



**PEMANFAATAN APLIKASI *GOOGLE* DALAM PENGENDALIAN SURAT
KELUAR PADA DINAS SOSIAL KOTA SURABAYA**

WORKSHOP



Program Studi

DIII Administrasi Perkantoran

Oleh:

LENY DWI SAPUTRI

19390150011

UNIVERSITAS
Dinamika

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS DINAMIKA

2022

**PEMANFAATAN APLIKASI *GOOGLE* DALAM PENGENDALIAN SURAT
KELUAR PADA DINAS SOSIAL KOTA SURABAYA**

WORKSHOP

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



**UNIVERSITAS
Dinamika**

Oleh:

**Nama : Leny Dwi Saputri
NIM : 19390150011
Program : DIII (Diploma Tiga)
Jurusan : Administrasi Perkantoran**

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS DINAMIKA

2022

WORKSHOP

PEMANFAATAN APLIKASI *GOOGLE* DALAM PENGENDALIAN SURAT KELUAR PADA DINAS SOSIAL KOTA SURABAYA

Dipersiapkan dan disusun oleh :

Leny Dwi Saputri

NIM: 19390150011

Telah diperiksa dan disetujui oleh Dewan Penguji
pada : 17 Januari 2022

Susunan Dewan Pembimbing dan Penyelia

Pembimbing

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

NIDN. 0717106501

Digitally signed by Dr.
Mochammad Arifin, S_Pd.,
M_Si
DN: CN="Dr. Mochammad
Arifin, S_Pd., M_Si", OU=
Universitas Dinamika,
E=marifin@dinamika.ac.id
Date: 2022-01-21 10:45:27

Penyelia:

I. **Nanik Sukristina, SKM.**

NIP. 197001171994032008



Laporan Workshop ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan
menempuh Proyek Akhir

Digitally signed by Dr.
Mochammad Arifin, S_Pd.,
M_Si
DN: CN="Dr. Mochammad
Arifin, S_Pd., M_Si", OU=
Universitas Dinamika,
E=marifin@dinamika.ac.id
Date: 2022-01-21 10:45:56

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

NIDN. 0717106501

Ketua Program Studi DIII Administrasi Perkantoran

UNIVERSITAS DINAMIKA



“Jangan Katakan Tidak Bisa Sebelum Mencoba”

-Caesario Irfan Maulana Santoso-

UNIVERSITAS
Dinamika

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

Sebagai mahasiswa Universitas Dinamika, saya:

Nama : Leny Dwi Saputri

NIM : 19390150011

Program Studi : DIII Administrasi Perkantoran

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Jenis Karya : Workshop

Judul Karya : Pemanfaatan Aplikasi *Google* dalam Pengendalian Surat Keluar pada Dinas Sosial Kota Surabaya

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, 17 Januari 2022

Yang Menyatakan



Leny Dwi Saputri

NIM. 19390150011

ABSTRAK

Laporan workshop ini dilatarbelakangi oleh permasalahan admin dalam pengendalian surat keluar. Pengendalian surat keluar merupakan salah satu tugas Dinas Sosial Kota Surabaya yang dikelola oleh sekretariat. Sekretariat bertanggung jawab atas pengumpulan data surat keluar di semua bidang dinas sosial. Pengendalian surat keluar di Dinas Sosial Kota Surabaya masih dilakukan secara manual dalam kegiatan permintaan nomor surat keluar yang tercatat pada lembar daftar pengendali surat keluar. Pengumpulan data nomor surat keluar membutuhkan waktu cukup lama untuk menentukan dari jumlah sedikit dan banyaknya nomor surat keluar sesuai permintaan bidang dinas sosial. Pengumpulan data nomor surat dilakukan dengan 2 proses, sehingga pencatatan daftar pengendali surat keluar tergantung pada kebutuhan setiap bidang. Jika membutuhkan beberapa nomor surat keluar, sekretariat akan mencatatnya. Jika bidang dinas sosial membutuhkan jumlah nomor surat banyak, sekretariat menyediakan lembar daftar pengendali surat keluar untuk ditulis oleh bidang tersebut. Tujuan dari laporan workshop adalah memanfaatkan aplikasi *google* dalam pengendalian surat keluar. Solusi yang diberikan dengan menggunakan utilitas aplikasi *google* yang terdiri dari *Google* yaitu *Google Spreadsheet*, *Google Document*, *Google Drive* dan *Application Script*. Ada 3 langkah untuk melakukan pengendalian surat keluar. Langkah pertama, sekretariat membuat isi daftar pengendali surat keluar di *google spreadsheet*, dan membuat *template* surat keluar di *google doc*. Langkah kedua, sekretariat mengisi nomor surat terakhir pada dashboard kolom 'No. Terakhir'. Langkah terakhir, sekretariat menyiapkan tautan *spreadsheet* pengendalian pada semua bidang dinas sosial. Melalui langkah tersebut, sekretariat tidak perlu menyiapkan aplikasi *spreadsheet* setiap hari. Hasilnya aplikasi *spreadsheet* dan *template* surat dapat digunakan secara kolaboratif, efisien dan efektif sehingga data surat keluar akan tersimpan otomatis pada *google drive*.

Kata kunci: Administrasi, Pengendali Surat Keluar, Aplikasi *Google*

ABSTRACT

This workshop report is motivated by admin problems in the control of outgoing mail. Controlling outgoing mail is one of the tasks of the Surabaya City Social Service which is managed by the secretariat. The secretariat is responsible for collecting outgoing mail data in all areas of social services. Control of outgoing mail at the Surabaya City Social Service is still done manually in the activity of requesting outgoing mail numbers recorded on the list of outgoing mail controllers. The collection of outgoing mail number data takes quite a long time to determine from the few and many outgoing letter numbers according to the request of the social service sector. The collection of mail number data is carried out in 2 processes, so that the recording of the outgoing mail controller list depends on the needs of each field. If you need several outgoing mail numbers, the secretariat will record them. If the field of social services requires a large number of letter numbers, the secretariat provides a list of outgoing mail controllers for the field to write. The purpose of the workshop report is to utilize the application Google in controlling outgoing mail. The solution provided is by using the utility application Google which consists of Google, namely Google Spreadsheet, Google Document, Google Drive and Application Script. There are 3 steps to controlling outgoing mail. The first step, the secretariat creates the contents of the list of outgoing mail controllers in google spreadsheet, and creates template an outgoing mail in google doc. The second step, the secretariat fills in the number of the last letter on the dashboard column 'No. Final'. The last step, the secretariat, prepares link spreadsheet control in all areas of social services. Through this step, the secretariat does not need to prepare application spreadsheet every day. As a result, applications spreadsheet and templates letter can be used collaboratively, efficiently and effectively so that outgoing mail data will be saved automatically on Google Drive.

Keywords: Administration, Controller Outgoing Mail, Application Google

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji syukur kehadirat Allah SWT yang dengan rahmat dan hidayah-Nya, penulis menyelesaikan laporan magang sekaligus laporan Workshop yang merupakan salah satu syarat untuk menempuh mata kuliah Workshop Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran Universitas Dinamika.

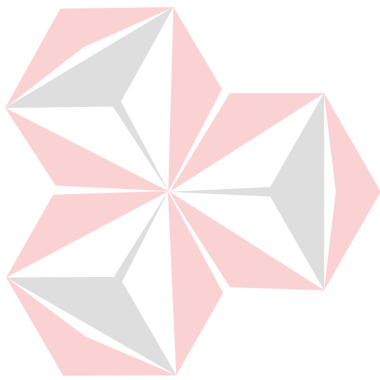
Laporan Workshop ini disusun berdasarkan hasil tugas magang pada Kantor Dinas Sosial Kota Surabaya, yang dilaksanakan dari tanggal 24 Agustus 2021 sampai dengan 24 Desember 2021 (1 semester). Penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua dan keluarga yang telah memberikan dukungan dan motivasi tiada henti selama penyusunan laporan workshop.
2. Bapak Prof. Dr. Budi Jatmiko, M.Pd selaku Rektor Universitas Dinamika.
3. Bapak Dr. Mochammad Arifin S.Pd., M.Si., MOS selaku dosen pembimbing dan ketua program studi DIII Administrasi Perkantoran yang membantu pelaksanaan dan penyusunan laporan workshop.
4. Ibu Anisya Soefiantin, SH selaku penyelia yang telah membimbing saya dalam kegiatan Workshop di Dinas Sosial Kota Surabaya.
5. Arif Hidayah, S.Tr.Kom selaku staf Dinas Sosial Kota Surabaya yang telah membantu dalam penyusunan laporan workshop.
6. Seluruh staf Dinas Sosial Kota Surabaya yang telah memotivasi dalam melaksanakan semua tugas penyusunan laporan workshop.
7. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen DIII Administrasi Perkantoran yang telah memberikan motivasi dalam segala bentuk dan bidang mulai dari pembelajaran kuliah hingga kehidupan.
8. Kakak – kakak dan teman program studi DIII Administrasi Perkantoran yang telah memotivasi dalam penyusunan laporan workshop.
9. Teman – teman Badan Eksekutif Mahasiswa yang telah memotivasi dalam penyusunan laporan workshop.

10. Caesario Irfan Maulana Santoso yang telah menemani dan memotivasi penyusunan laporan workshop.

Semoga Allah SWT memberikan banyak berkah kepada semua pihak yang telah mencurahkan tenaga dan waktunya untuk membimbing penulis, sehingga penulis mendapatkan pelajaran dan ilmu baru. Penulis berharap semoga laporan ini dapat menjadi pengetahuan yang bermanfaat bagi pembaca dalam meneliti proses Workshop dan cara penulisan laporan yang baik dan benar.

Surabaya, 17 Januari 2022



UNIVERSITAS
Dinamika

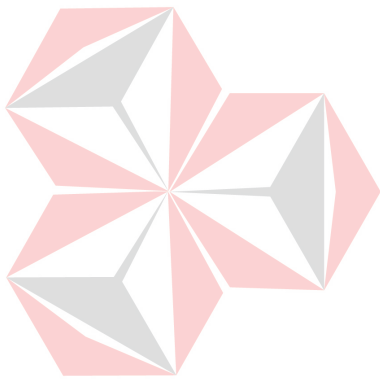
DAFTAR ISI

ABSTRAK	vi
<i>ABSTRACT</i>	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Batasan Masalah.....	2
1.4 Tujuan.....	3
1.5 Sistematika Penulis.....	3
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	4
2.1 Gambaran Umum Dinas Sosial Kota Surabaya.....	4
2.2 Susunan Organisasi Dinas Sosial Kota Surabaya	4
2.3 Bidang Perencanaan, Pendataan, Pengawasan dan Pengendalian.....	5
2.4 Gambaran Umum Tempat Pelaksanaan Magang	9
BAB III LANDASAN TEORI.....	11
3.1 Administrasi	11
3.1.1 Ruang Lingkup Administrasi	11
3.1.2 Sarana-Sarana Administrasi	12
3.2 Prosedur Pengelolaan Surat Keluar	12
3.2.1 Prosedur	12
3.2.2 Pengelolaan Surat Keluar	14
3.3 <i>Application Google</i>	15
3.3.1 <i>Google Mail</i>	15
3.3.2 <i>Google Spreadsheet</i>	15

3.3.3	<i>Google Document</i>	16
3.3.4	<i>Google Drive</i>	16
3.3.5	<i>Application Script</i>	17
BAB IV	DESKRIPSI PEKERJAAN	18
4.1	Pelaksanaan Kegiatan	18
4.2	Metode Penulisan	18
4.3	Tugas – Tugas yang Dikerjakan	18
4.3.1	Verifikasi Pelayanan Dinas Sosial	19
4.3.2	Verifikasi Data Dinas Sosial	20
4.3.3	Mengolah Data Perhitungan Desil	21
4.3.4	Menulis Daftar Pengendali Surat Keluar	22
4.3.5	Mengecek Desil Berita Acara Survey	23
4.3.6	Validasi MBR dan SKM	24
4.3.7	Pemanfaatan Aplikasi <i>Google</i> dalam Pengendalian Surat Keluar pada Dinas Sosial Kota Surabaya	25
4.3.8	Pembuatan Pengendalian Surat Keluar pada Dinas Sosial Kota Surabaya	27
BAB V	PENUTUP	40
5.1	Kesimpulan	40
5.2	Saran	40
DAFTAR	PUSTAKA	41
LAMPIRAN	43
1.	Lampiran Dokumen Workshop	43
2.	Lampiran Surat Keterangan Penyelesaian Workshop	75
3.	Lampiran Hasil Plagiasi Laporan Workshop	76
BIODATA	PENULIS	77

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1. Tugas yang diselesaikan.....	19
---	----

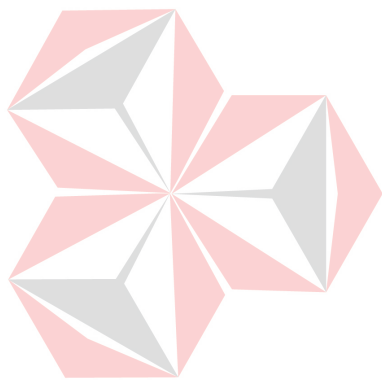


UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1. Susunan Organisasi Dinas Sosial Sumber: PERWALI (2018)	4
Gambar 2. 2. Denah Ruang Bidang Data	10
Gambar 4. 1. <i>Workflow</i> Verifikasi <i>User</i> Baru	19
Gambar 4. 2. Verifikasi SKM pada E-Pem	20
Gambar 4. 3. Verifikasi Data Dinsos	21
Gambar 4. 4. Mengolah Data Perhitungan Desil	21
Gambar 4. 5. Lembar Daftar Pengendali Surat Keluar	22
Gambar 4. 6. <i>Workflow</i> Penulisan Daftar Pengendali Bidang Data	22
Gambar 4. 7. Lembar Berita Acara dan Excel Pemohon	23
Gambar 4. 8. Cek Desil Pemohon	24
Gambar 4. 9. Validasi MBR dan SKM	24
Gambar 4. 10. <i>Flowchart</i> Pengendalian Surat Keluar Dinsos Surabaya	25
Gambar 4. 11. <i>Flowchart</i> Pengendalian Dinsos Surabaya dengan Pemanfaatan Aplikasi <i>Google</i>	26
Gambar 4. 12. <i>Dashboard</i> Pengendalian Surat Keluar	27
Gambar 4. 13. Tampilan ‘Form Ambil Nomor’	28
Gambar 4. 14. Pilihan pada bidang	29
Gambar 4. 15. Pilihan pada kode klasifikasi	29
Gambar 4. 16. Tampilan pop-up ‘Nomor Anda’	30
Gambar 4. 17. Tampilan <i>sheet2</i> ‘Kode Klasifikasi’	30
Gambar 4. 18. Tampilan <i>sheet3</i> ‘Rekap’	31
Gambar 4. 19. Kolom yang disembunyikan	31
Gambar 4. 20. Fungsi Filter Cari Nomor Surat Keluar pada <i>sheet3</i> ‘Rekap’	32
Gambar 4. 21. Tampilan data nomor surat telah difilter	32
Gambar 4. 22. Cara Melindungi <i>Sheet</i>	33
Gambar 4. 23. Fungsi Histori Versi	34
Gambar 4. 24. Tampilan Template Surat Keluar	35
Gambar 4. 25. Tampilan Menu ‘ <i>AutoFill Docs</i> ’	36

Gambar 4. 26. Tampilan Mengklik Hasil Link Dari ‘ <i>AutoFill Docs</i> ’.....	36
Gambar 4. 27. Tampilan <i>Template</i> Surat Keluar Terisi Otomatis	37
Gambar 4. 28. Tampilan Fitur ‘ <i>Download</i> ’ atau ‘ <i>Print</i> ’ pada Menu ‘ <i>File</i> ’	37
Gambar 4. 29. Folder Isi Data Surat Keluar.....	38
Gambar 4. 30. Tampilan Skrip yang terhubung antar ikon dengan <i>sheet</i> dan pop-up	38
Gambar 4. 31. Tampilan Skrip pop-up ‘Nomor Anda’	39
Gambar 4. 32. Tampilan Skrip Menjalankan <i>Template</i> Surat Keluar.....	39

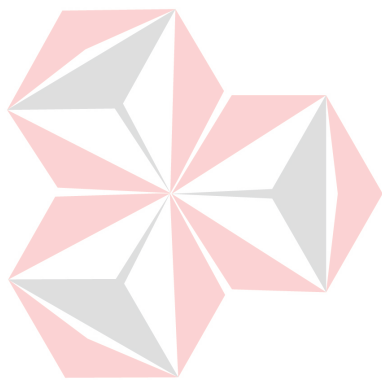


UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. 1. Acuan Kerja.....	43
Lampiran 1. 2. Garis Besar Rencana Kerja Agustus.....	44
Lampiran 1. 3. Garis Besar Rencana Kerja September.....	45
Lampiran 1. 4. Garis Besar Rencana Kerja Oktober.....	46
Lampiran 1. 5. Garis Besar Rencana Kerja November.....	47
Lampiran 1. 6. Garis Besar Rencana Kerja Desember.....	48
Lampiran 1. 7. Log Harian 24 – 31 Agustus 2021.....	49
Lampiran 1. 8. Log Harian 1 – 7 September 2021.....	50
Lampiran 1. 9. Log Harian 8 – 14 September 2021.....	51
Lampiran 1. 10. Log Harian 15 – 16 September 2021.....	52
Lampiran 1. 11. Log Harian 20 – 22 September 2021.....	53
Lampiran 1. 12. Log Harian 23 – 28 September 2021.....	54
Lampiran 1. 13. Log Harian 29 September – 1 Oktober 2021.....	55
Lampiran 1. 14. Log Harian 4 – 6 Oktober 2021.....	56
Lampiran 1. 15. Log Harian 7 – 11 Oktober 2021.....	57
Lampiran 1. 16. Log Harian 12 – 14 Oktober 2021.....	58
Lampiran 1. 17. Log Harian 15 – 19 Oktober 2021.....	59
Lampiran 1. 18. Log Harian 21 – 26 Oktober 2021.....	60
Lampiran 1. 19. Log Harian 27 – 29 Oktober 2021.....	61
Lampiran 1. 20. Log Harian 1 – 3 November 2021.....	62
Lampiran 1. 21. Log Harian 4 – 9 November 2021.....	63
Lampiran 1. 22. Log Harian 10 – 15 November 2021.....	64
Lampiran 1. 23. Log Harian 16 – 19 November 2021.....	65
Lampiran 1. 24. Log Harian 22 – 25 November 2021.....	66
Lampiran 1. 25. Log Harian 26 November – 1 Desember 2021.....	67
Lampiran 1. 26. Log Harian 2 – 7 Desember 2021.....	68
Lampiran 1. 27. Log Harian 8 – 10 Desember 2021.....	69
Lampiran 1. 28. Kehadiran Kerja Praktik 24 Agustus – 22 September 2021.....	70
Lampiran 1. 29. Kehadiran Kerja Praktik 23 September – 22 Oktober 2021.....	71

Lampiran 1. 30. Kehadiran Kerja Praktik 25 Oktober – 23 November 2021	72
Lampiran 1. 31. Kehadiran Kerja Praktik 24 November – 10 Desember 2021	73
Lampiran 1. 32. Kartu Bimbingan Workshop.....	74
Lampiran 2. Surat Keterangan Selesai Workshop	75
Lampiran 3. Hasil Plagiasi Laporan Workshop	76



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dinas Sosial Kota Surabaya adalah lembaga penyedia dan pengelola berbagai bantuan sosial bagi warga kota Surabaya. Berdasarkan Peraturan Walikota Surabaya (2018) Dinas Sosial Kota Surabaya memiliki struktur organisasi yang terdiri dari tujuh di antaranya, Dinas, Sekretariat, dan Dinas Sosial Kota Surabaya yang terdiri dari empat bidang yaitu Bidang Bina Sosial Keagamaan dan Swadaya Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Kesejahteraan Sosial, Bidang Perencanaan, Pendataan, Pengawasan dan Pengendalian, serta UPTD.

Sekretariat dibawah oleh sekretaris Dinas Sosial Kota Surabaya memiliki tugas dan tanggung jawab kepada kepala dinas. Salah satu dari tugasnya adalah mendata nomor surat keluar. Proses pendataan nomor surat keluar Dinas Sosial Kota Surabaya masih bersifat manual yaitu menggunakan selebar kertas bernama daftar pengendali surat keluar. Penggunaan daftar pengendali tersebut bertujuan agar memudahkan dalam pendataan nomor surat keluar, sebab nomor surat keluar tidak hanya dibutuhkan oleh sekretariat, tetapi bidang lain juga membutuhkan nomor surat keluar, mengingat nomor surat keluar sebagai kunci utama untuk mengeluarkan surat dan mengetahui berapa banyak surat keluar yang telah digunakan.

Kondisi masalah umum daftar pengendali surat keluar adalah terdapat kolom yang tidak terisi. Hal ini disebabkan oleh bidang di Dinas Sosial Kota Surabaya saat menggunakan nomor surat keluar tidak menentu sesuai kebutuhan. Misalnya, bidang perencanaan, pendataan, pengawasan, dan pengendalian sering meminta nomor surat keluar untuk keperluan penerbitan surat keterangan miskin (SKM). Penerbitan surat keterangan miskin (SKM) setiap harinya tidak menentu, tergantung pemohon telah terdaftar MBR dan bukan MBR. Pemohon yang terdaftar MBR banyak maka diterbitkan surat keterangan miskin yang memerlukan banyaknya jumlah nomor surat keluar setiap pemohon. Pemohon tidak terdaftar MBR maka diusulkan melalui aplikasi e-pemutakhiran data sehingga bidang data tidak memerlukan nomor surat keluar. Tidak

hanya bidang data, semua bidang saling mengharapkan untuk menggunakan nomor surat keluar yang terakhir.

Selama ini admin telah mengumpulkan data nomor surat keluar dengan 2 proses yaitu mencatat sendiri dan menerima hasil rekap daftar pengendali surat keluar dari bidang lain. Hal ini mempersulit admin untuk mengurutkan nomor pada kolom, cepat mengetahui nomor surat keluar jika karyawan menanyakan nomor surat tersebut dan urutan nomor surat keluar selanjutnya.

Berdasarkan permasalahan di atas, solusi yang penulis berikan adalah dengan menggunakan utilitas aplikasi dari *Google* yaitu *Google Spreadsheet*, *Google Document*, *Google Drive* dan *Application Script* yang lebih efisien, menerapkan sistem *paperless*, dan berkolaborasi secara efektif dalam pengumpulan nomor sekaligus dokumen surat keluar pada semua bidang pada Dinas Sosial Kota Surabaya.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka rumusan masalah yang diperoleh adalah Bagaimana Pemanfaatan Aplikasi *Google* dalam Pengendalian Surat Keluar pada Dinas Sosial Kota Surabaya?

1.3 Batasan Masalah

Berdasarkan rumusan masalah yang telah disebutkan, maka batasan masalah sebagai berikut:

1. Pendataan Daftar Pengendali Surat Keluar di Dinas Sosial Kota Surabaya.
2. Penggunaan *Google Spreadsheet* sebagai tempat pendataan surat keluar.
3. Penggunaan *Google Document* sebagai tempat pembuatan surat keluar.
4. Penggunaan *Google Drive* sebagai penyimpanan dokumen surat keluar.
5. Penggunaan *Application Script* sebagai pembantu *micro* antara ikon dengan *sheet*, *pop-up* dan penghubung antara *google spreadsheet* ke *google document* dan *google drive*.

1.4 Tujuan

Berdasarkan rumusan masalah maka tujuan dari Workshop adalah memanfaatkan Aplikasi *Google* dalam Pengendalian Surat Keluar pada Dinas Sosial Kota Surabaya. Pengendalian surat keluar melalui aplikasi *spreadsheet* menjadikan data surat keluar tersusun rapi. *Template* surat keluar di *google document* tersimpan otomatis di *google drive* menerapkan sistem *paperless* diadopsi melalui teknologi.

1.5 Sistematika Penulis

Sistematika penulisan laporan workshop ini terdiri dari:

BAB I PENDAHULUAN

Bagian ini menjelaskan tentang latar belakang Dinas Sosial Kota Surabaya pada sekretariat dan bidang perencanaan, pendataan, pengawasan dan pengendalian, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan workshop, dan sistematika penulis.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bagian ini memberikan gambaran umum, struktur Dinas Sosial Kota Surabaya, bidang perencanaan, pendataan, pengawasan dan pengendalian, dan gambaran ruang pelaksanaan magang.

BAB III LANDASAN TEORI

Bagian ini membahas interpretasi teori yang mendukung pengerjaan laporan, khususnya teori administrasi, prosedur pengelolaan surat keluar dan aplikasi *google*.

BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN

Bagian ini menjelaskan secara rinci tugas-tugas yang dilakukan selama magang meliputi tugas umum dan tugas khusus yang berkaitan dengan Pemanfaatan Aplikasi *Google* dalam Pengendalian Surat Keluar pada Dinas Sosial Kota Surabaya.

BAB V PENUTUP

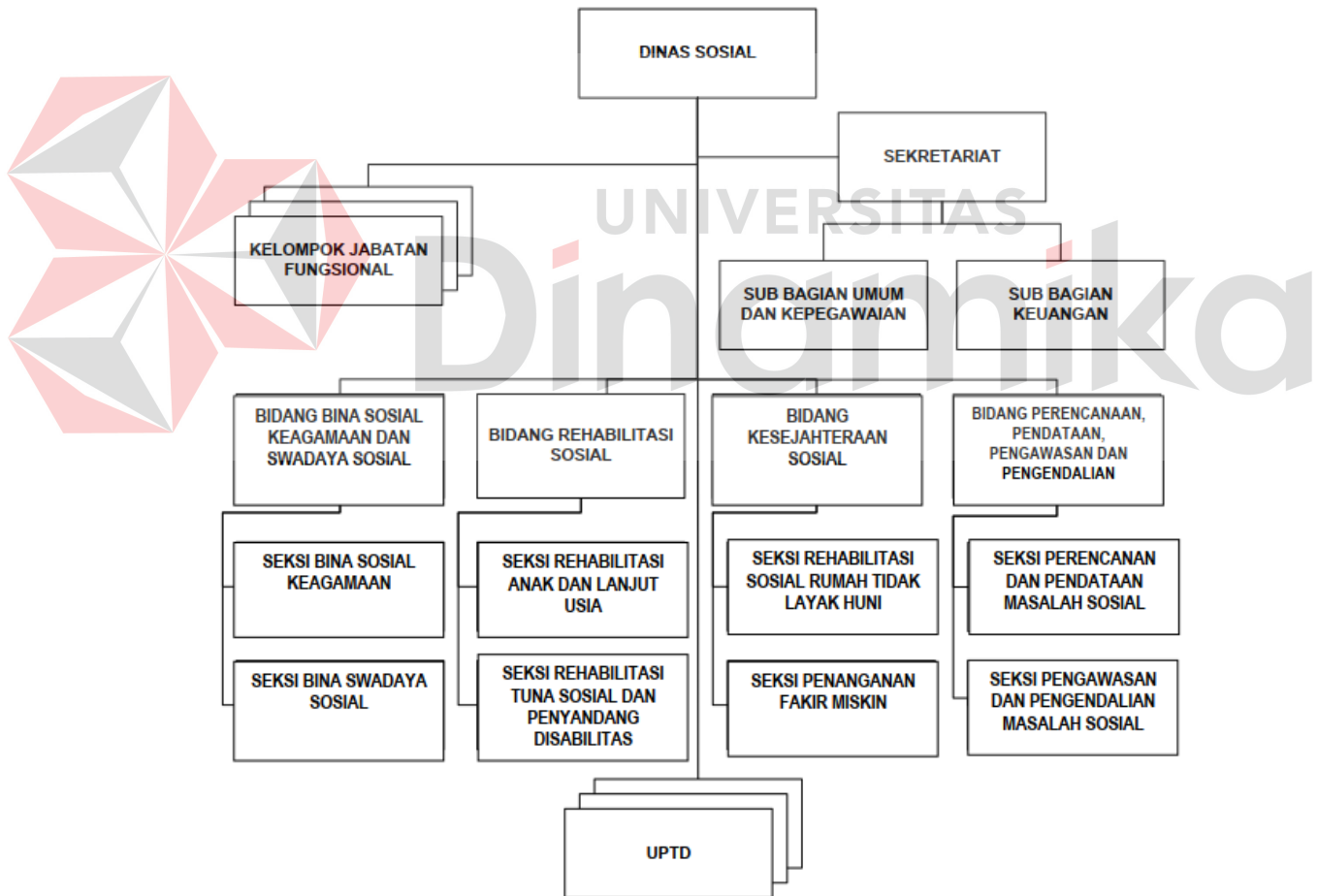
Bagian ini berisi kesimpulan dan saran dari Pemanfaatan Aplikasi *Google* dalam Pengendalian Surat Keluar pada Dinas Sosial Surabaya.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Gambaran Umum Dinas Sosial Kota Surabaya

Berdasarkan Peraturan Walikota Surabaya (2016) tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Surabaya pada Bab II Pasal 2 bahwa dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang sosial dan dinas dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris daerah.

2.2 Susunan Organisasi Dinas Sosial Kota Surabaya



Gambar 2. 1. Susunan Organisasi Dinas Sosial Sumber: PERWALI (2018)

Berdasarkan Peraturan Walikota Surabaya (2018) tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Surabaya Pasal 3 ayat (1) bahwa susunan organisasi dinas terdiri dari :

1. Dinas,
2. Sekretariat, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian,
 - b. Sub Bagian Keuangan.
3. Bidang Bina Sosial Keagamaan dan Swadaya Sosial, membawahi:
 - a. Seksi Bina Sosial Keagamaan,
 - b. Seksi Bina Swadaya Sosial.
4. Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahi:
 - a. Seksi Rehabilitasi Anak dan Lanjut Usia,
 - b. Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Penyandang Disabilitas.
5. Bidang Kesejahteraan Sosial, membawahi:
 - a. Seksi Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni,
 - b. Seksi Penanganan Fakir Miskin.
6. Bidang Perencanaan, Pendataan, Pengawasan dan Pengendalian, membawahi:
 - a. Seksi Perencanaan dan Pendataan Masalah Sosial,
 - b. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Masalah Sosial.
7. UPTD.

2.3 Bidang Perencanaan, Pendataan, Pengawasan dan Pengendalian

Bidang perencanaan, pendataan, pengawasan dan pengendalian adalah tempat penulis melaksanakan magang. Sesuai dengan Peraturan Walikota Surabaya (2018) tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Surabaya Pasal 12A ayat (1) bidang perencanaan, pendataan, pengawasan dan pengendalian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi:

1. Menyusun dan melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain,
2. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian,
3. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan,
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi dari perencanaan, pendataan, pengawasan dan pengendalian masalah sosial.

Berdasarkan Peraturan Walikota Surabaya (2018) tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Surabaya Pasal 12A ayat (2) bidang perencanaan, pendataan, pengawasan dan pengendalian memiliki tugas sebagai berikut:

1. Pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/non perizinan/rekomendasi di bidang perencanaan, pendataan, pengawasan dan pengendalian masalah sosial,
2. Pelaksanaan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di bidang perencanaan, pendataan, pengawasan, dan pengendalian masalah sosial,
3. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pendataan, pengawasan dan pengendalian masalah sosial,
4. Pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di bidang perencanaan, pendataan, pengawasan dan pengendalian masalah sosial,
5. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang perencanaan, pendataan, pengawasan dan pengendalian masalah sosial,
6. Pelaksanaan penyusunan pedoman pelaksanaan pendataan kemiskinan, Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) serta pendataan individu dan atau keluarga yang membutuhkan penanganan kesejahteraan sosial,
7. Pelaksanaan pendataan dan pemutakhiran data kemiskinan, Potensi Sumber Kesejahteraan (PSKS), Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) serta data atau keluarga yang membutuhkan penanganan kesejahteraan sosial,

8. Pelaksanaan distribusi hasil pendataan dan pemutakhiran data kemiskinan, Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) serta data individu dan atau keluarga yang membutuhkan penanganan kesejahteraan sosial,
9. Pelaksanaan pengembangan jaringan sistem informasi kesejahteraan sosial skala kota,
10. Pelaksanaan integrasi sistem informasi data masalah sosial,
11. Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan pendataan,
12. Pelaksanaan sinkronisasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan penanganan masalah sosial.
13. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang perencanaan, pendataan, pengawasan dan pengendalian masalah sosial,
14. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas,
15. Pelaksanaan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis,
16. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi dari perencanaan, pendataan, pengawasan dan pengendalian masalah sosial,

Berdasarkan Peraturan Walikota Surabaya (2018) tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Surabaya Pasal 3 ayat (1) bidang perencanaan, pendataan, pengawasan dan pengendalian membawahi 2 seksi yaitu, seksi perencanaan dan pendataan masalah sosial dan seksi pengawasan dan pengendalian masalah sosial. Pada Pasal 12B ayat (1) seksi perencanaan dan pendataan masalah sosial memiliki tugas sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di bidang perencanaan dan pendataan masalah sosial,
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pendataan masalah sosial,

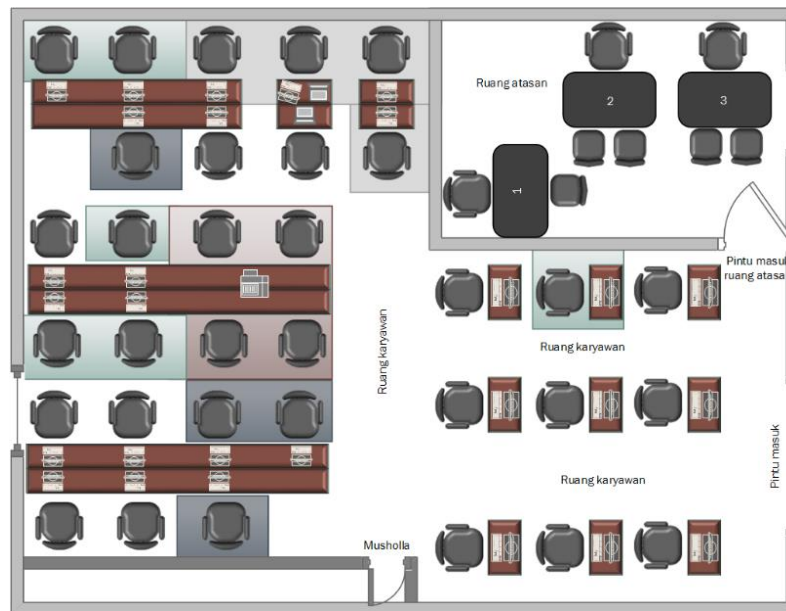
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di bidang perencanaan dan pendataan masalah sosial,
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang perencanaan dan pendataan masalah sosial,
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan pedoman pelaksanaan pendataan kemiskinan, Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) serta pendataan individu dan atau keluarga yang membutuhkan penanganan kesejahteraan sosial,
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan pendataan dan pemutakhiran data kemiskinan, Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) serta data individu dan atau keluarga yang membutuhkan penanganan kesejahteraan sosial,
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan distribusi hasil pendataan dan pemutakhiran data kemiskinan, Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) serta data individu dan atau keluarga yang membutuhkan penanganan kesejahteraan sosial,
8. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan jaringan sistem informasi kesejahteraan sosial skala kota,
9. Menyiapkan bahan pelaksanaan integrasi sistem informasi data masalah sosial,
10. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan pendataan,
11. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang perencanaan dan pendataan masalah sosial,
12. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas,
13. Menyiapkan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pendataan, Pengawasan dan Pengendalian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12B ayat (2) seksi pengawasan dan pengendalian masalah sosial mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di bidang pengawasan dan pengendalian masalah sosial,
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan pengendalian masalah sosial,
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di bidang pengawasan dan pengendalian masalah sosial,
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengawasan dan pengendalian masalah sosial,
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan sinkronisasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan penanganan masalah sosial,
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan penanganan masalah sosial,
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pengawasan dan pengendalian masalah sosial,
8. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas,
9. Menyiapkan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pendataan, Pengawasan dan Pengendalian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.4 Gambaran Umum Tempat Pelaksanaan Magang

Ruang bidang perencanaan, pendataan, pengawasan dan pengendalian terletak di lantai 3 kantor Dinas Sosial Kota Surabaya. Denah ruangan pada bidang perencanaan, pendataan, pengawasan dan pengendalian dapat dilihat pada gambar 2.2.



Gambar 2. 2. Denah Ruang Bidang Data

Ada 3 ruangan di bidang perencanaan, pendataan, pengawasan dan pengendalian yaitu ruangan atasan, ruangan karyawan dan musholla. Di ruang atasan terdapat 3 meja ditempati oleh:

1. Kepala bidang perencanaan, pendataan, pengawasan dan pengendalian,
2. Kepala seksi perencanaan dan pendataan masalah sosial,
3. Kepala seksi pengawasan dan pengendalian masalah sosial.

Selain ruang atasan, terdapat sekitar 60% ruangan ditempati oleh karyawan bagian data. Rincian sebagai berikut:

1. Karyawan staff admin SKM mejanya ditandai pada area kotak berwarna hijau,
2. Karyawan IT/*programmer* mejanya ditandai pada area kotak berwarna abu-abu muda,
3. Karyawan *validator* mejanya ditandai pada area kotak berwarna abu-abu tua,
4. Karyawan *surveyor* mejanya ditandai pada area kotak berwarna coklat,
5. Meja karyawan yang ditandai dengan area kotak berwarna putih menangani pengawasan dan pengendalian masalah pada bidang data,
6. Di depan ruangan karyawan *validator* terdapat ruangan musholla, dan
7. Terdapat satu meja di depan karyawan IT di sisi kanan ruangan atasan bagian kedua adalah meja kerja dari mahasiswa magang.

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Administrasi

Berdasarkan buku Ilmu Administrasi (2017) “Administrasi berasal dari bahasa Latin: *Ad*= intensif dan *ministrare*= melayani, membantu, memenuhi. Administrasi adalah kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, mengarahkan, atau mengatur semua kegiatan di dalam mencapai suatu tujuan”. Menurut Sondang P. Siagian (2017 : 8) “Administrasi sebagai proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih berdasarkan rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditentukan”. Menurut The Liang Gie (2017 : 8) “Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu”.

Menurut beberapa para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah suatu kegiatan atau bentuk usaha yang erat kaitannya dengan berbagai pengaturan kebijakan yang ditujukan untuk mencapai tujuan organisasi.

3.1.1 Ruang Lingkup Administrasi

Menurut The Liang Gie (2020 : 9) Ruang lingkup administrasi adalah informasi atau keterangan tentang suatu hal atau peristiwa yang diperoleh terutama melalui pembacaan atau pengamatan seperti:

- a. Menghimpun adalah kegiatan mencari dan mengumpulkan informasi atau wawasan kemudian menyimpannya untuk digunakan pada saat dibutuhkan.
- b. Mencatat adalah kegiatan tindak lanjut yang menghimpun data sehingga dapat disimpan, dibaca, dan dikirim.
- c. Mengelola adalah pengolahan atau analisis dari beberapa bentuk data administrasi yang telah ada atau yang sudah ada, untuk mendapatkan hasil dari yang dihimpun.
- d. Menyimpan adalah tindakan mengamankan suatu dokumen atau data dengan berbagai cara agar nantinya dapat digunakan kembali jika diperlukan.
- e. Mengirim adalah pengoperasian berbagai data atau file ke pihak lain, sebaiknya dari dalam organisasi maupun dari luar organisasi.

3.1.2 Sarana-Sarana Administrasi

Menurut Atmosudirdjo (2020 : 8-9) sarana-sarana administrasi itu ada tiga sebagai berikut:

1. Organisasi

Organisasi adalah wadah atau tempat dari usaha, yaitu sarana admin untuk mengatur tata hubungan ikatan antar unsur-unsur administrasi untuk menghindari keruntuhan usaha.

2. Tata usaha

Tata usaha adalah sarana admin untuk menjaga dari kehilangan jejak, ingatan, komunikasi dengan orang dan rekan relasi dan jangan sampai rumah tangga perusahaannya gagal.

3. Manajemen

Manajemen adalah sarana admin untuk “menggerakkan dan mengendalikan” unsur-unsur administrasi terutama faktor manusia, dan suatu kepemimpinan

3.2 Prosedur Pengelolaan Surat Keluar

Prosedur pengelolaan surat keluar adalah proses pengelolaan surat keluar dari penanganan hingga pengarsipan surat keluar berdasarkan dengan standar operasional perusahaan atau instansi yang berlaku.

3.2.1 Prosedur

Pengelolaan surat membutuhkan prosedur yang tertata dengan baik dan efisien sehingga pengelolaan surat dilakukan berdasarkan SOP masing-masing instansi. Menurut Mulyadi (2018 : 27) “Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal (tulis menulis, menggandakan, menghitung, membandingkan antara data sumber dengan data pendukung kedua belah pihak)”.

Menurut Ardiyos (2018 : 27) “Prosedur adalah suatu bagian sistem merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi secara berulang kali dan dilaksanakan secara seragam”. Menurut Agus Sugiharto, dkk (2005) “Setiap kantor akan mengikuti suatu prosedur tertentu untuk mengawasi lalu

lintas surat masuk dan surat keluar”. Ada 3 prosedur yang umum digunakan, antara lain:

1. Prosedur Buku Agenda

Buku agenda adalah buku dengan kolom tertulis. Buku agenda tidak hanya digunakan pengarsipan, tetapi juga dapat digunakan sebagai buku pencarian isi surat yang telah disimpan. Terdapat 3 jenis buku agenda yang digunakan, yaitu:

- a. Buku agenda tunggal,
- b. Buku agenda berpasangan,
- c. Buku agenda kembar.

Jika pencatatan surat menggunakan buku agenda, diperlukan lembar disposisi. Lembar disposisi akan dilampirkan pada surat yang telah disiapkan.

2. Prosedur Kartu Kendali

Dalam proses pencatatan dan pendistribusian surat dengan kartu kendali, surat diklasifikasikan menurut surat penting, biasa dan rahasia. Surat penting dicatat dan diperiksa dengan kartu kendali, surat biasa dengan lembar pengantar surat biasa, dan surat rahasia dengan lembar kendali. Penggunaan kartu kendali dalam pencatatan dan pengendalian surat untuk menggantikan buku agenda dan buku ekspedisi. Prosedur kartu kendali adalah proses pencatatan dan pengendalian surat agar surat dapat dikendalikan sejak masuk sampai keluar.

3. Prosedur Tata Naskah

Tata naskah adalah kegiatan administrasi yang menyimpan dan menyusun data semua artikel tentang beberapa aspek dari suatu masalah besar secara urutan kronologis dalam satu file. Naskah ini disebarluaskan oleh pejabat lain sesuai kebutuhan, dan peredarannya terus dipantau oleh administrasi Takah, sampai pengeluaran surat selesai dan Takah diarsipkan di administrasi Takah tergantung pada kerangka sistem yang digunakan.

Menurut pendapat beberapa para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah tata cara atau kegiatan usaha untuk menyelesaikan pekerjaan secara kronologis dan memiliki pola kerja yang telah ditetapkan.

3.2.2 Pengelolaan Surat Keluar

Pengelolaan surat keluar pada instansi tergantung pada sistem yang dipakai oleh instansi masing-masing. Pengelolaan surat keluar harus dilakukan secara efektif dan efisien sebagai tidak menimbulkan akibat kesalahpahaman.

Menurut Gina Madina (2004) “Surat keluar adalah surat-surat yang dikirimkan oleh organisasi terkait, baik sebagai jawaban maupun tanggapan atas isi surat masuk yang diterima dari suatu organisasi kantor atau perorangan, agar terjalin rangkaian hubungan timbal balik yang serasi serta kedua belah pihak memperoleh keuntungan”. Menurut Ida Nuraida (2007) Surat keluar adalah “surat yang dikirim oleh suatu instansi/perusahaan atau antar bagian dalam instansi/perusahaan tersebut, ditujukan kepada instansi/perusahaan yang sama”.

Menurut pendapat beberapa para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan surat keluar adalah proses penanganan surat lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang) untuk dikirim ke lembaga atau kepada individu, sesuai inisiatif organisasi, atau untuk menanggapi isi surat yang diterima dari organisasi atau individu di kantor.

Proses pengelolaan surat keluar dilakukan atas prosedur instansi, dan setiap instansi akan memiliki berbagai prosedur yang berbeda dengan instansi lain. Menurut Sri Endang, dkk (2009) penanganan surat keluar memiliki tahap sebagai berikut:

1. Pembuatan konsep surat,
2. Persetujuan konsep surat,
3. Pengetikan konsep surat,
4. Pemeriksaan pengetikan surat,
5. Penandatanganan surat,
6. Pencatatan surat,
7. Pemberian cap dinas,
8. Melipat surat,
9. Penyampulan surat,
10. Pencatatan surat di buku ekspedisi ekstern,
11. Pengiriman surat,

12. Penyimpanan surat.

3.3 Application Google

Menurut Mary Stevens (2021) *Application Google* menyesuaikan aplikasi dengan industri, karena ada versi aplikasi *google* yang gratis dan berbayar dari *Application Google* yang dirancang untuk pendidikan, bisnis, pemerintah, dan lembaga organisasi. *Application Google* adalah perangkat lunak berbasis *web* kolaboratif yang menyesuaikan platform dan merek milik *google* untuk bisnis dari semua ukuran. *Application Google* mencakup *gmail*, *google calendar*, *google sites*, *google docs*, dan lain-lain.

3.3.1 Google Mail

Menurut Maressa Anastasya (2021) Ide awal *Google Mail* digagaskan oleh Paul Buchheit, seorang IT *engineer* di *Google* dengan kode proyek Caribou. Selama pengembangan awal, proyek ini dirahasiakan oleh beberapa komputer *google*. *Google Mail* pertama kali dirilis pada 1 April 2004 dan masih dalam versi beta. Pada tanggal 7 Februari 2007, *Google Mail* kemudian dirilis ke publik meskipun masih dalam versi beta dan baru saja dirilis dari versi beta pada tanggal 7 Juli 2009. *Google Mail* atau *Gmail* adalah layanan *email* atau pesan dari *google* berupa *website* HTTPS. Menggunakan *Google Mail*, pengguna dapat saling mengirim *email* atau surat melalui internet.

3.3.2 Google Spreadsheet

Menurut Gie (2021) *Google Spreadsheet* terdiri dari *spreadsheet* individual yang dapat memasukkan, mengatur data, dan menggunakan data tersebut untuk melakukan penghitungan atau mengidentifikasi tren. *Google Spreadsheet* adalah aplikasi *web* yang menyediakan akses *online* dan digunakan secara kolaborasi. Gunakan *Google Spreadsheet* dengan mengunduh beberapa aplikasi termasuk *Google Spreadsheet*, *Google Documents*, dan *Google Drive* setelah membuat Akun *Google* gratis secara *online*.

Menurut Ekojono, dkk (2018) *Google Spreadsheet* bekerja hampir seperti *Microsoft Excel*. Kata “*spreadsheet*” berasal kata “menyebar” dalam arti artikel surat

kabar atau majalah yang terdiri dari dua halaman yang saling berhadapan, memanjang ke bawah tengah layar lipatan atas dan memperlakukan keduanya sebagai satu halaman besar. *Google Spreadsheet* adalah salah satu fitur dari *Application Google* yang secara digital mensimulasikan selebar kertas. Menurut Andrew Childress (2018) *Google Spreadsheet* adalah aplikasi *spreadsheet* dari *Google Documents* dan aplikasi yang menghubungkan browser dengan dokumen sehingga dapat digunakan dimana saja dan kapan saja.

3.3.3 *Google Document*

Berdasarkan buku *Understanding Google Docs* (2021) Nama asli *google document* pada tahun 2006 adalah *Writely*. Perusahaan *Upstartle* yang membuar *google document*, kemudian diakuisi oleh *Google*. *Google Document* adalah aplikasi pengolah kata berbasis *web* yang merupakan bagian dari rangkaian aplikasi gratis yang disebut editor *google document*. *Google document* dapat diakses melalui platform *web windows* dan *Mac*, yang berarti bekerja dengan koneksi internet.

Google Document, selain dapat diakses di platform *Windows* dan *Mac*, dapat diakses di perangkat apapun seperti tablet dan ponsel dengan mengunduh aplikasi *google document* melalui *Apps Store*. *Google Document* adalah tempat yang disediakan untuk mengimpor skrip dan file *google document* tersimpan di *google drive*.

Berdasarkan buku *Google Drive & Docs in 30 minutes* (2015) *Google Document* adalah aplikasi mandiri paling populer digunakan untuk pengolah kata oleh pekerja, sekolah, atau penggunaan pribadi. Berikut kegunaan *google document*:

1. Mengetik naskah,
2. Membuat laporan dengan grafik dan daftar isi,
3. Membuat *Curriculum Vitae* (CV) atau *Resume*,
4. Ekspor PDF,
5. Mencetak dokumen dengan berbagai jenis format.

3.3.4 *Google Drive*

Berdasarkan buku *Understanding Google Docs* (2021) *Google Drive* adalah layanan penyimpanan berbasis *cloud* yang memberikan kemudahan akses file darimana saja dan perangkat apasaja. Berdasarkan buku *Google Drive & Docs in 30 minutes*

(2015) *Google Drive* digunakan untuk menyimpan file, termasuk format *non-Google* seperti dokumen *Microsoft Office*. Aplikasi Drive memungkinkan pengguna untuk:

1. Pratinjau file, termasuk PDF, Microsoft Office, dan file gambar,
2. Mengunggah dan mengunduh file yang disimpan di perangkat seluler, termasuk gambar dan video,
3. Dokumen dapat dipindai menggunakan kamera perangkat (khusus Android). Gambar secara otomatis dikonversi menjadi PDF, yang kemudian disimpan di ‘Drive Saya’,
4. Atur file dan folder.

Berdasarkan buku *Google Drive untuk Pemula (Tanpa Tahun.)* Pada 2 April 2012 *Google Drive* diluncurkan sebagai layanan penyimpanan gratis. Keunggulan *Google Drive* adalah sebagai berikut:

1. Ruang penyimpanan besar,
2. Satu tempat untuk mengelola semua data,
3. Sinkronisasi,
4. Fitur-fitur yang lebih menarik,
5. Teraman, termudah, dan paling berguna.

3.3.5 *Application Script*

Menurut Laurence Svekis (2019) *Application script* adalah salah satu fitur dari *Application Google* yang dapat dikembangkan menggunakan skrip dasar *JavaScript* untuk tujuan menyatukan semua fungsionalitas *application google* dapat digunakan secara bersamaan dengan implementasi yang efisien. Menurut *Google* menyatakan *application script* “menyediakan cara mudah untuk mengotomatisasi tugas di seluruh produk *google* dan layanan pihak ketiga”. *Application script* membuat aplikasi *web* yang dapat disertakan dalam *Google Suite*. *Application script* merupakan *add-ons* untuk *Google Document*, *Google Spreadsheet*, dan *Google Slide*.

BAB IV

DESKRIPSI PEKERJAAN

4.1 Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan magang diselesaikan dalam waktu 1 (satu) semester. Magang dilaksanakan pada bidang perencanaan, pendataan, pengawasan dan pengendalian Dinas Sosial Kota Surabaya. Rincian pelaksanaan magang sebagai berikut:

Tanggal : 24 Agustus – 24 Desember 2021

Tempat : Dinas Sosial Kota Surabaya

Peserta : Leny Dwi Saputri

NIM : 19390150011

4.2 Metode Penulisan

Laporan Workshop ini ditulis dengan menggunakan metode sebagai berikut:

1. Penelitian Observasional yaitu penelitian yang dilakukan dengan observasi dan praktek langsung pada bidang perencanaan, pendataan, pengawasan dan pengendalian Dinas Sosial Kota Surabaya.
2. Penelitian Literatur yaitu penelitian yang dilakukan dengan mencari referensi di berbagai *website* buat mencari jurnal dan buku sebagai referensi untuk penyusunan laporan workshop.
3. Konsultasi dan bimbingan yaitu kegiatan konsultasi dilakukan secara bergantian dengan dosen pembimbing dan pihak perusahaan.

4.3 Tugas – Tugas yang Dikerjakan

Selama pelaksanaan magang terdapat tugas– tugas yang dikerjakan pada Bidang Perencanaan, Pendataan, Pengawasan dan Pengendalian terdiri dari 2 yaitu tugas umum dan tugas khusus dapat dilihat pada tabel 4.1.

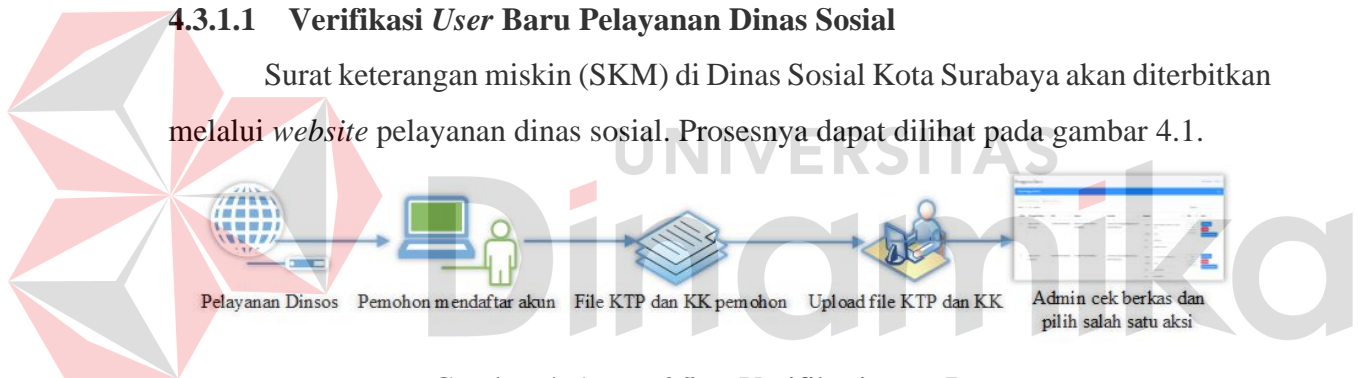
Tabel 4.1. Tugas yang diselesaikan

No.	Tugas Umum	Tugas Khusus
1.	Verifikasi pelayanan dinas sosial: User baru dan SKM pada e-Pemutakhiran data	Pemanfaatan Aplikasi <i>Google</i> dalam Pengendalian Surat Keluar pada Dinas Sosial Kota Surabaya
2.	Verifikasi data dinsoss	
3.	Mengelola data perhitungan desil	
4.	Menulis daftar pengendali surat keluar	
5.	Mengecek desil berita acara survey	
6.	Validasi MBR dan SKM	

4.3.1 Verifikasi Pelayanan Dinas Sosial

4.3.1.1 Verifikasi *User Baru* Pelayanan Dinas Sosial

Surat keterangan miskin (SKM) di Dinas Sosial Kota Surabaya akan diterbitkan melalui *website* pelayanan dinas sosial. Prosesnya dapat dilihat pada gambar 4.1.

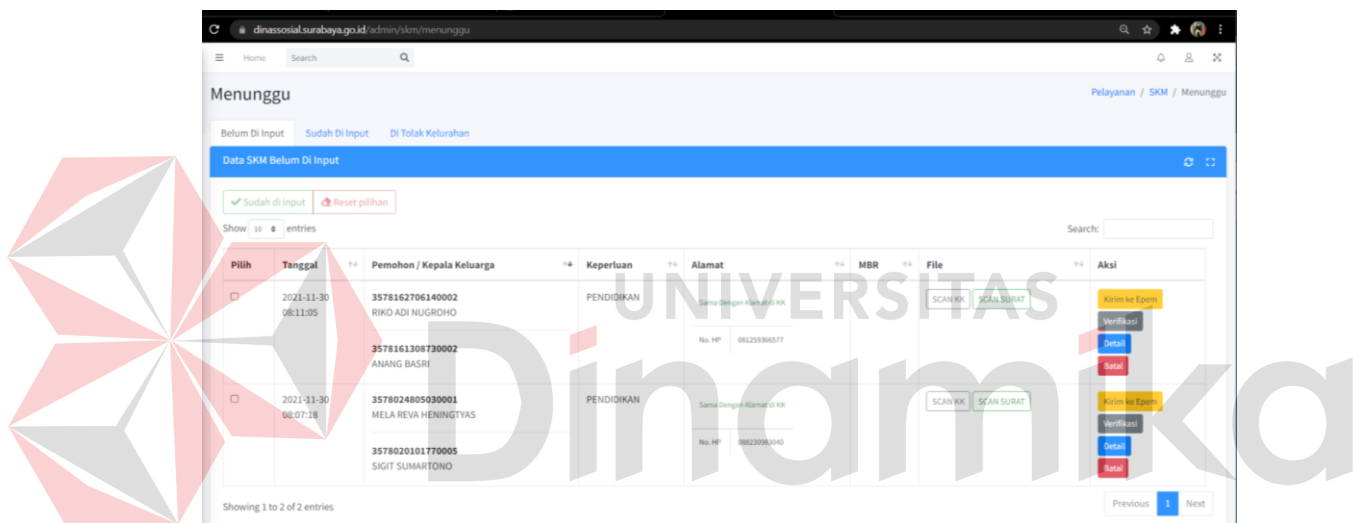
Gambar 4. 1. *Workflow* Verifikasi *User Baru*

Seperti terlihat pada gambar 4.1 akun pemohon diterima dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pemohon harus mendaftarkan akun dan mengaktifkan akun dengan mengisi dan melampirkan file sesuai persyaratan.
2. Setelah pemohon mendaftarkan akun, admin akan memeriksa file foto KTP pemohon dan kartu keluarga.
3. Admin akan melakukan verifikasi *user* pemohon jika file yang dikirimkan memenuhi persyaratan dengan mengklik fitur “Verifikasi” di kolom aksi, dan jika file pemohon tidak memenuhi persyaratan, admin akan menolak pendaftaran akun pemohon dengan mengklik fitur “Tolak” dan sertakan penolakan di kolom aksi.

4.3.1.2 Verifikasi SKM pada E-Pemutakhiran

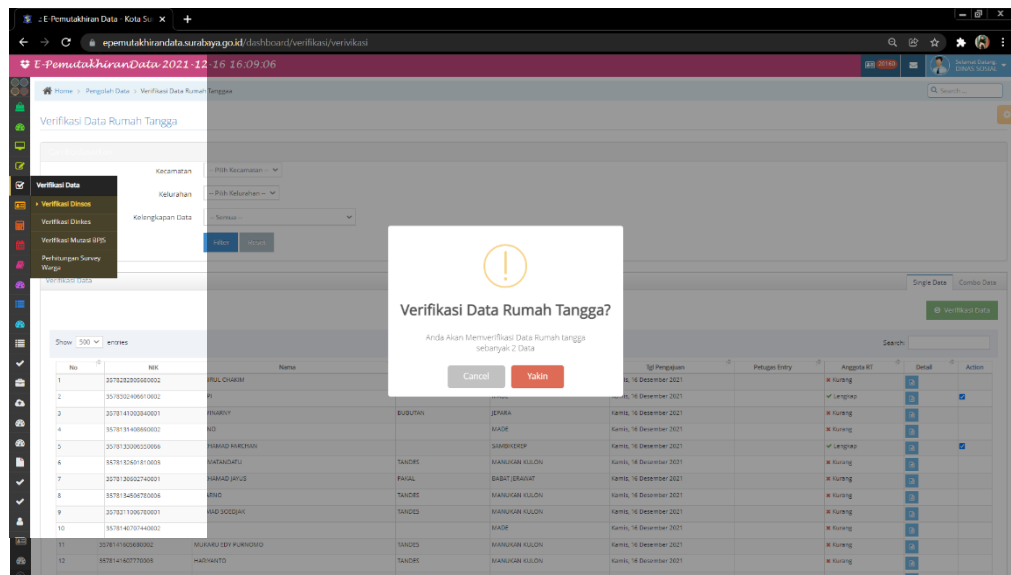
Kegiatan verifikasi SKM pada E-Pemutakhiran Data dilakukan dengan mengklik kotak kuning yang bertuliskan “Kirim ke Epem”. Fungsi verifikasi SKM pada e-Pemutakhiran Data merupakan penghubung antara aplikasi pelayanan dinas sosial dan aplikasi E-Pemutakhiran Data, dengan adanya verifikasi SKM pada E-Pemutakhiran Data maka data pemohon akan disimpan dalam aplikasi E-Pemutakhiran Data agar pihak kelurahan dapat memastikan bahwa pemohon SKM berasal dari kelurahannya. Verifikasi SKM pada E-Pemutakhiran dapat dilihat pada gambar 4.2.



Gambar 4. 2. Verifikasi SKM pada E-Pem

4.3.2 Verifikasi Data Dinas Sosial

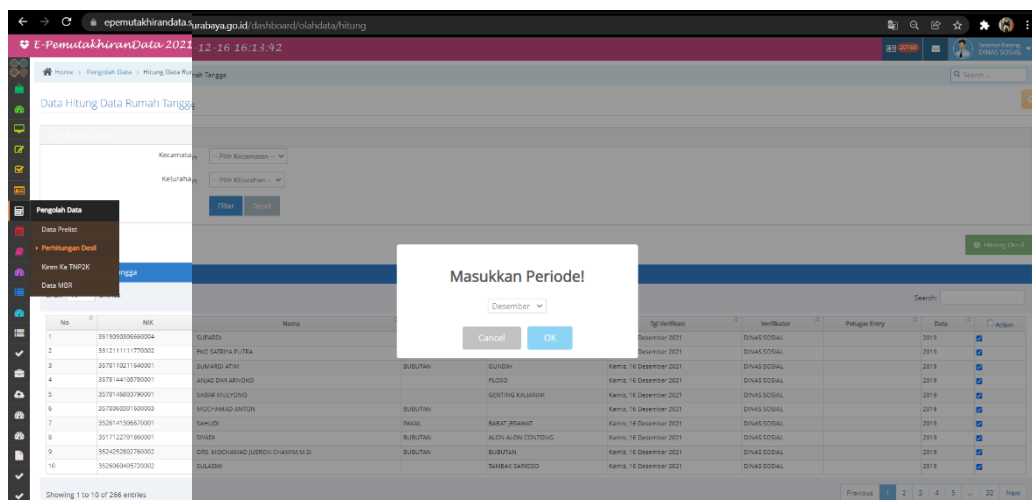
Verifikasi dingsos dilakukan dengan mencentang kotak fitur “Action” pada menu verifikasi data bagian verifikasi dingsos di aplikasi E-Pemutakhiran Data, klik kotak centang jika data dinyatakan lengkap. Fungsi verifikasi dingsos adalah bukti bahwa entri data telah memenuhi persyaratan atau data pendaftar sudah lengkap. Verifikasi data dingsos dapat dilihat pada gambar 4.3.



Gambar 4. 3. Verifikasi Data Dinsos

4.3.3 Mengolah Data Perhitungan Desil

Kegiatan mengolah data perhitungan desil hanya centang kotak fitur “Action” pada menu pengolah data bagian perhitungan desil di aplikasi E-Pemutakhiran Data, pilih klik kotak centang jika kolom data diatas tahun 2017, masukkan periode bulan saat melakukan perhitungan desil. Tujuan dari mengolah data perhitungan desil adalah untuk mengagregasi data desil yang telah diperiksa setiap bulannya sehingga data hasil perhitungan tersebut tercatat. Mengolah data perhitungan desil dapat dilihat pada gambar 4.4.



Gambar 4. 4. Mengolah Data Perhitungan Desil

4.3.4 Menulis Daftar Pengendali Surat Keluar

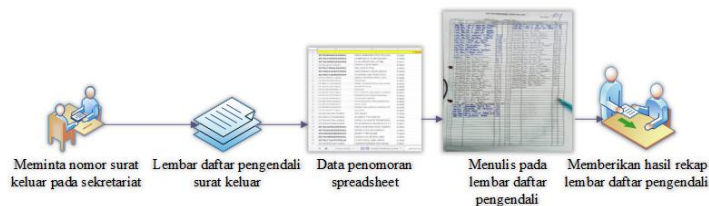
Daftar pengendali adalah lembaran kertas dengan kolom tabel. Tabel daftar pengendali surat keluar dapat dipahami sebagai kumpulan data tentang nomor surat keluar yang dibuat oleh dinas sosial. Lembar daftar pengendali surat keluar dapat dilihat pada gambar 4.5.

Gambar 4. 5. Lembar Daftar Pengendali Surat Keluar

Isi tabel daftar pengendali surat keluar antara lain:

1. Halaman, diisi dengan awal nomor surat yang telah dikeluarkan.
2. No. Urut, adalah angka yang hanya berisikan mulai angka 00 – 99.
3. Kode/Bidang, diisi sesuai bidang pemohon,
4. Perihal, diisi perihal surat keluar yang dikeluarkan untuk ditulis pada kolom tersebut.
5. Tanggal, diisi dengan tanggal surat keluar yang telah dibuat.
6. Arsip, diisi dengan tanggal pengarsipan surat atau tanda centang.

Penulisan daftar pengendali surat keluar bidang data dapat dilihat pada gambar 4.6



Gambar 4. 6. Workflow Penulisan Daftar Pengendali Bidang Data

Seperti yang terlihat pada gambar 4.6 lembar daftar pengendali surat keluar akan ditulis dengan tata cara sebagai berikut:

1. Meminta nomor surat keluar dari sekretariat untuk nomor surat keterangan miskin,
2. Sekretariat menyediakan lembaran kertas untuk daftar pengendali surat keluar,
3. Pengelola SKM membuat *google spreadsheet* sebelum mencatat data Pengendalian yang dikeluarkan pada lembaran kertas daftar pengendali. Maksud dari *google spreadsheet* adalah jika salah satu dari admin yang bertanggung jawab memberikan nomor SKM tidak masuk kerja, admin lain dapat menggantikannya dalam proses pendataan nomor surat keluar,
4. Setelah menuliskan data nomor surat pada lembar daftar pengendali surat keluar, admin SKM akan memberikan data tersebut ke sekretariat.

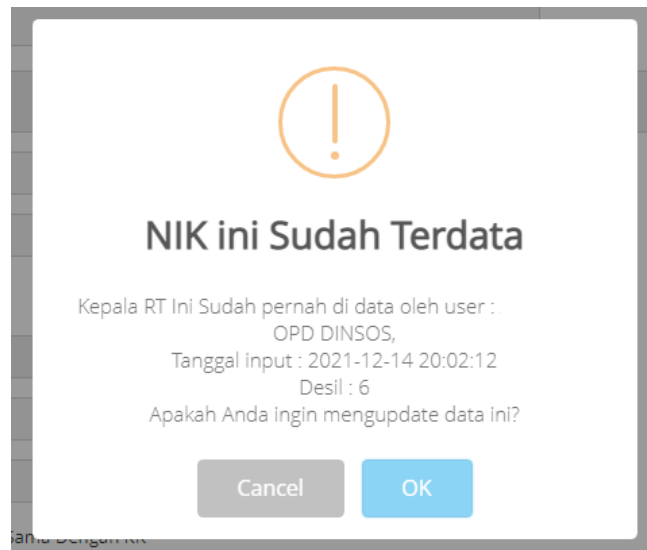
4.3.5 Mengecek Desil Berita Acara Survey

Kegiatan ini hanya melakukan pengecekan desil pada aplikasi e-Pemutakhiran Data setiap pengguna *surveyor*. Fungsi dari kegiatan ini adalah mengetahui desil dari masing-masing data pada lembar berita acara *survey*. Setelah melakukan pengecekan pada aplikasi e-Pemutakhiran Data, hasil pengecekan desil dapat dituliskan pada lembar berita acara atau data excel *survey*. Pengecekan Desil Berita Acara *Survey* dapat dilihat pada gambar 4.8.

No. Urut	Nama	Keterangan
01	Yusuf	
02	Yusuf	
03	Yusuf	
04	Yusuf	
05	Yusuf	
06	Yusuf	
07	Yusuf	
08	Yusuf	
09	Yusuf	
10	Yusuf	

ID	Nama	Status	Waktu
4356	3402071405770002 JUMALI	Nursjah	D1 5-Nov
4358	3678274611770001 RATNA KUSWORINI	Nursjah	D1 5-Nov
4357	3678272556800002 HADI MARIYONO	Nursjah	D5 5-Nov
4359	3619163000870005 AHMAD NUR FAZIN	Nursjah	
4358	3678140111850001 BUDIANTO	Nursjah	
4340	367827494210002 CINTA APRILIA BERLIANA RAMADHANI	Nursjah	D1 8-Nov
4341	3374060207320001 MASHURI	Nursjah	
4342	3678276568770001 NAWATI	Nursjah	D2 8-Nov
4343	3524059091050001 IRKHAM RIZKY MUBAROK	Nursjah	
4344	3678272612190002 FAREESTA ADHITAMIA NATHAN RAVINDRA	Nursjah	D1 8-Nov
4346	0371035412490001 FARIDA	Nursjah	
4348	3678134612940003 DEVI NUR AJINI	Nursjah	
4347	3628165566750006 SRI ASTUTIK	Nursjah	D1 4-Nov
4348	3678273006660078 SALAM	Nursjah	
4349	3678134612940003 DEVI NUR AJINI	Nursjah	
4350	3691190686660008 IRE KUSNO	Nursjah	D2 3-Nov
4351	3624124809900003 ANIS AISAH	Nursjah	D1 3-Nov
4352	3678275708910000 UTAMI AGUSTIN	Nursjah	D1 3-Nov
4353	367827007550003 MIASRI	Nursjah	
4354	362410566700003 SAJIMAN	Nursjah	D4 3-Nov
4355	5315031001950009 DEFFI RAHMAWATI	Nursjah	D2 3-Nov
4356	3918026810780002 YOHANES YATIMAN	Nursjah	D2 3-Nov
4357	362707201167821340 MOCHA ROFOG	Nursjah	
4358	3678272468440003 AKHIAH FATONI	Nursjah	D1 3-Nov
4359	3678275601920002 NUR RIZKY AMALIA	Nursjah	
4360	3918066752290002 IRE NUR ANI ANIFARUL KHASANAH	Nursjah	
4361	3678196105690001 YENI SUSILAWATI	Nursjah	D7 3-Nov
4362	5315032304880001 MAT LANI	Nursjah	D1 3-Nov
4363	3678278610200002 CARISSA OCTAVIA SETIAWAN	Nursjah	D1 3-Nov
4364	36926450910970003 KHORUL LISATUL UMAH	Nursjah	D2 3-Nov
4365	3678277112800002 SUMINI	Nursjah	D6 3-Nov
4368	3678271607880001 M. ROFFI ALI YUSUF	Nursjah	D1 4-Nov

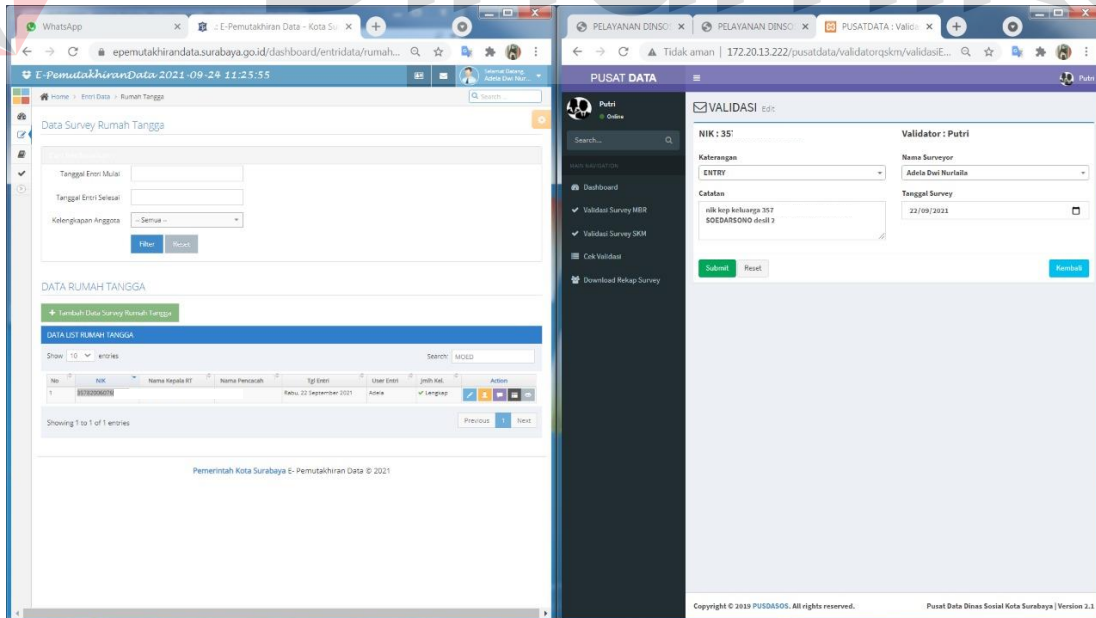
Gambar 4. 7. Lembar Berita Acara dan Excel Pemohon



Gambar 4. 8. Cek Desil Pemohon

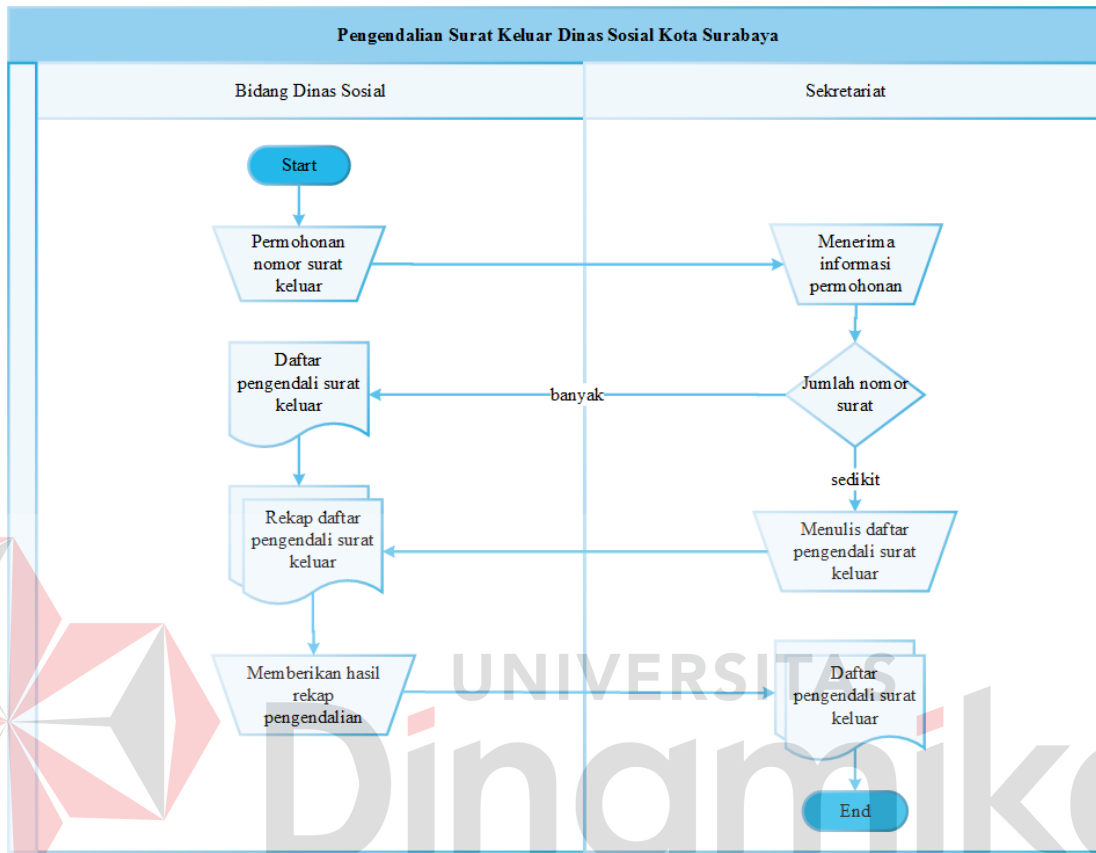
4.3.6 Validasi MBR dan SKM

Kegiatan ini akan dilakukan setelah cek desil pemohon, *validator* akan memvalidasi pada pusat data menu MBR dan SKM. Dimana validasi ini tidak hanya status entri desil saja melainkan validasi BA apabila terdapat data yang meninggal, pindah, alamat tidak ditemukan dan menolak *survey*. Validasi MBR dan SKM pada pusat data dapat dilihat pada gambar 4.9.



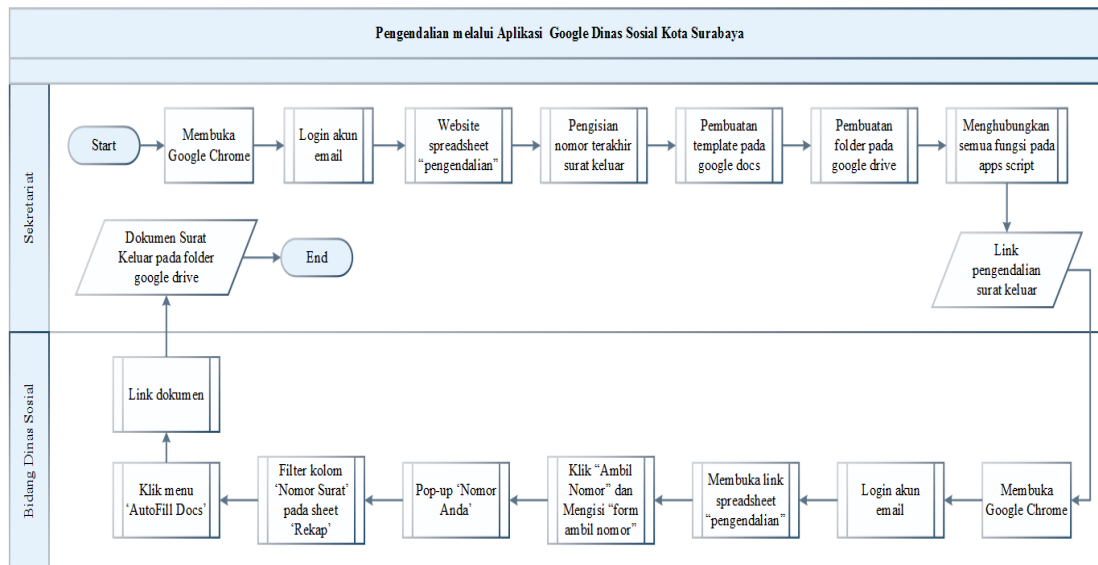
Gambar 4. 9. Validasi MBR dan SKM

4.3.7 Pemanfaatan Aplikasi *Google* dalam Pengendalian Surat Keluar pada Dinas Sosial Kota Surabaya



Gambar 4. 10. *Flowchart* Pengendalian Surat Keluar Dinsos Surabaya

Gambar 4.10 menggambarkan proses pengendalian surat keluar di Dinas Sosial Kota Surabaya yang dikelola oleh Sekretariat. Langkah pertama dalam alur adalah menghubungi Sekretariat untuk setiap bidang yang memerlukan nomor surat keluar, seperti yang ditunjukkan pada *Flowchart*. Sekretariat telah menyiapkan lembar daftar pengendali surat keluar. Lembar ini dituliskan oleh Sekretariat jika bidang yang meminta nomor surat hanya membutuhkan nomor surat keluar dalam jumlah sedikit, tetapi disediakan ketika bidang tersebut membutuhkan lebih dari 15 nomor surat keluar untuk mengisi isi lembar daftar pengendali itu sendiri. Setelah kolom diisi, lembar daftar pengendali surat keluar harus diserahkan ke sekretariat. Sekretariat menerima rekap daftar pengendali surat keluar dari bidang lain.



Gambar 4. 11. *Flowchart* Pengendalian Dinsos Surabaya dengan Pemanfaatan Aplikasi *Google*

Gambar 4.11 menggambarkan proses mendapatkan dokumen surat keluar di Dinas Sosial Kota Surabaya dengan menggunakan aplikasi *google*, sehingga memudahkan dan mengefisienkan bidang lain untuk mendapatkan surat keluar secara elektronik. Bidang yang membutuhkan surat keluar dapat menjalankan pengendalian surat keluar pada *link google spreadsheet* yang disediakan. Pengisian untuk mendapatkan surat keluar dapat dilakukan melalui ponsel dan komputer, namun tidak semua ikon dapat dijalankan dengan ponsel, karena beberapa ikon yang tidak dapat mengakses *hyperlink* dengan ikon tersebut. Setelah mengklik ikon 'Ambil Nomor' dan mengisi 'Form Ambil Nomor', akan muncul pop-up 'Nomor Anda' dan hasil pop-up 'Nomor Anda'. Beralih pada ikon 'Rekap Data' atau sheet 'Rekap. Nomor surat yang dihasilkan disalin ke filter kolom 'Nomor Surat'. Kemudian klik menu 'AutoFill Docs' untuk mendapatkan link dokumen surat keluar. Klik tautan dokumen, lengkapi isi surat sesuai keperluan. Dokumen surat keluar tersimpan di folder *google drive*, dan rekap data surat tersimpan pada sheet 'Rekap'. Sekretariat tidak perlu membenahi nomor dan dokumen surat keluar setiap hari, karena dengan demikian pengendalian surat keluar akan dilakukan secara otomatis.

4.3.8 Pembuatan Pengendalian Surat Keluar pada Dinas Sosial Kota Surabaya

A. Google Mail

Google Mail digunakan sebagai identitas akun *google* seseorang, dengan memiliki *Google Mail* setiap orang dapat mengakses semua fungsi aplikasi *google*. Pastikan setiap orang yang bekerja di Dinas Sosial saat mengakses pengendalian surat keluar melalui *google spreadsheet* memiliki akun *email*, jika belum memiliki akun *email*. Harap buat akun *email* baru di <https://accounts.google.com/SignUp?hl=en>.

B. Google Spreadsheet

Google Spreadsheet sebagai pengganti lembar daftar pengendali surat keluar. Selain itu, *google spreadsheet* memudahkan seseorang bekerja pada waktu yang sama. Berikut cara pembuatan pengendalian surat keluar melalui *google spreadsheet*:

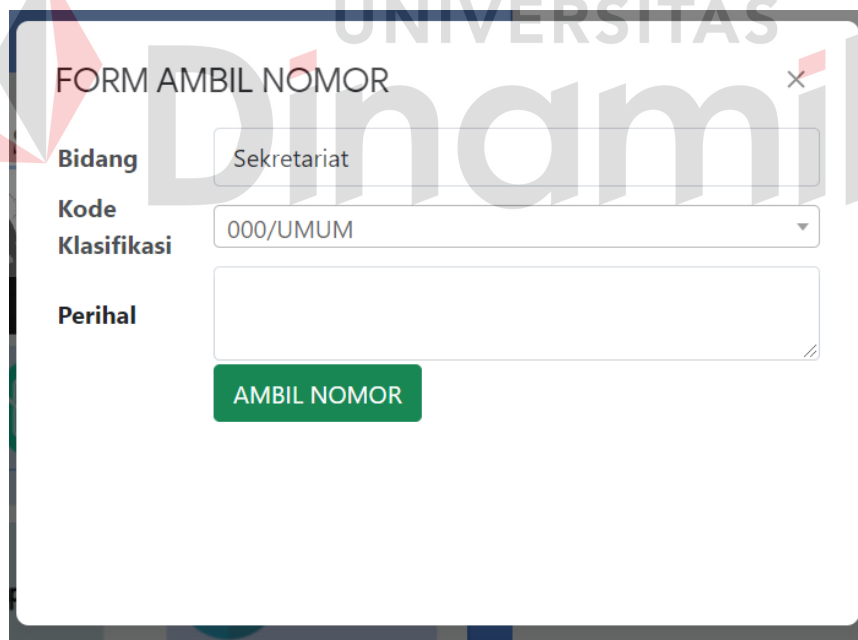
1. Kunjungi alamat *website* <https://docs.google.com/spreadsheets/u/0/?tgif=d>,
2. Pilih template kosong pada menu *google spreadsheet*,
3. Buat *dashboard* pada *sheet1*, tabel kode klasifikasi pada *sheet2*, tabel rekap pada *sheet3*. Tampilan *dashboard* dapat dilihat pada gambar 4.12.



Gambar 4. 12. *Dashboard* Pengendalian Surat Keluar

Isi dari *sheet1* 'dashboard' meliputi:

1. No. Terakhir, adalah nomor surat terakhir yang digunakan. Pengisian nomor terakhir cukup sekali saja, maka nomor terakhir akan berjalan secara otomatis.
2. Hari, tanggal dan waktu adalah isian dari rumus hari =today(), rumus tanggal dan waktu =now(). Format yang digunakan pada tanggal dan waktu ialah M/D/YYYY H:MM:SS. Pengaturan format klik menu 'Format' dan klik 'Number'
3. Navigasi ponsel menggunakan rumus *hyperlink*. *Hyperlink* terdiri dari:
 - a. Fitur [Ambil Nomor](#) *hyperlink* mengarah ke ikon Ambil Nomor pada dashboard,
 - b. Fitur [Rekap Data](#) *hyperlink* mengarah ke *sheet* 'Rekap', dan
 - c. Fitur [Search Data](#) *hyperlink* mengarah ke *sheet* 'Rekap' *header rows*.
4. Ikon komputer yang menggunakan *JavaScript* melalui *Apps Script*. Ikon terdiri dari:
 - a. Ikon 'Ambil Nomor' adalah ikon yang mengarahkan untuk mengisi 'form ambil nomor'. Tampilan ikon 'Ambil Nomor' dapat dilihat pada gambar 4.13.



UNIVERSITAS
Dinamika

FORM AMBIL NOMOR

Bidang

Kode

Klasifikasi

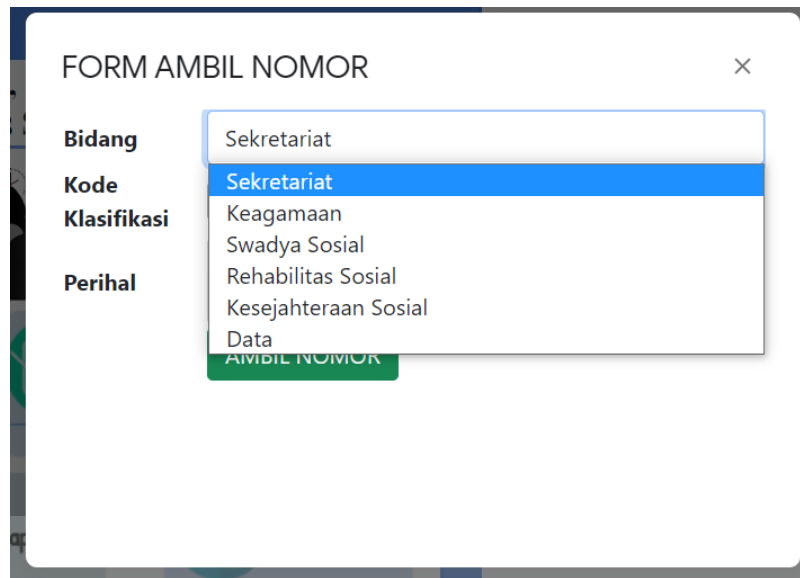
Perihal

AMBIL NOMOR

Gambar 4. 13. Tampilan 'Form Ambil Nomor'

Terdapat beberapa isian dari Form Ambil Nomor sebagai berikut:

1. Bidang, isi bidang dapat dilihat pada gambar 4.14.



FORM AMBIL NOMOR

Bidang Sekretariat

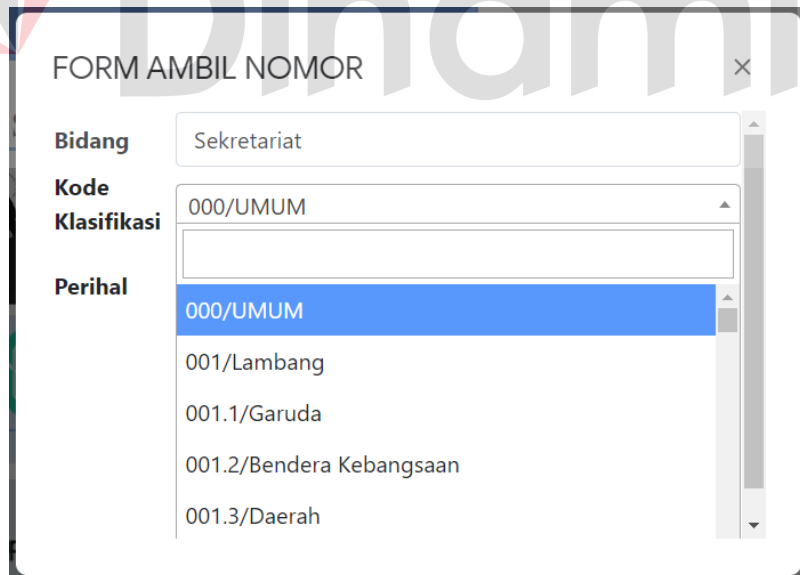
Kode Sekretariat

Klasifikasi Keagamaan
Swadya Sosial
Rehabilitas Sosial
Kesejahteraan Sosial
Data

Perihal

Gambar 4. 14. Pilihan pada bidang

2. Kode klasifikasi, isi kode klasifikasi diambil pada *sheet2* 'Kode Klasifikasi' sehingga tersusun pilihan rapi dapat dilihat pada gambar 4.15.



FORM AMBIL NOMOR

Bidang Sekretariat

Kode 000/UMUM

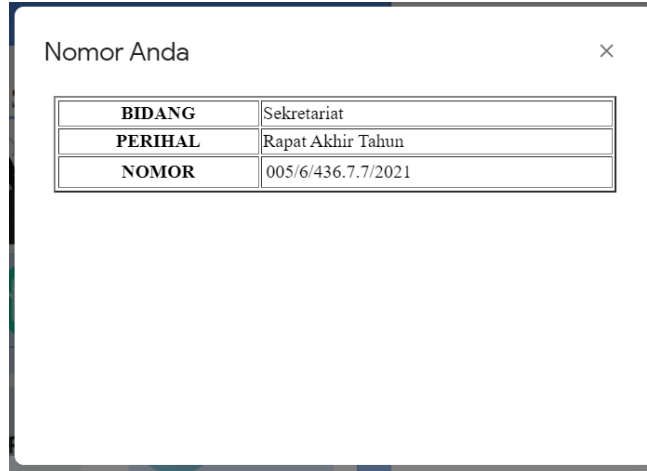
Klasifikasi

Perihal 000/UMUM
001/Lambang
001.1/Garuda
001.2/Bendera Kebangsaan
001.3/Daerah

Gambar 4. 15. Pilihan pada kode klasifikasi

3. Perihal, dapat diisi sesuai dengan perihal permintaan nomor surat keluar.

Jika telah mengisi data ‘Form Ambil Nomor’ akan muncul pop-up ‘Nomor Anda’. ‘Nomor Anda’ adalah nomor surat yang akan digunakan pada surat keluar. Pop-up ‘Nomor Anda’ dapat dilihat pada gambar 4.16.



Nomor Anda	
BIDANG	Sekretariat
PERIHAL	Rapat Akhir Tahun
NOMOR	005/6/436.7.7/2021

Gambar 4. 16. Tampilan pop-up ‘Nomor Anda’

- b. Ikon ‘Rekap Data’ adalah ikon yang mengarahkan ke *sheet* ‘Rekap’,
- c. Ikon ‘Search Data’ adalah ikon yang mengarahkan ke *sheet* ‘Rekap’ *header rows*.

Isi dari *sheet2* ‘Kode Klasifikasi’ adalah tabel yang berisi angka dan keterangan kode klasifikasi. *Sheet* ‘Kode Klasifikasi’ dapat dilihat pada gambar 4.17.



KODE KLASIFIKASI
000/UMUM
001/Lambang
001.1/Garuda
001.2/Bendera Kebangsaan
001.3/Daerah
001.31/Daerah Tingkat I
001.32/Daerah Tingkat II
002/Tanda Kehormatan / Penghargaan
002.1/Bintang
002.2/Satyalemana
002.3/Samkarya Nugraha
002.4/Monumen
002.5/Penghargaan secara adat
002.6/Penghargaan lainnya
003/Hari Raya / Besar
003.1/Nasional, 17 Agustus, Hari Pahlawan dsb.
003.2/Keagamaan - Idul Fitri
003.3/Hari Ulang Tahun
004/Ucapan Terima Kasih
005/Undangan
006/Tanda Jabatan
010/URUSAN DALAM
011/Gedung Kantor

Gambar 4. 17. Tampilan *sheet2* ‘Kode Klasifikasi’

Sheet ‘Rekap’ adalah hasil data surat keluar yang telah menjalankan ‘Form Ambil Nomor’ sehingga semua data nomor surat keluar yang telah digunakan tersimpan pada *sheet* ‘Rekap’.

Bidang	Nomor Surat	Perihal	Tanggal	Link Dokumen
Data	460/4/436.7.7/2021	skm	28 Desember 2021	https://docs.google.com/open?id=1Go6yLq6SL5o77PnRjwshShYoFU2GYa2a3doR_YaNi8
Sekretariat	000/5/436.7.7/2021	undangan	28 Desember 2021	https://docs.google.com/open?id=1_mepReAe4BgQ4qXf58PGk9MeSS_7iCueryYc8wa4yM
Sekretariat	005/6/436.7.7/2021	Rapat Akhir Tahun	28 Desember 2021	https://docs.google.com/open?id=1RbNrPBLbJZTt156KYlejL2EsJH_10jqodehWskOFQ8
Sekretariat	005/7/436.7.7/2022	Rapat Akhir Tahun	11 Januari 2022	https://docs.google.com/open?id=1BzGREWhNcEBoNuN5RMr_vvg4AjavxY4G4sqkK8KAzmA
Sekretariat	000/8/436.7.7/2022	rapat	11 Januari 2022	https://docs.google.com/open?id=18wVj3aSGGpmmL-JmCvtd-OALYc7KvAJsG2DzIV5IEcQ

Gambar 4. 18. Tampilan *sheet3* ‘Rekap’

Gambar 4.18. menunjukkan *sheet3* ‘Rekap’ isi dari tabel *sheet3* ‘Rekap’ tidak ditampilkan semua, beberapa kolom disembunyikan dengan tujuan agar terlihat rapi.

Berikut isi tabel *sheet3* ‘Rekap’ yang ditampilkan terdiri dari:

1. Bidang,
2. Nomor surat,
3. Perihal,
4. Tanggal,
5. Link Dokumen.

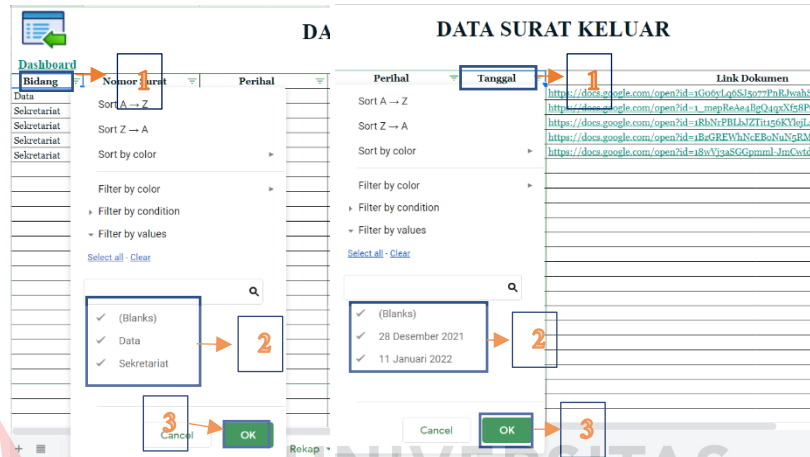
Bidang	Kode Klasifikasi	Nomor	Nomor Surat	Perihal	Tanggal	Link Dokumen
Data	460/SOSIAL	4	60/4/436.7.7/2021	skm	28 Desember 2021	https://docs.google.com/open?id=1Go6yLq6SL5o77PnRjwshShYoFU2GYa2a3doR_YaNi8
Sekretariat	000/UMUM	5	000/5/436.7.7/2021	undangan	28 Desember 2021	https://docs.google.com/open?id=1_mepReAe4BgQ4qXf58PGk9MeSS_7iCueryYc8wa4yM
Sekretariat	005/Undangan	6	005/6/436.7.7/2021	Rapat Akhir Tahun	28 Desember 2021	https://docs.google.com/open?id=1RbNrPBLbJZTt156KYlejL2EsJH_10jqodehWskOFQ8
Sekretariat	005/Undangan	7	005/7/436.7.7/2022	Rapat Akhir Tahun	11 Januari 2022	https://docs.google.com/open?id=1BzGREWhNcEBoNuN5RMr_vvg4AjavxY4G4sqkK8KAzmA
Sekretariat	000/UMUM	8	000/8/436.7.7/2022	rapat	11 Januari 2022	https://docs.google.com/open?id=18wVj3aSGGpmmL-JmCvtd-OALYc7KvAJsG2DzIV5IEcQ

Gambar 4. 19. Kolom yang disembunyikan

Gambar 4.19. Tampilan isi tabel *sheet3* ‘Rekap’ yang disembunyikan terdiri dari:

1. Kode klasifikasi,
2. Nomor.

Selain itu, terdapat filter pada *header rows* yang berfungsi sebagai pencarian data surat keluar, jika ada yang menanyakan nomor surat tersebut. Filter pencarian data dapat dilihat pada gambar 4.20.



Gambar 4. 20. Fungsi Filter Cari Nomor Surat Keluar pada *sheet3* ‘Rekap’

Cara menggunakan filter dalam pencarian data nomor surat keluar dengan mengikuti petunjuk pada gambar 4.20 sebagai berikut:

1. Klik filter kolom ‘Bidang’, pilih bidang sesuai yang dicari, klik OK.
2. Klik filter kolom ‘Tanggal’ dan pilih tanggal sesuai yang dicari, klik OK.

Berikut tampilan filter pencarian data dapat dilihat pada gambar 4.21.

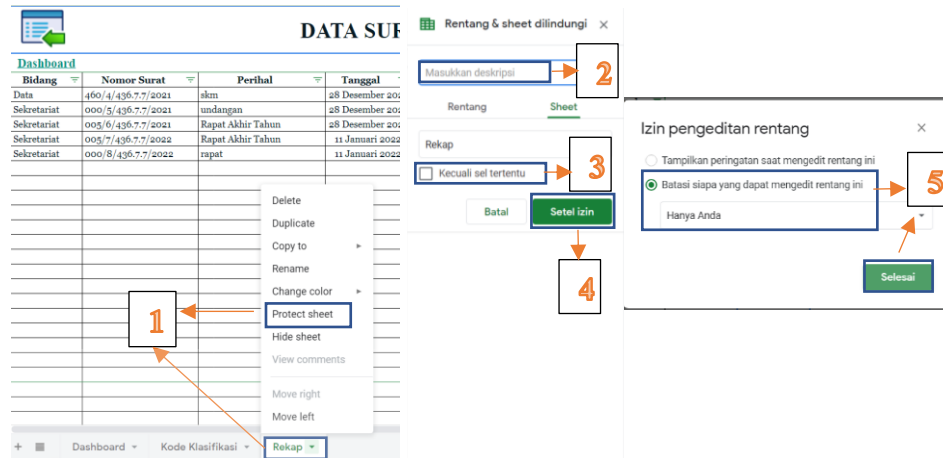
DATA SURAT KELUAR				
Bidang	Nomor Surat	Perihal	Tanggal	Link Dokumen
Data	460/4/436.7.7/2021	skm	28 Desember 2021	https://docs.google.com/open?id=1G06yLq6SJ5oz77PhRjWahShYoFU2GY2I2a3doR_YaNi8

Gambar 4. 21. Tampilan data nomor surat telah difilter

5. Fitur penting lainnya dari *spreadsheet* pada pengendalian surat keluar.

a. Melindungi atau mengunci *sheet*

Salah satu fungsi melindungi atau mengunci *sheet* adalah mengontrol siapa yang dapat mengakses tautan untuk mengedit *sheet*. Prosesnya dapat dilihat pada gambar 4.22.



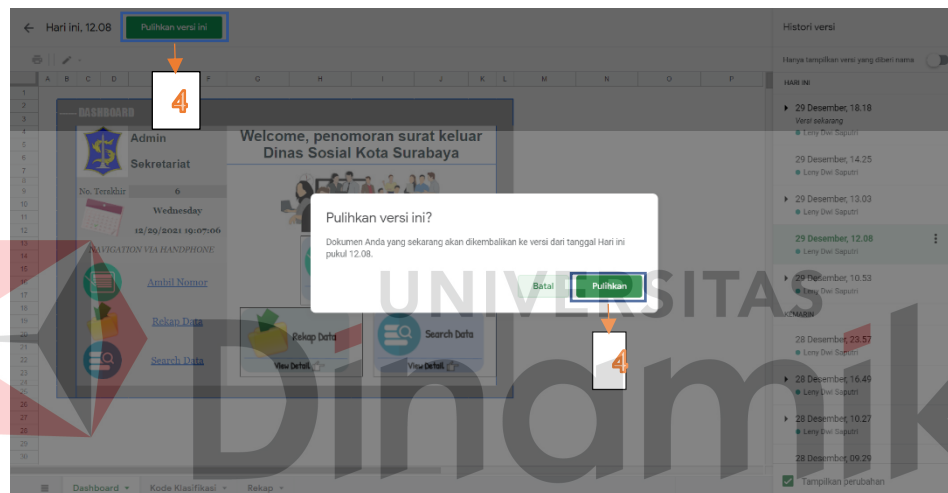
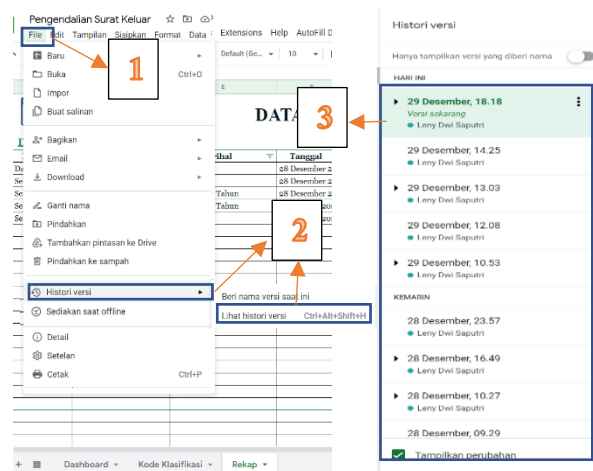
Gambar 4. 22. Cara Melindungi *Sheet*

Gambar 4.22 menunjukkan cara melindungi *sheet* sebagai berikut:

1. Klik kanan pada *sheet* yang akan dikunci, pilih fitur 'Lindungi *sheet*'.
2. Masukkan deskripsi sesuai dengan keinginan pada *sheet* yang dikunci.
3. Jika beberapa sel tidak dikunci, silahkan klik centang pada fitur 'Kecuali sel tertentu', tetapi jika mengunci semua sel, abaikan fitur tersebut.
4. Klik 'Setel izin,
5. Pilih 'Batasi siapa yang dapat mengedit rentang ini' sesuai keinginan, lalu klik 'Selesai'.

b. Histori versi

Salah satu fungsi histori versi adalah melihat dan memulihkan *sheet* yang diedit oleh seseorang. Prosesnya dapat dilihat pada gambar 4.23.



Gambar 4. 23. Fungsi Histori Versi

Gambar 4.23 menunjukkan cara melihat dan memulihkan *sheet* sebagai berikut:

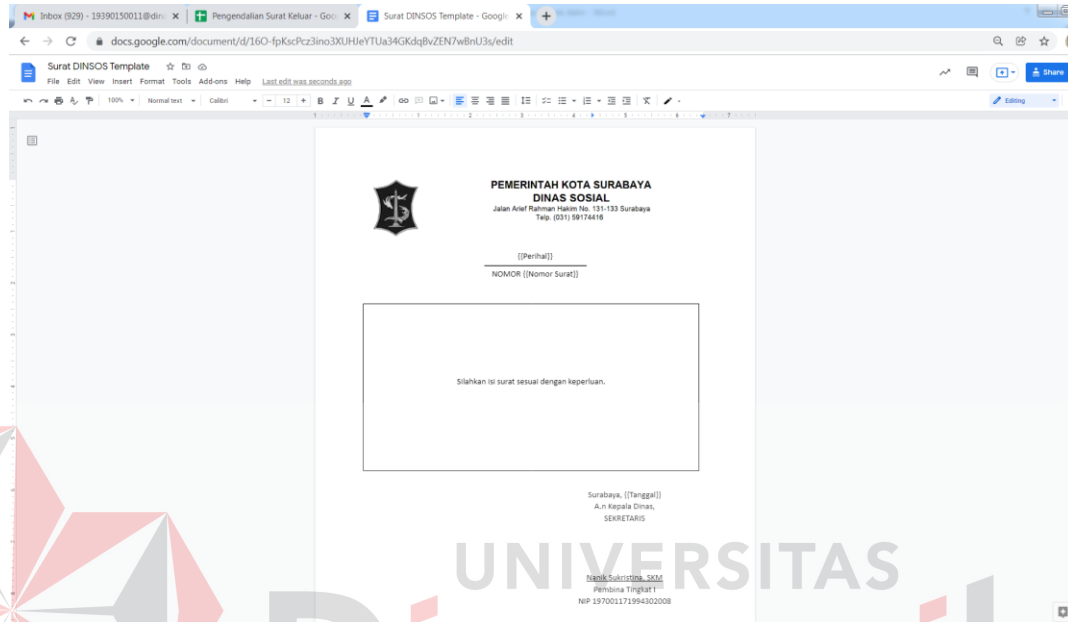
1. Klik menu 'File',
2. Klik 'Histori versi' dan pilih 'Lihat histori versi',
3. Tampilan histori versi, dan klik salah satu nama yang ada pada histori versi,
4. Pojok kiri atas terdapat ikon dan klik 'Pulihkan versi ini', lalu klik 'Pulihkan'.

Aplikasi *spreadsheet* pengendalian surat keluar dapat digunakan oleh semua bidang dengan mengakses tautan di bawah ini:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1bv0inMVdynn8MxC13ZePpKohOKrMVWYBAUXHSK7cA5E/edit?usp=drivesdk>

C. Google Document

Google Document sebagai pembuatan *template* surat keluar yang akan dihubungkan dengan data surat keluar pada *google spreadsheet*. *Template* surat keluar pada *google document* dapat dilihat pada gambar 4.24.



Gambar 4. 24. Tampilan Template Surat Keluar

Isi *template* surat keluar terdiri dari:

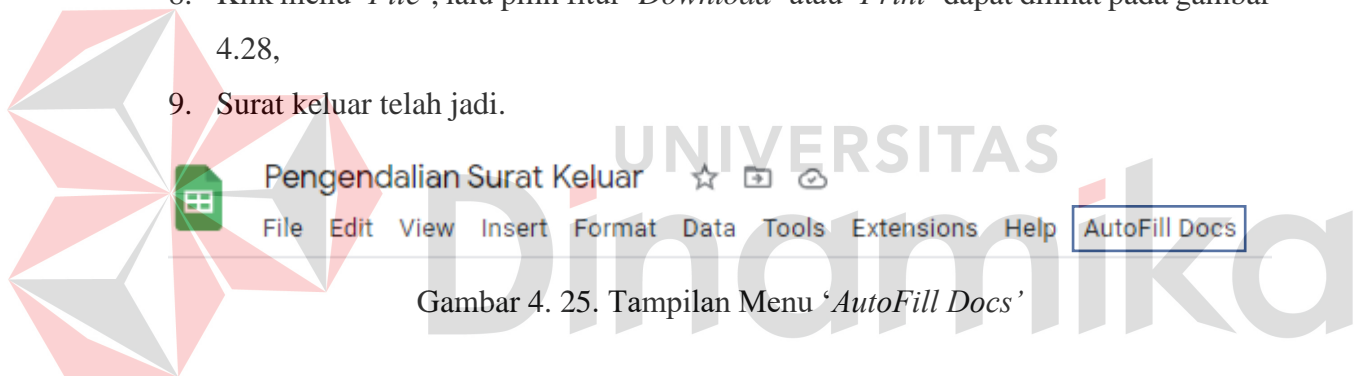
1. Kop surat,
2. Perihal,
3. Nomor surat,
4. Isi surat, tidak bersifat otomatis dikarenakan setiap isi surat berbeda-beda makna.
Silahkan isi surat sesuai keperluan,
5. Tanggal surat,
6. Jabatan, nama terang dan NIP.

Tanda tangan dan stempel dilakukan setelah surat keluar di cetak.

Isi *template* surat keluar beberapa otomatis dari data surat pada *sheet* 'Rekap'. Berikut cara mendapatkan *template* surat yang telah terisi secara otomatis:

1. Setelah mendapatkan pop-up 'Nomor Anda' yang dijelaskan pada gambar 4.14,
2. Klik ikon 'Rekap Data' atau klik *sheet* 'Rekap',

3. Klik Menu 'AutoFill Docs' yang terdapat pada *google spreadsheet* dapat dilihat pada gambar 4.25,
4. Setelah itu terdapat link pada kolom 'Link Dokumen' dapat dilihat pada gambar 4.18 dan 4.26,
5. Gunakan fitur 'Search Data' yang telah dijelaskan pada gambar 4.20 dengan memfilter kolom 'Nomor Surat' dari hasil menyalin nomor dari pop-up 'Nomor Anda', kemudian menempelkan pada filter tersebut dan dapat menggunakan Ctrl+F,
6. Setelah itu klik link dokumen kolom yang telah difilter dapat dilihat pada gambar 4.26,
7. Link tersebut mengarah pada hasil dokumen surat keluar dan silahkan isi surat keluar sesuai kebutuhan dapat dilihat pada gambar 4.27,
8. Klik menu 'File', lalu pilih fitur 'Download' atau 'Print' dapat dilihat pada gambar 4.28,
9. Surat keluar telah jadi.



Gambar 4. 25. Tampilan Menu 'AutoFill Docs'

DATA SURAT KELUAR				Ambil Nomor
Bidang	Nomor Surat	Perihal	Tanggal	Link Dokumen
Data	460/4/436.7.7/2021	skm	28 Desember 2021	https://docs.google.com/open?id=1Go6yLq6Sj5o77PnRjwvshShYoFu2aGY21aa2doR_YaNi8
Sekretariat	000/5/436.7.7/2021	SURAT UNDANGAN	28 Desember 2021	https://docs.google.com/open?id=1_mepReAe4BqQ4qXf58PGkoMeSS_7iCuetyo8waavM
Sekretariat	005/6/436.7.7/2021	Rapat Akhir Tahun	28 Desember 2021	https://docs.google.com/open?id=1_mepReAe4BqQ4qXf58PGkoMeSS_7iCuetyo8waavM
Sekretariat	005/7/436.7.7/2022	Rapat Akhir Tahun	11 Januari 2022	https://docs.google.com/open?id=1_mepReAe4BqQ4qXf58PGkoMeSS_7iCuetyo8waavM
Sekretariat	000/8/436.7.7/2022	rapat	11 Januari 2022	https://docs.google.com/open?id=1_mepReAe4BqQ4qXf58PGkoMeSS_7iCuetyo8waavM

Gambar 4. 26. Tampilan Mengklik Hasil Link Dari 'AutoFill Docs'



**PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DINAS SOSIAL**

Jalan Arief Rahman Hakim No. 131-133 Surabaya
Telp. (031) 59174416

SURAT UNDANGAN

NOMOR 000/5/436.7.7/2021

Silahkan isi surat sesuai dengan keperluan.

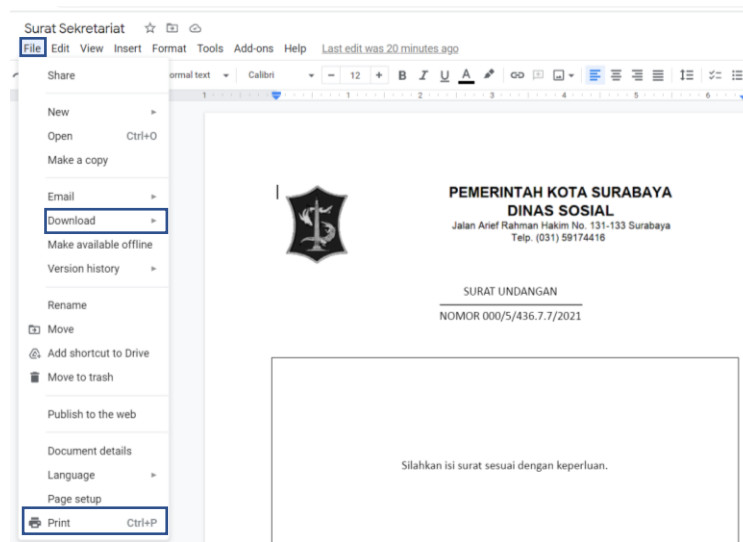
Surabaya, 28 Desember 2021
A.n Kepala Dinas,
SEKRETARIS

Nanik Sukristina, SKM

Pembina Tingkat I

NIP 197001171994302008

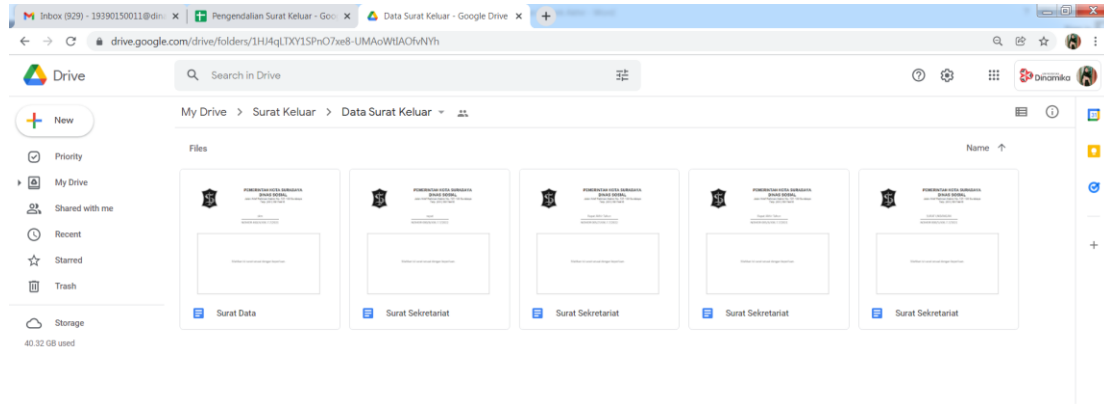
Gambar 4. 27. Tampilan *Template* Surat Keluar Terisi Otomatis



Gambar 4. 28. Tampilan Fitur '*Download*' atau '*Print*' pada Menu '*File*'

D. Google Drive

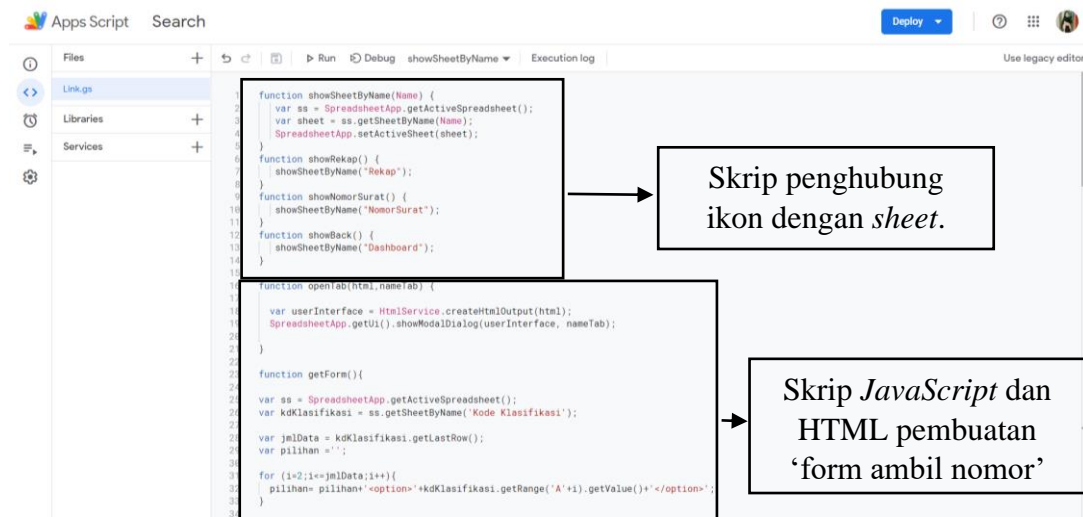
Google Drive adalah sebuah tempat penyimpanan data surat keluar yang telah dihubungkan dengan *application script* sehingga folder tertata dengan rapi dan dapat diakses kapan saja. Folder *google drive* dapat dilihat pada gambar 4.29.



Gambar 4. 29. Folder Isi Data Surat Keluar

E. Application Script

Apps Script sebagai penghubung ikon dengan *sheet* dan pop-up. Letak *apps script* pada *google spreadsheet* di menu 'Ekstensi' klik '*Apps Script*'. Dalam *apps script*, terdapat 2 jenis skrip yaitu *JavaScript* dan HTML. Dengan bantuan *apps script*, *google spreadsheet* dapat berfungsi seperti aplikasi. Skrip yang menjalankan ikon dan pop-up dapat dilihat pada gambar 4.30, 4.31 dan 4.32.



Gambar 4. 30. Tampilan Skrip yang terhubung antar ikon dengan *sheet* dan pop-up

```

104
105
106
107
108
109
110
111
112
113
114
115
116
117
118
119
120
121
122
123
124
125
126
127
128
129
130
131
132
133
134
135
136
137
138
139
140
var arraySplit = kode.split('/');
var counter = 1;
var rowHtml = '';
for(i=0;i<jmlNomor;i++){
  var nomor = lastNomor + counter++;
  var nomorSurat = arraySplit[0]+'/'+'nomor'+/436.7.7/'+'tanggal.getFullYear();
  // set values to sheet perihal
  var values = [[bidang, kode, nomor, nomorSurat, perihal, tanggal]];
  formPerihal.getRange(formPerihal.getLastRow()+1,1,1,6).setValues(values);
  // menampung nomor surat untuk ditampilkan
  rowHtml = rowHtml+'<tr><td>'+nomorSurat+'</td></tr>';
}
formNomor.getRange('E9').setValues([[nomor]]);
var html = '<table width="100%" border="2">'+
  '<tr>'+
  '<th>BIDANG</th>'+
  '<td>'+bidang+'</td>'+
  '</tr>'+
  '<tr>'+
  '<th>PERIHAL</th>'+
  '<td>'+perihal+'</td>'+
  '</tr>'+
  '<tr>'+
  '<th>NOMOR</th>'+
  '&td=table'+rowHtml+'</table></td>'+
  '</tr>'+
  '</table>';
openTab(html, 'Nomor Anda');

```

Skrip tampilan pop-up dari pengisian 'form ambil nomor'

Gambar 4. 31. Tampilan Skrip pop-up 'Nomor Anda'

```

146
147
148
149
150
151
152
153
154
155
156
157
158
159
160
161
162
163
164
165
166
167
168
169
170
171
172
173
174
175
176
177
178
179
180
181
182
183
184
185
186
187
188
function createNewGoogleDocs() {
  //This value should be the id of your document template that we created in the last step
  const googleDocTemplate = DriveApp.getFileById('1U4qL7Xh3Ph07x6e-wMoktIADrVWh');
  //Here we store the sheet as a variable
  const sheet = SpreadsheetApp.getActiveSpreadsheet().getActiveSheet();
  //Now we get all of the values as a 2D array
  const rows = sheet.getDataRange().getValues();
  //Start processing each spreadsheet row
  rows.forEach(function(row, index){
    //Here we check if this row is the headers, if so we skip it
    if (index < 5) return;
    //Here we check if a document has already been generated by looking at 'Document Link', if so we skip it
    if (row[index+1] return;
    //Using the row data in a template literal, we make a copy of our template document in our destinationFolder
    const copy = googleDocTemplate.makeCopy('Surat $(row[0])', destinationFolder);
    //Once we have the copy, we then open it using the DocumentApp
    const doc = DocumentApp.openById(copy.getId());
    //All of the content lives in the body, so we get that for editing
    const body = doc.getBody();
    //In these lines, we replace our replacement tokens with values from our spreadsheet row
    body.replaceText('{{Nomor Surat}}', row[3]);
    body.replaceText('{{Perihal}}', row[4]);
    body.replaceText('{{Tanggal}}', row[5]);
    //We make our changes permanent by saving and closing the document
    doc.saveAndClose();
    //Store the url of our new document in a variable
    const url = doc.getUrl();
    //Write that value back to the 'Document Link' column in the spreadsheet.
    // disini
    sheet.getRange(index + 1, 7).setValue(url)
  })
}

```

Skrip pembuatan menu 'AutoFill Docs', penghubung Google Document dan Google Drive

Gambar 4. 32. Tampilan Skrip Menjalankan *Template* Surat Keluar

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Laporan Workshop disusun berdasarkan masalah yang dihadapi selama magang. Proses pendataan nomor surat keluar Dinas Sosial Kota Surabaya selama ini dilakukan secara manual yaitu dengan menggunakan selebar kertas bernama daftar pengendali surat keluar. Permasalahan yang muncul pada lembar daftar pengendali surat keluar terdapat kolom yang tidak terisi, teknis pengumpulan data nomor surat, merapikan urutan nomor sesuai kolom, mencari nomor surat keluar secara cepat jika seorang karyawan meminta keterangan nomor surat tersebut dan meminta urutan nomor surat keluar berikutnya.

Dengan memanfaatkan *application google* telah menciptakan aplikasi berbasis *spreadsheet*. *Spreadsheet* untuk pengendalian surat keluar Dinas Sosial Surabaya menggantikan lembaran daftar pengendali surat keluar. Terciptanya aplikasi *spreadsheet* memudahkan pengumpulan nomor surat keluar secara bersama pada bidang yang berbeda. Penggunaan *google document* dan *google drive* menerapkan sistem *paperless* dalam pengumpulan dokumen surat keluar. Sekretariat tidak perlu khawatir. *Spreadsheet* tidak perlu menentukan awal dari nomor terakhir setiap hari. Pop-up 'Nomor Anda' dari *spreadsheet* yang menunjukkan nomor surat keluar langsung terhubung pada template surat keluar. Selain itu, pop-up 'Nomor Anda' dan link dokumen surat keluar tersimpan secara rapi pada sheet 'Rekap'.

5.2 Saran

Aplikasi *spreadsheet* pengendalian surat keluar dibuat dengan memanfaatkan aplikasi *google*. Akses cepat atau lambat tergantung koneksi internet. Kekurangan ini dikarenakan keterbatasan kapasitas dan kuantitas dari salah satu aplikasi *google* yang digunakan. Dengan perkembangan teknologi yang sangat pesat dan cepat, aplikasi *spreadsheet* dapat dikembangkan melalui *website*, karena aplikasi berbasis *web* memiliki kapasitas dan kuantitas yang tidak terbatas.

DAFTAR PUSTAKA

Agus Sugiharto, dkk. (2005). *Manajemen Kearsipan Modrn*. Yogyakarta: Gava Media.

Alemina Henuk-Kacaribu, S. M. (2020). *Pengantar Ilmu Administrasi*. Yogyakarta: ANDI (Anggota IKAPI).

Anastasya, M. (2021). *Google Mail : Pengertian, Sejarah, Fitur, Manfaat, Kelebihan dan Kekurangan*. Adam Muiz: www.adammuiz.com/google-mail/

Chairunnisa, D. (2020). *PROSES KEGIATAN ADMINISTRASI PENCATATAN TRUCKING DI BAGIAN VENDOR MANAGEMENT PT.IRON BIRD LOGISTIK*. Jakarta: STIE Indonesia.

Childress, A. (2018). *Apa itu Google Spreadsheet? (Alat[tool] Spreadsheets Online Gratis)*. envato-tuts+: <https://business.tutsplus.com/id/tutorials/what-is-google-sheets-free-online-spreadsheets-tool--cms-30970>

Darma Wijaya, R. I. (2018). *Prosedur Administrasi Usaha Jaya Teknika Jakarta Barat. Prosedur Administrasi Usaha Jaya Teknika Jakarta Barat.16 (1), 26-27. Prosedur-Administrasi-Usaha-Jaya-Teknika-Jakarta-Barat.*

Dr. Hj. Mariati Rahman, M. (2017). *Ilmu Administrasi*. Makassar: CV Sah Media.

Ekojono, d. (2018). *Pemrograman Spreadsheet Untuk Pemodelan Kontrol Rangkaian Elektronika*. Malang: UPT Percetakan dan Penerbitan Polinema.

Gie. (2021). *Apa itu Google Spreadsheet? Berikut Pembahasan Lengkap dan Cara Mengoperasikannya*. Accurate Online Logo: <https://accurate.id/teknologi/google-spreadsheet/>

Lamont, I. (2015). *Google Drive & Docs in 30 minutes* . America: i30 Media Corporation.

Leleu, E. (2014). *GoogleMania 1 Chrome - Drive*. Belgie: Maklu.

Madina, G. (2004). *Mengerjakan Pengarsipan Surat dan Dokumen Kantor*. Bandung: CV. Armico.

Nuraida, I. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.

PERWALI. (2016). *PERATURAN WALIKOTA KOTA SURABAYA NOMOR 53 TAHUN 2016*. Surabaya: Pemerintahan Kota Surabaya.

PERWALI. (2018). *PERATURAN WALIKOTA SURABAYA NOMOR 40 TAHUN 2018*. Surabaya: Pemerintahan Kota Surabaya.

Sri Endang R, Sri Mulyani Suyetty. (2009). *Modul Melakukan Prosedur Administrasi*. Jakarta: Erlangga.

Stevens, M. (2021). *Google Apps: G Suite. A Complete and Practical Guide on How to Use Google Drive, Google Docs, Google Sheets, Google Slides, Google Forms, Google Calendars and Google Photos. Tips and Tricks Included*. Orion Edition Limited.

Svekis, L. (2019). *Google Apps Script A Project-based Exercise Using Spreadsheets and Web Apps*. Packt Publishing.

Wicaksono, A. (Tanpa Tahun.). *Google Drive untuk Pemula*. Yogyakarta: Lentera Islam.

Wilson, K. (2021). *Understanding Google Docs*. England: Elluminet Press.