkan dari analisis permasalahan, maka dibutuhkan sebuah Form khusus yang ditunjang dengan media internet. Sehingga dapat membantu seorang penanggung jawab dan menjadi paduan untuk memudahkan melihat sebuah data pemohonan peminjaman. Dengan adanya pemanfaatan *Google Form* yang mana untuk mengganti dari Hard Copy File yang sudah ada menjadi Soft Copy File pada saat ini. Maka dalam hal ini bisa menunjang peminjaman dalam inventaris di *Laboratorium Table Manner* untuk melakukan sebuah pencarian data informasi lebih efektif dan juga efisien maka diharapkan dapat menyelesaikan permasalahan yang ada serta dapat diterapkan dalam pengelolaan peminjaman alat *Laboratorium Table Manner* di program studi DIII Administrasi Perkantoran.

Pembuatan Form peminjaman dengan Google Form

Pembuatan form dalam google form yang harus dilakukan terdiri dari beberapa langkah secara berurutan tahapannya sesuai dengan data masing-masing ketersediaan inventaris alat dalam laboratorium table manner. Berikut inilah tahapan pembuatan Google untuk form pemijaman pada DIII Administrasi perkantoran:

FORM PEMINJAMAN BARANG

FORM PEMINJAMAN LABORATORIUM TABLE MANNER

This form is automatically collecting email addresses for Universitas Dinamika users. Change settings

NAMA *

Short answer text

NIM

Short answer text

Gambar 4. 4 screenshoot Google Form

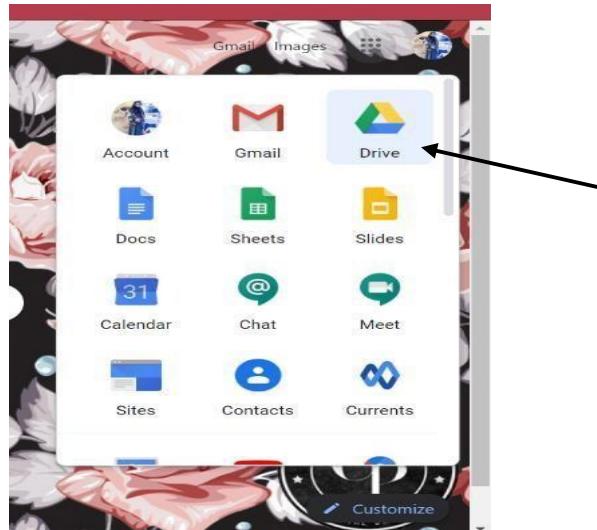
4.3.2 Deskripsi Pekerjaan Secara Khusus

Dalam kegiatan *workshop* di Program Studi DIII Administrasi Perkantoran

Universitas Dinamika, mahasiswa berperan aktif dalam pembuatan dokumen-dokumen yang dibutuhkan antara lain : Pembuatan *Google Form*, membuat data barang tersedia Menggunakan Excel

4.3.3 Langkah-langkah awal pembutan form melalui Google Form

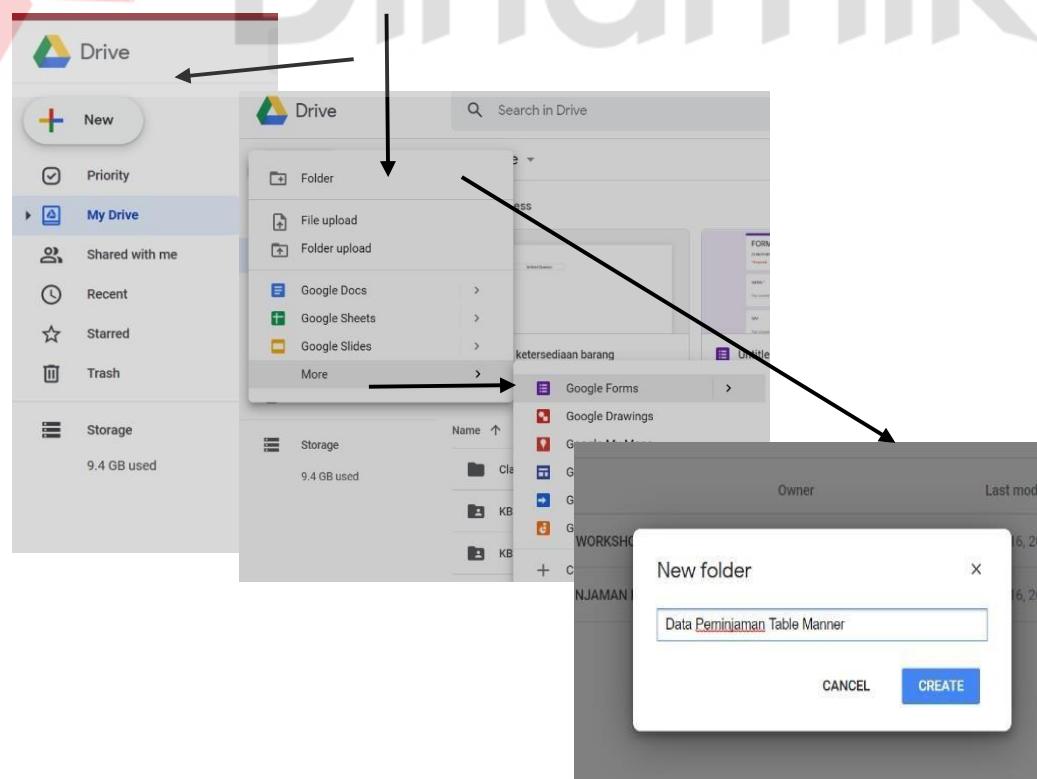
Untuk membuat Form dari Google Form yaitu harus mempunyai akun Gmail agar mudah terhubung dengan aplikasi Google yang lainnya. Lalu step yang Seperti gambar yang diarahkan tanda panah yang terlampir pertama buka Google Drive untuk memudahkan mengakses pada Google Form dan sebagai media



Gambar 4. 5 ScreenShoot tanda anak panah untuk membuka Gdrive

Klik pada tulisan *New* yang sudah diperlihatkan arah panah didalam gambar yang terlampir lalu buatlah sebuah untuk menaruh soft file yang ada dalam folder agar mencarinya mudah yang sesuai dibutuhkan, kemudian kepilihan tulisan *More* ke Google Forms.

Gambar 4. 6 screenshoot penunjukan Alur pembuatan folder & form



Pada gambar yang terlampir untuk membuat form sesuai yang ini diinginkan didalam *Question* seperti Nim, Nama, Fakultas, Prodi, jumlah, tanggal pinjam dan kembali, macam-macam nama barang yang terpilih. Jika masih tersa-kurang bisa menambahkan melalui tanda + yang ditunjuk oleh tanda panah sebelah kanan tersebut.

FORM PEMINJAMAN BARANG

FORM PEMINJAMAN IABORATORIUM TABLE MANNER

This form is automatically collecting email addresses for Universitas Dinamika users. Change settings

NAMA *

NIM

Gambar 4. 7 untuk menunjukan penmbahan isi dalam form

Untuk melihat yang sudah mengisi form dari Google Form bisa dilihat melalui respon lalu akan dilihat datanya melalui Google Spreadsheet. Kurang lebih akan terlihat pada gambar seperti yang terlampir.

0 responses

Create Spreadsheet

Waiting for responses.

Gambar 4. 8 untuk melihat respon data peminjaman

FORM PEMINJAMAN BARANG (Responses)							
	A	B	C	D	E	F	G
	FAKULTAS						H
1	Timestamp	Email Address	NAMA	NIM	TANGGAL PEMINJAMAN	TANGGAL KEMBALI PER	FAKULTAS
2	10/2/2020 23:01:05	rudis@dinamika.ac.id	Rudi	970213	10/2/2020	10/12/2020	FAKULTAS EKONOMI D. S1 SISTEM KOM
3							
4	10/6/2020 20:17:34	18390150005@dinamika	Nensy Sulistyorini	18390150005	11/6/2019	11/8/2019	D3 ADMINISTRA
5	10/7/2020 9:48:14	17390150006@dinamika	R. Renaldi Satria	17390150006	10/21/2019	10/21/2019	D3 ADMINISTRA
6	10/7/2020 12:18:28	17430100010@dinamika	putri pratama	17430100010	10/6/2019	10/7/2019	S1 MANAJEMEN
7	10/8/2020 15:42:26	bisilah dewi pertwi		18390150010	5/6/2019	5/6/2019	D3 ADMINISTRA
8	10/8/2020 15:47:40	esther fania		18390150014	5/3/2019	5/12/2019	D3 ADMINISTRA
9	10/8/2020 21:44:00	KELVIN HENDRAWAN		17430200001	5/2/2019	5/21/2019	S1 AKUNTANSI
10	10/8/2020 21:49:31	ABRUR RIZAL		170130005	12/19/2019	12/19/2019	D3 ADMINISTRA
11	10/8/2020 21:55:14	DESI NUR F		17013015008	12/19/2019	12/19/2019	D3 ADMINISTRA
12	10/8/2020 22:02:58	DISKA ARUM		16390150002	12/19/2019	12/19/2019	D3 ADMINISTRA
13		MUHAMMAD GHUSTOM		1704300011	12/19/2018	12/19/2019	S1 MANAJEMEN
14							

Gambar 4. 9 data akan diperlihatkan melalui Google Spreadsheet

Yang bisa melihat data dari Google Form ini hanya admin dan penanggung jawab pemegang Laboratorium Table Manner.



Gambar 4. 10 link yang akan dibuat untuk form peminjaman

Untuk mengisi Google Form tersebut pasti membutuhkan sebuah Link, maka disini dibuatlah 1 form khusus untuk mencakup semua bagian dari universitas dari fakultas teknologi dan informasi, fakultas ekonomi dan bisnis dan pegawai, maka nanntinya Link ini bisa tersedia pada Halaman Website Prodi DIII Administrasi Perkantoran semua pemohon untuk meminjam bisa mengaksesnya.

Isi dari form antara lain:

FORM PEMINJAMAN BARANG LAB. MANNER

FORM PEMINJAMAN LABORATORIUM TABLE MANNER FEB

NAMA *

Short answer text

NIM *

Short answer text

Gambar 4. 11 contoh isi form dari pembuatan form

Isi dari form terdiri dari seperti Nama, Nim, dan ini sifatnya wajib diisi karena ini point utama dari peminjaman.

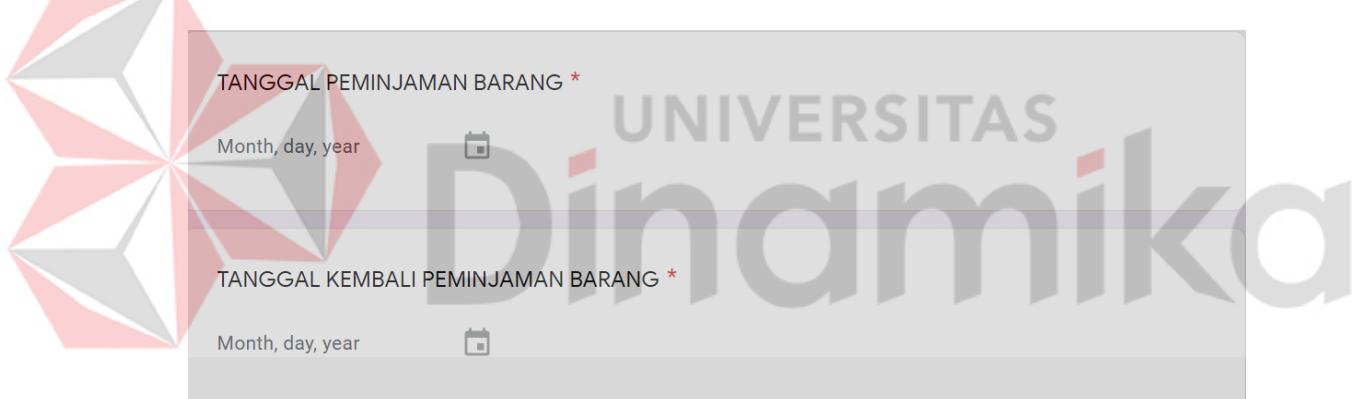
NAMA
9 responses

Nur Afifah K
Muhammad Aldiansyah Putra
muhammad nizar
Berliana Putri
Virgi Sodi Miranda
Achmad Azzy Pridhadi
abraham filipo
KUKUH RAHARJA
JUAN KRISTIawan

Gambar 4. 12 respons nama data peminjaman fti dalam form

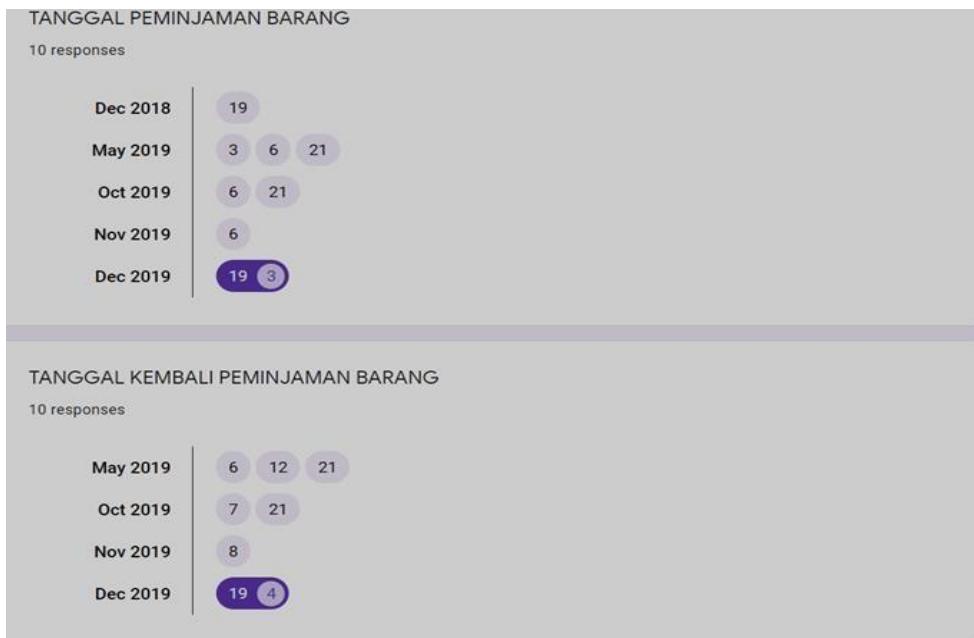
NIM
9 responses
18420100078
18420200007
18420200002
18410100046
18420100098
19410100023
184101000017
18410200044
18510160003

Gambar 4. 13 respon nim dari peminjaman FTI

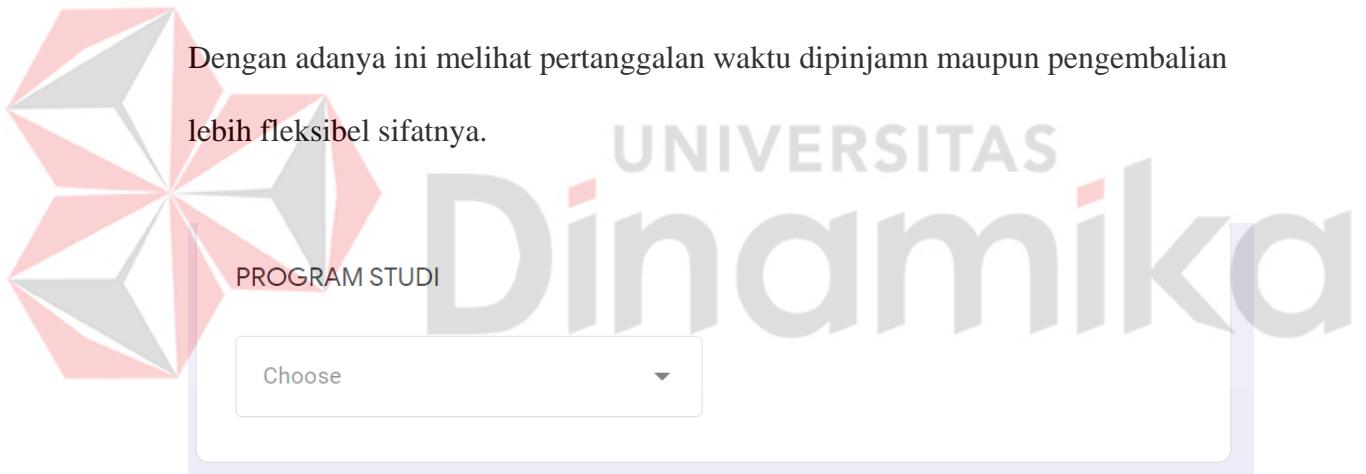


Gambar 4. 14 ini menunjukan tanggal peminjaman awal dan juga tanggal pengembalian

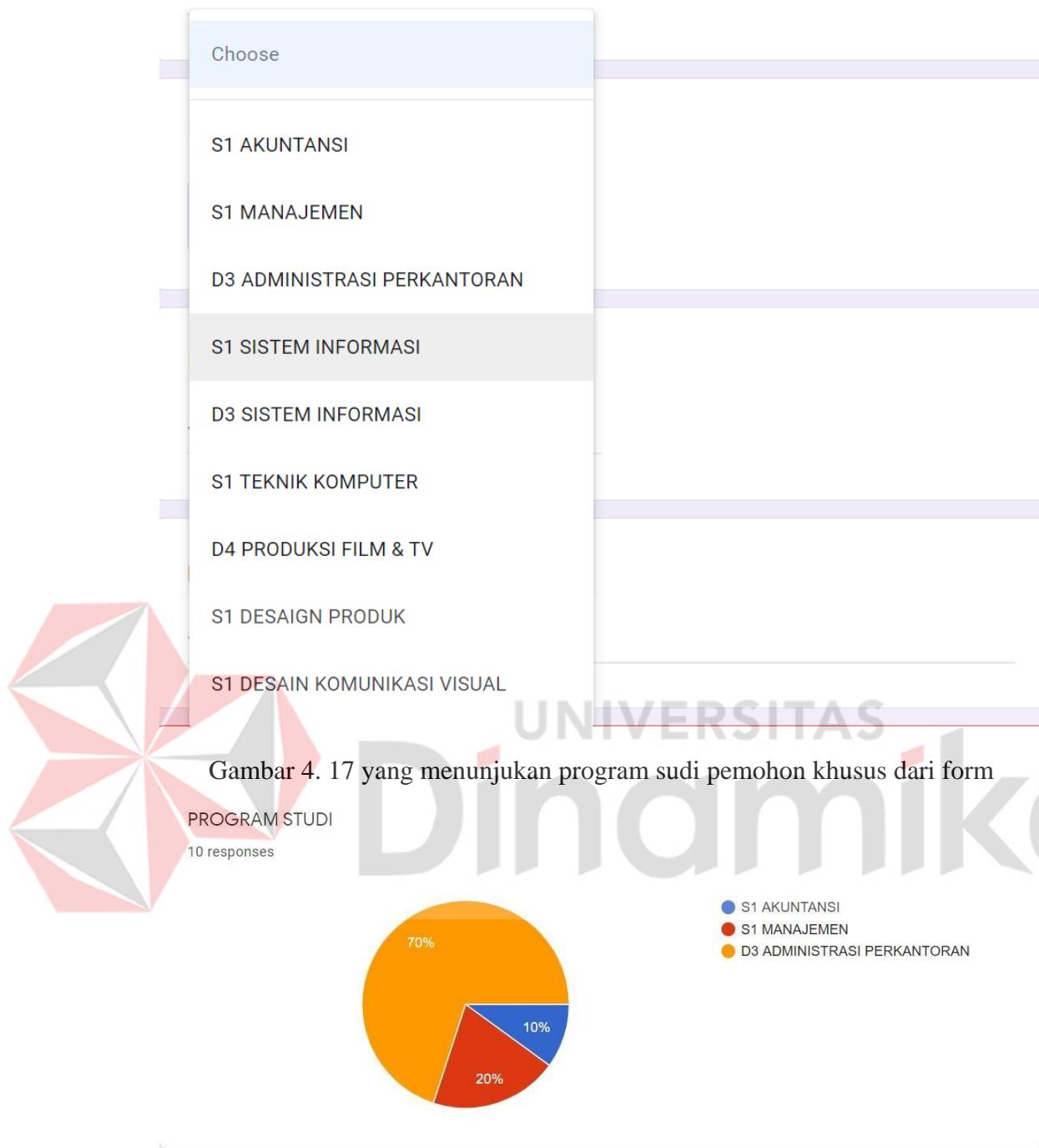
Tanggal ini juga point wajib dalam peminjaman karena jika tidak ada maka akan kebingungan bahwasannya tanggal sekian dipinjam oleh siapa barang yang berada saat itu.



Gambar 4. 15 respon peminjaman



Gambar 4. 16 yang menunjukan dropdown untuk pemilihan program studi



Gambar 4. 18 prosentase pemohon dari feb

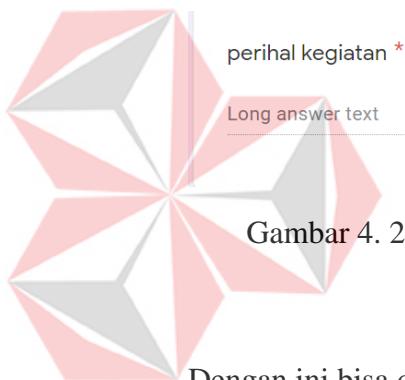
PROGRAM STUDI

9 responses



Gambar 4. 19 prosentase pemohon dari FTI

Maka dengan ini akan terlihat yang lebih sering menggunakan fasilitas dari laboratorium table manner sendiri dari dari prodi mana saja



Gambar 4. 20 menunjukkan bahwasannya keterangan dalam kegiatan yang menggunakan peminjaman

Dengan ini bisa dilihat jelas bahwa barang yang dipinjam untuk digunakan bahwasanya keterangannya menyatakan fakta bahwa ada agenda kegiatan

perihal kegiatan

9 responses

FEB FAIR

Seminar "Awkarin"

workshop

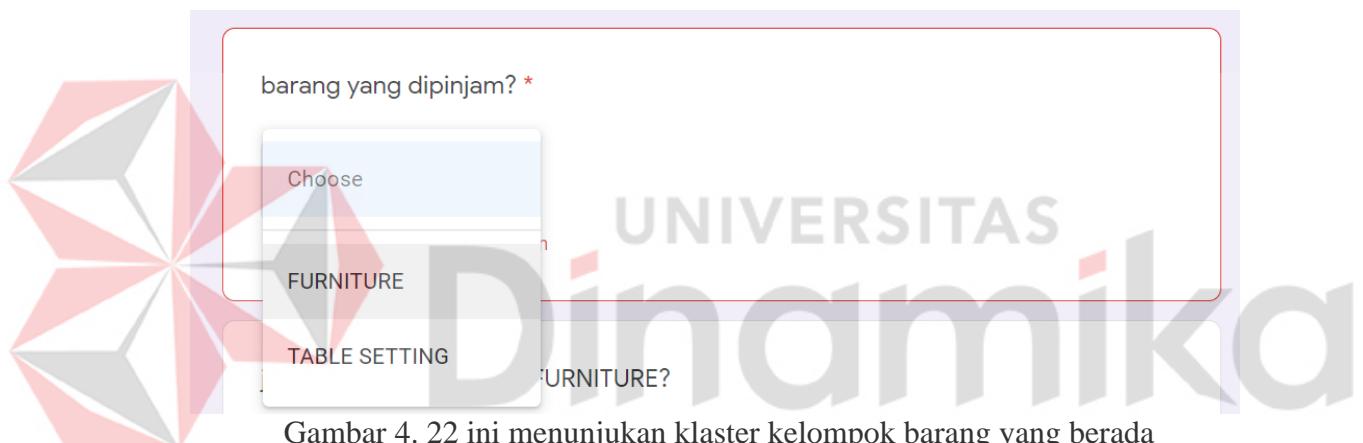
open house prodi

kegiatan open house

MONOPOLI FUN GAMES

PAMERAN KEHUMASAN

Gambar 4. 21 menujukan keterangan peminjaman



Gambar 4. 22 ini menunjukan klaster kelompok barang yang berada

diLaboratorium Table Manner

barang yang dipinjam?

10 responses



Gambar 4. 23 sebuah prosentase klaster pengelompokan

Dengan ini bahwasannya menyatakan prosentase ini menunjukan bahwasannya pengelompokan ini sering digunakan satu sama lain tidak ada yang lebih unggul

jumlah barang dipinjam FURNITURE?

Ketersediaan Barang Furniture:

Meja Bundar 5

Kursi 29

bisa ditulis :

Meja bundar 2, kursi 10

Long answer text

Gambar 4. 24 ditujukan agar mengetahui beberapa jumlah pengelompokan yang

dipinjam

jumlah barang yang dipinjam SETTING TABLE?

NAMA BARANG STOK TERSEDIA			
teko	2	pudding spoon	10
water goblet	31	Dessert fork	29
Wine glass	7	soup spoon	7
tea cup	12	dinner fork	16
coffee cup	14	dinner spoon	24
saucer	30	big fork	2
salad bowl	12	salad fork	2
bread plate	35	ice cream spoon	1
lepek	55	penyajut makanan	7
plate	47	gravy sauce ladle	2
tea pot	2	soup ladle	6
pepper shaker	2	settling spoon	7
Creamer Cup	2	lepek bergambar	10
oval coupe plate	4	toples	3
Mangkok pudung	27	penyangga saji	3
fish knife	5	mangkok besar	3
bread knife	6	pisau buah	1
dessert spoon	65	lepek kotak	3
jam knife	18	Pan With Stove	2
		Bowl With Stove	2
		Sarung Kursi (atas)	20

Sarung Kursi (bawah) 20

Taplak Meja Bundar 5

Napkin 13

2 Punch Set 27

Nampan Plastik 2

CONTOH PINJAM BARANG

TABLE SETTING

Bisa ditulis gini;

Teko 1, Ice Cup 12, Dll

Long answer text

Gambar 4. 25 ditujukan untuk mengetahui beberapa jumlah yang dipinjam dari pengelompokan

Maka dengan ini pemohon bisa melihat barang tersedia jika mau meminjam tidak perlu bertanya kembali kepenanggung jawab

Jumlah barang yang dipinjam Furniture?

7 responses

Meja Bundar 3, kursi 15

kursi 15

MEJA BUNDAR 4, KURSI 20

Meja 2
Kursi 4

MEJA BUNDAR 2, KURSI 10

Meja bundar 3, kursi 8

MEJA BUNDAR 3, KURSI 15

Gambar 4. 26 menunjukan hasil respon pengelompokan furniture

Jumlah barang yang dipinjam SETTING TABLE?

5 responses

sarung kursi (10)

Coffe cup 10, sarung kursi 15, dll

taplak meja bundar 5, teko 2

Teko 1, ice cup 12

VAS BUNGA 2, SARUNG KURSI ATAS DAN BAWAH 15, TAPLAK MEJA 3

Gambar 4. 27 menunjukan hasil respon pengelompokan setting table.

Dengan adanya respon ini ketika mau merekap jadi lebih mudah jumlah yang tertera jelas terlihat juga dari masing- masing pengelompokan antara furniture dan setting table.

Barang yang dipinjam dari bahan kaca (Glassware)?

	GELAS AIR PUTIH	GELAS KOPI	GELAS WINE	GELAS TEH	GELAS KAKI KECIL	GELAS KAKI PANJANG
Macam- Macam Gelas	<input type="checkbox"/>					

Barang yang dipinjam dari bahan logam (Silverware)?

	SENDOK CREAM & GULA	SENDOK ES KECIL	SENDOK MAKAN	SENDOK SAYUR	SENDOK SAYUR SEDANG	SENDOK TEH, KOPI & PUDING	SENDOK SOUP
Macam - Macam Sendok	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gambar 4. 28 menunjukkan pengelompokan data barang yang tersedia

Agar lebih mudahkan peminjam bahwa ada macam-macam jenis gelas, sendok, garpu, mangkok, pisau, alat masak, alat yang lainnya, pring, kain, dan teko gunanya ketika mau minjam yang dibutuhkan itu terketahui secara lebih rinci dan mana yang lebih sering untuk digunakan. Ada pengelompokan dari Glassware, silverware, chinaware, dan other equipment.

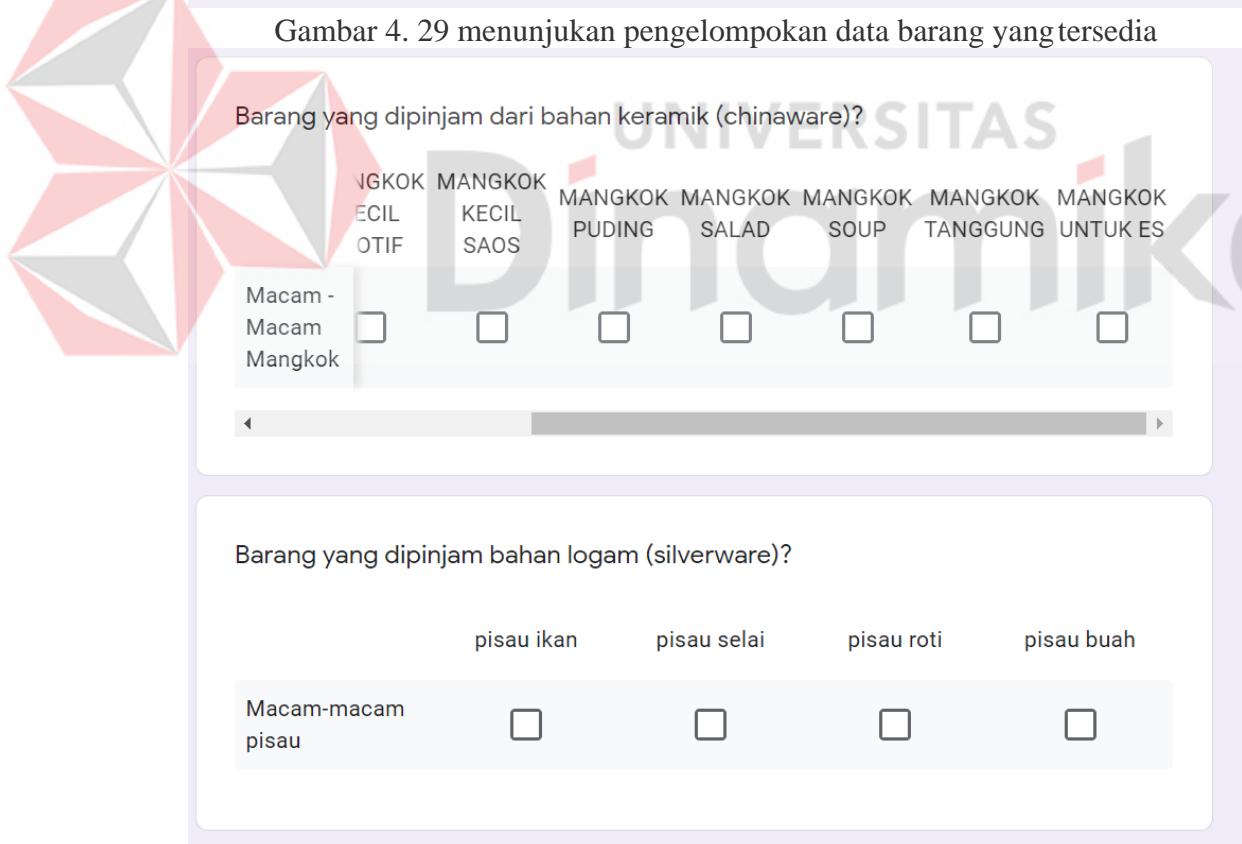
Barang yang dipinjam bahan keramik (chinaware)?

	lepek bening	lepek full motif	lepek kopi	lepek teh	lepek kue	lepek kotak
Macam-Macam Lepék	<input type="checkbox"/>					

Barang yang dipinjam dari bahan logam (Silverware)?

	Garpu makanan penutup	Garpu makan malam	Garpu besar	Garpu Salad
Macam-macam Garpu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gambar 4. 29 menunjukkan pengelompokan data barang yang tersedia



Gambar 4. 30 menunjukkan pengelompokan data barang yang tersedia

Barang yang dipinjam dari bahan keramik (Chinaware)?

	PIRING MAKAN	PIRING MOTIF UDANG	PIRING NASI BENING	PIRING OVAL BESAR	PIRING OVAL KECIL
MACAM-MACAM PIRING	<input type="checkbox"/>				

Barang yang dipinjam (Other Equipments)?

	kursi	meja	nampan	vas bunga	tempat bumbu
Macam-Macan Peralatan	<input type="checkbox"/>				

Gambar 4. 31 menunjukkan pengelompokan data barang yang tersedia

Barang yang pinjam dari bahan logam (Silverware)?

	Pan Dengan Kompor	Mangkok dengan kompor	penyangga	penjepit
macam-macam alat masak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Barang yang pinjam (Other Equipments)?

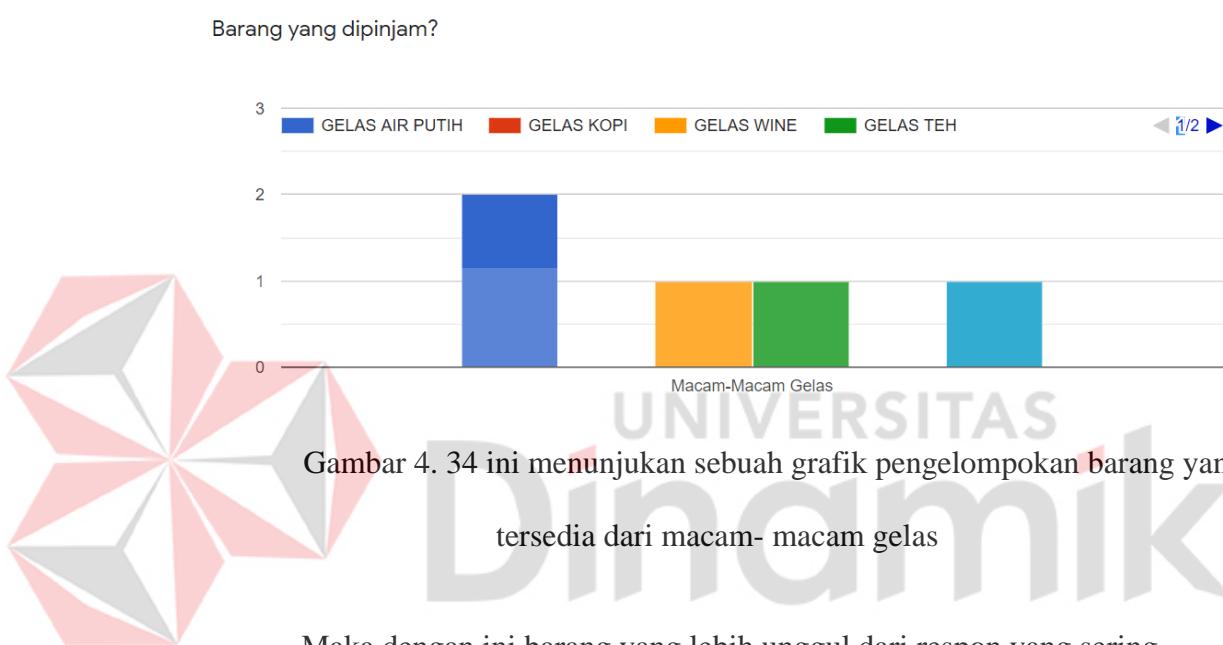
	Sarung Kursi (atas)	Sarung Kursi (bawah)	Taplak Meja Bundar	Napkin
macam-macam kain	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gambar 4. 32 menunjukkan pengelompokan data barang yang tersedia

barang yang pinjam dari bahan keramik (chinaware)?

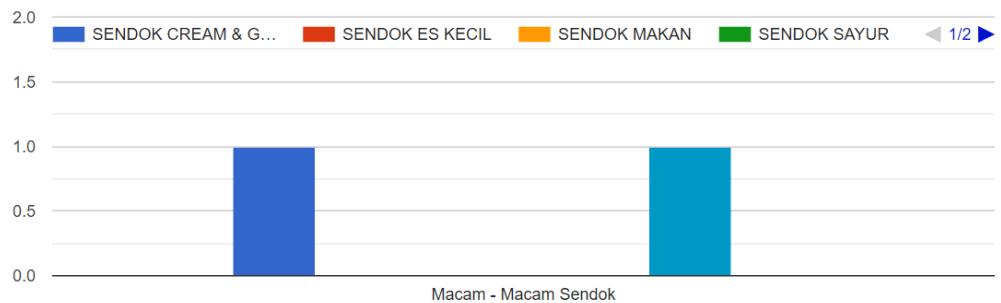
teko	tea pot
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
macam-macam teko	

Gambar 4. 33 menunjukkan pengelompokan data barang yang tersedia



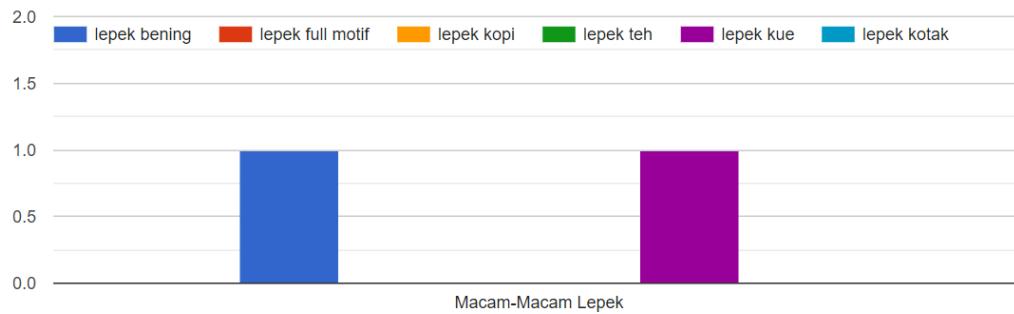
Maka dengan ini barang yang lebih unggul dari respon yang sering digunakan jadi lebih tahu.

Barang yang dipinjam?



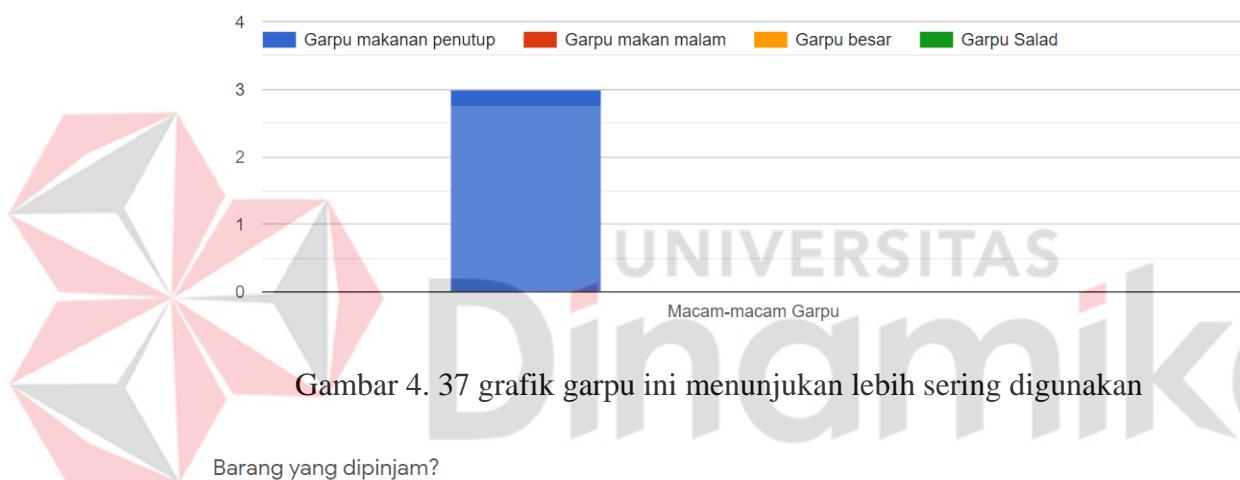
Gambar 4. 35 menunjukkan grafik sendok yang sering digunakan

Barang yang dipinjam?



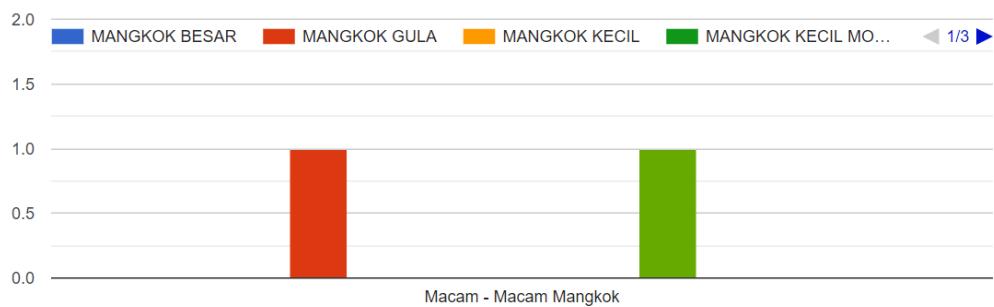
Gambar 4. 36 menunjukkan sebuah grafik dari peminjaman lepek

Barang yang dipinjam?



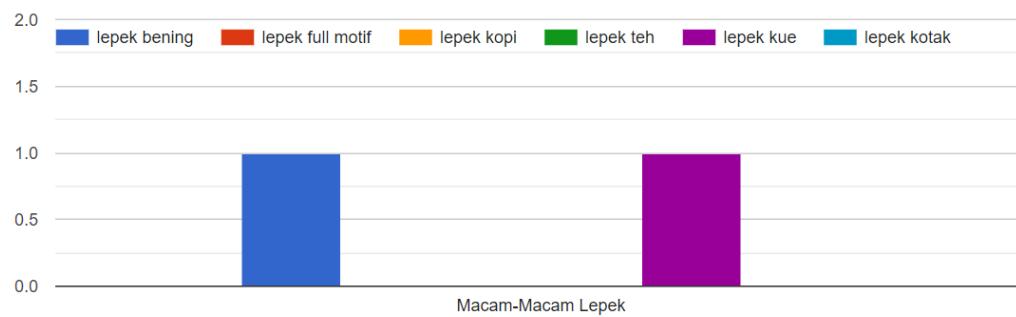
Gambar 4. 37 grafik garpu ini menunjukkan lebih sering digunakan

Barang yang dipinjam?



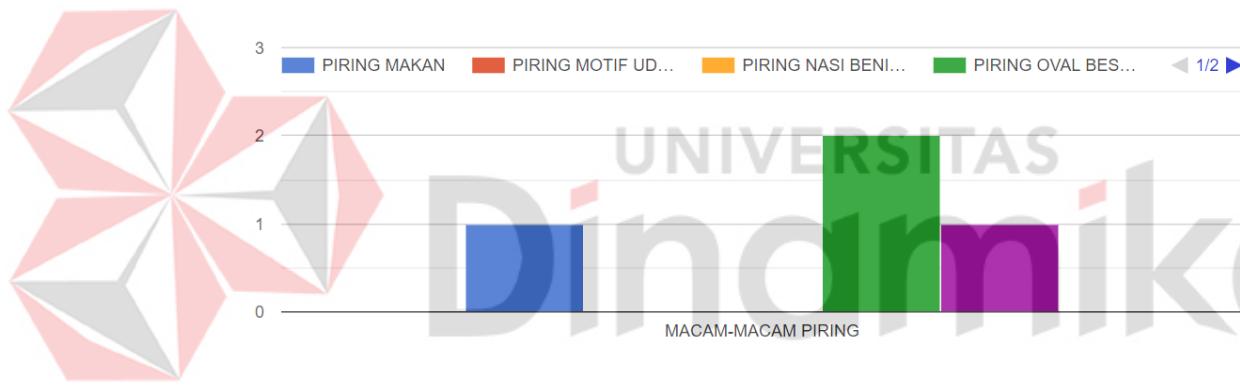
Gambar 4. 38 respon peminjaman mangkok yang lebih sering digunakan

Barang yang dipinjam?



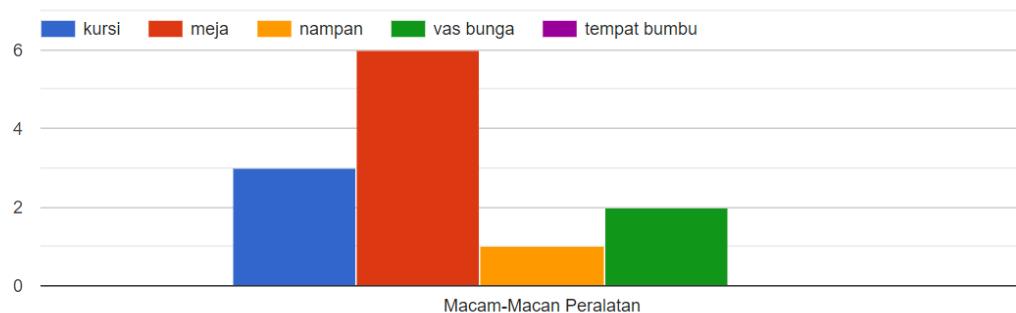
Gambar 4. 39 respon menunjukkan penelompokan pisau yang lebih sering digunakan

Barang yang dipinjam?

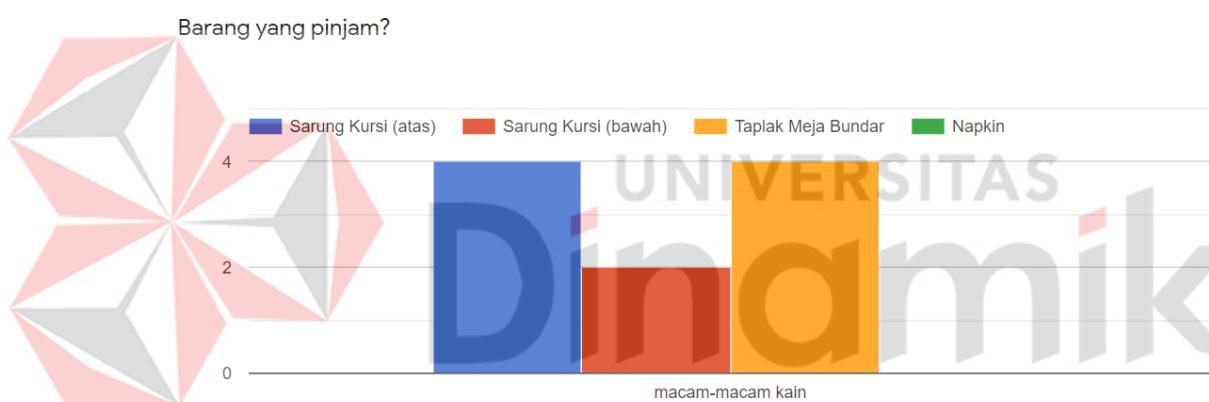


Gambar 4. 40 grafik respon ini menunjukan piring yang lebih sering untuk digunakan peminjam

Barang yang dipinjam?



Gambar 4. 41 grafik ini yang menujukan peralatan yang lebih sering digunakan oleh peminjam



Gambar 4. 42 grafik ini sering digunakan dalam pemakaian kain yang dibutuhkan oleh peminjaman biasanya gandeng saat peminjaman alat furniture

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	STOK TERSEDIA	BARANG DIPINJAM	BARANG KEMBALI	STOK TERSEDIA2	H	I	J	K	L	M
2	1AB001	teko	2	0	0	2						
3	2AB002	water goblet	31	8	0	39						
4	3AB003	Wine glass	7	0	0	7						
5	4AB004	tea cup	12	0	0	12						
6	5AB005	coffee cup	14	0	0	14						
7	6AB006	saucer	30	0	0	30						
8	7AB007	salad bowl	12	0	6	6						
9	8AB008	bread plate	35	0	7	28						
10	9AB009	lepek	55	5	0	60						
11	10AB010	plate	47	0	0	47						
12	11AB011	tea pot	2	0	0	2						
13	12AB012	pepper shaker	2	0	0	2						
14	13AB013	Creamer Cup	2	0	0	2						
15	14AB014	oval coupe plate	4	0	0	4						
16	15AB015	Mangkok puding	27	0	0	27						
17	16AB016	fish knife	5	0	0	5						
18	17AB017	bread knife	6	0	0	6						
19	18AB018	dessert spoon	65	0	0	65						
20	19AB019	jam knife	18	0	0	18						
21	20AB020	pudding spoon	10	0	0	10						
22	21AB021	Dessert fork	29	0	0	29						
23	22AB022	soup spoon	7	0	0	7						
24	23AB023	dinner fork	16	0	0	16						

Gambar 4. 43 data jumlah barang inventaris dari data base

Ini digunakan ketika barang persheet diisi maka ini akan tampak barang yang dipinjam, kembali ataupun tersedia.

	Column2	Column3	Column4
JMLAH	KODE	NAMA BARANG	JUMLAH YANG DIKEMBALIKAN
JMLH	AB007	salad bowl	6
KDE	AB008	bread plate	7
KELUAR	AB001	teko	
KEMBALI			
KODE			
PNJAM			
STOCK			
STOK			
Table1			
Table2			
Table3			

Gambar 4. 44 penamaan perkolom untuk formula data base

Setelah mengisi maka Admin akan mengecek barang yang tersedia melalui Microsoft Excel yang sudah ada rumusnya sendiri maka ketika di klik Kode Barang maka akan secara otomatis muncul nama barang tersebut, lalu ketika mengisi jumlah barang maka akan terlihat apakah barang yang dipinjam oleh si pemohon tersedia barulah disetujui.

Column1	Column2	Column3	Column4
1	TANGGAL	KODE	NAMA BARANG
2	12/03/2020	AB007	JUMLAH YANG DIKEMBALIKAN
3		salad bowl	6
4		AB008	bread plate
5		AB001	teko
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			

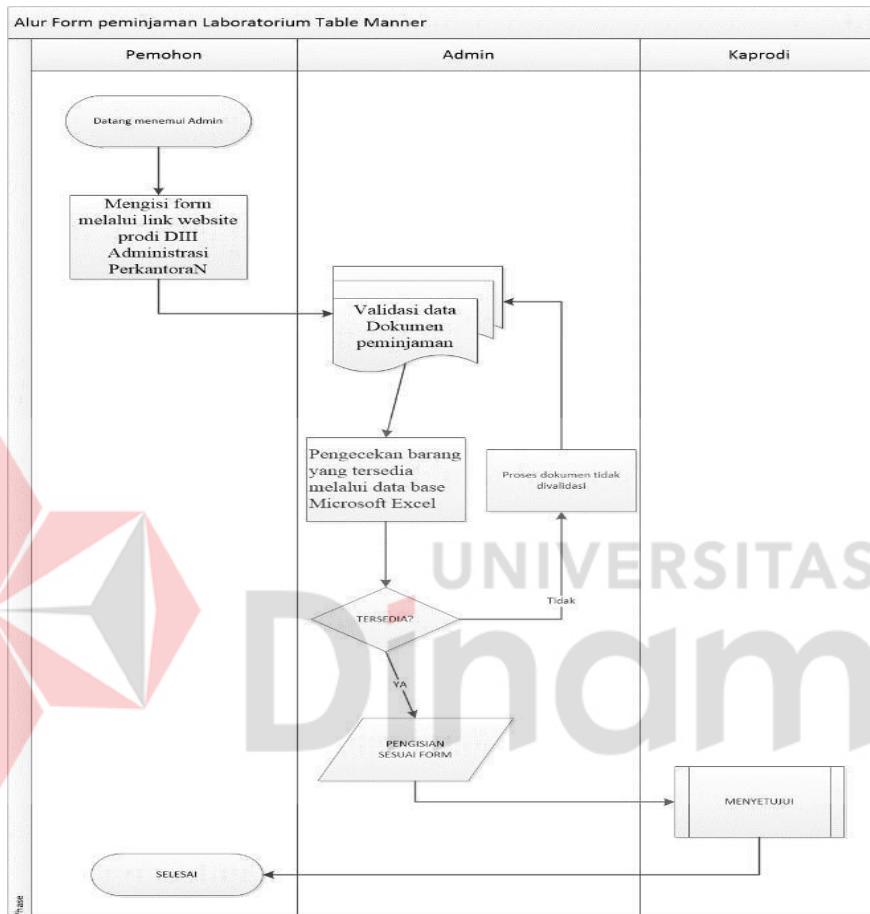
Gambar 4. 45 dari persheet kolom data base

Kurang lebih isi kolom pada setiap sheet barang yang dipinjam seperti yang sudah terlampir dan akan menggunakan rumus tersendiri, jika tidak menggunakan akan mengalami penggunaan masih ditulis manual. Maka setiap kolom, ataupun sheet yang digunakan untuk formulanya harus dinamai agar kalau digunakan dengan mudah.

4.3.4 Flowchart Alur Peminjaman Lab table manner

Selama ini peminjaman melalui dokumen yang dilakukan oleh prodi DIII Administrasi Perkantoran dilakukan secara manual, dan seiring berjalannya waktu jumlah dokumen tersebut semakin banyak sehingga membutuhkan tempat yang semakin luas. Maka peran penting Google Form dalam peminjaman Laboratorium Table Manner digunakan untuk mengumpulkan sebuah informasi yang mudah dengan cara yang lebih efisien, dan didalam meminimalisir pengarsipan rekapan data ditujukan untuk mengurangi kebutuhan tempat, dilakukan pengarsipan dokumen secara digital dengan menggunakan sistem subjek, dan kronologis. Dengan ini

diberlakukan untuk menghindari kebutuhan ruang yang semakin luas dan juga untuk memudahkan pencarian kembali dokumen yang dibutuhkan untuk menghindari kerusakan dokumen karena usia. Maka dibawah ini akan mengetahui alur peminjaman secara digital melalui diagram alir:



Gambar 4. 46 *Flowchart* alur peminjaman

1. Pemohon dating untuk menemui admin untuk mengisi link peminjaman melalui website.
2. Lalu admin memebri arahan untuk mengunjungi form melalui Google Form yang telah disediakan.
3. Pengisian dan validasi data yang sesuai ada di form tersebut.
4. Maka admin mengecek yang dibutuhkan pemohon.

5. Maka jika tersedia akan diproses lebih lanjut atau jika sudah tidak bisa dipakai akan tidak diproses
6. akan dikirim kepada kaprodi jika yang dibutuhkan tersedia.
7. Maka kaprodi akan menyetujui untuk peminjaman dari form tersebut.
8. Setelah selesai boleh dipersilahkan digunakan yang diajukan.



BAB V

PENUTUP

Dalam bab ini berisi tentang kesimpulan dan saran dari hasil workshop yang telah dilaksanakan pada DIII Administrasi Perkantoran

5.1. Kesimpulan

Setelah melaksanakan *workshop* pada bagian Program Studi DIII Administrasi Perkantoran Universitas Dinamika dengan terjun secara langsung pada dunia kerja, telah banyak pengalaman dan ilmu yang bermanfaat serta dapat mengimplementasikan ilmu yang telah didapat selama perkuliahan.

pada bagian Program Studi DIII Administrasi Perkantoran Universitas Dinamika Surabaya dapat disimpulkan bahwasanya telah dibuat *google form* untuk form peminjaman berbasis media digital pada prodi administrasi perkantoran, pemanfaatan dari pembuatan *google form* tersendiri melakukan pendataan alat invetaris dan pengecekan data peminjaman laboratoriumtable manner yang berada dioutner, admin ingin mempermudah pengelolaan arsip yang ada di D3 Administrasi Perkantoran dengan pembuatan form peminjaman peralatan laboratorium table manner dengan memanfaatkan aplikasi google pada program studi administrasi perkantoran. telah dibuatkan dengan menggunakan memanfaatkan *data base Microsoft Excel* untuk mengetahui ketersediaan barang peminjaman pada prodi administrasi perkantoran.

5.2. Saran

Setelah melakukan Workshop di bagian DIII Administrasi Perkantoran Universitas Dinamika, Penulis mengusulkan beberapa saran, yaitu:

Diharapkan semua yang ada saat ini pengarsipan manual bisa diganti dengan pengarsipan digital sehingga mempermudah tugas admin dalam mencari dokumen yang dibutuhkan.



DAFTAR PUSTAKA

Ayuningtyas. ((2019)). *Modul Pelatihan Pemanfaatan Google Form.*

Surabaya. Batubara, H. H. (2016). *Penggunaan Google Form Bagi Penilaian Dosen.*

Endah Nurmahmudah S. SI., M. R. (n.d.). *OTAK ATIK GOOGLE-FORMS: UNTUK PEMBUATAN KUESIONER DAN QUIZ.*

Febrianza, G. G. (2017, JULY 10). *Apa itu Google Sheet & Google App Script?* Retrieved from Founder of openlibrary.id: <https://medium.com/@gungunfebrianza/apa-itu-google-sheet-google-app-script-be640875f105>

febrianza, g. g. (n.d.). *Apa itu Google Sheet & Google App Script?* Retrieved from <https://medium.com/@gungunfebrianza/apa-itu-google-sheet-google-app-script-be640875f105>.

Quible.Z.K. (2001). *Administrative Office Management,An Introduction 7th.* Universitas, .. k. ((2019) .). *Universitas Dinamika.Logo Undika.*

Retrieved from
Dinamika: <http://www.dinamika.ac.id/id/logo-stikom-baru>.

Universitas, D. k. ((2019)). *Sejarah. Universitas Dinamika. .*
Retrieved from Dinamika: <https://www.stikom.edu/id/sejarah>.