



**PENGENDALIAN SURAT KELUAR BERBASIS *GOOGLE APPLICATION*  
PADA DINAS SOSIAL KOTA SURABAYA**

**PROYEK AKHIR**



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

**LENY DWI SAPUTRI**

**19390150011**

---

---

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS DINAMIKA**

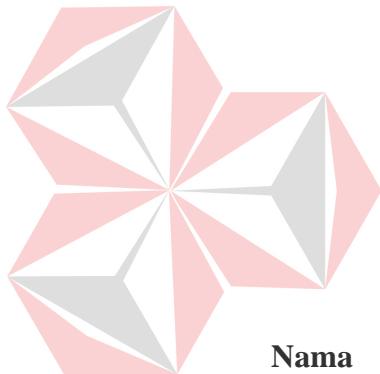
**2022**

**PENGENDALIAN SURAT KELUAR BERBASIS GOOGLE APPLICATION PADA  
DINAS SOSIAL KOTA SURABAYA**

**PROYEK AKHIR**

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan**

**Program Ahli Madya Administrasi Bisnis**



UNIVERSITAS  
**Dinamika**  
Oleh:

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

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS DINAMIKA**

**2022**

## PROYEK AKHIR

### PENGENDALIAN SURAT KELUAR BERBASIS *GOOGLE APPLICATION* PADA DINAS SOSIAL KOTA SURABAYA

Dipersiapkan dan disusun oleh :

**Leny Dwi Saputri**  
**NIM: 19390150011**

Telah diperiksa dan disetujui oleh Dewan Pembahas  
pada : 23 Januari 2022

#### Susunan Dewan Pembahas

##### Pembimbing/Penyelia

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

II. **Nanik Sukristina, SKM.**  
NIP. 197001171994032008

##### Pembahas:

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

Digitally signed by Dr\_Mochammad Arifin, S\_Pd,  
DN: CN=Dr\_Mochammad Arifin,  
S\_Pd\_, M\_Si\*, OU=\_, O=Universitas  
Dinamika, E=marfin@dinamika.ac.id  
Date: 2022-01-21 14:00:09

Digitally signed  
by Rudi Santoso  
Date:  
2022.01.21  
11:21:57 +07'00'

Laporan Proyek Akhir ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan  
untuk memperoleh gelar Ahli Madya Administrasi Bisnis

Digitally signed by Dr\_Mochammad  
Arifin, S\_Pd\_, M\_Si  
DN: CN=Dr\_Mochammad Arifin,  
S\_Pd\_, M\_Si\*, OU=\_, O=Universitas  
Dinamika, E=marfin@dinamika.ac.id  
Date: 2022-01-21 14:01:19

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

**Ketua Program Studi DIII Administrasi Perkantoran**

UNIVERSITAS DINAMIKA



“Tidak Ada Kegagalan Jika Kamu Tidak Meragukan Dirimu Sendiri”

-Leny Dwi Saputri-

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 : Proyek Akhir

Judul Karya : Pengendalian Surat Keluar Berbasis *Google Application* 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 (*Non-Exclusive Royalty Free Right*) atas seluruh isi/sebagian karya ilmiah saya tersebut diatas untuk disimpan, dialih mediakan dan dikelola dalam bentuk pangkalan data (*database*) untuk selanjutnya didistribusikan atau dipublikasikan demi kepentingan akademis dengan tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis atau pencipta dan sebagai pemilik hak cipta.
2. Karya tersebut di atas adalah karya asli saya, bukan plagiat baik sebagian maupun keseluruhan. Kutipan, karya atau pendapat orang lain yang ada dalam karya ilmiah ini adalah semata hanya rujukan yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka saya.
3. Apabila dikemudian hari ditemukan dan terbukti terdapat tindakan plagiat pada karya ilmiah ini, maka saya bersedia untuk menerima pencabutan terhadap gelar ahli madya yang telah diberikan kepada saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, 23 Januari 2022

Yang Menyatakan



Leny Dwi Saputri

NIM. 19390150011

## ABSTRAK

Pengendalian surat keluar merupakan salah satu aktivitas pada Dinas Sosial Kota Surabaya yang dikelola oleh sekretariat. Sekretariat bertanggung jawab terhadap pengumpulan data surat keluar di semua bidang dinas sosial. Pengendalian surat keluar yang selama ini dilakukan dalam Dinas Sosial Kota Surabaya masih menggunakan permintaan nomor surat keluar yang tercatat pada lembar daftar pengendali surat keluar. Data nomor surat keluar membutuhkan waktu cukup lama untuk menentukan dari jumlah sedikit dan banyaknya nomor surat keluar sesuai dan berbasis permintaan dari bagian yang ada. 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 karya tulis ilmiah ini adalah penggunaan aplikasi *google* untuk pengendalian surat keluar. Solusi yang diberikan dengan menggunakan utilitas aplikasi *google* yang terdiri dari *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: Surat Keluar, Aplikasi *Google*, Administrasi

## **ABSTRACT**

*Controlling outgoing mail is one of the activities at 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. The control of outgoing mail that has been carried out in the Social Service of the City of Surabaya is still using requests for outgoing mail numbers that are recorded on the list of outgoing mail controllers. Outgoing mail number data takes a long time to determine from the small number and the large number of outgoing mail numbers according to and based on requests from the existing section. 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 this scientific paper is the use of Google for controlling outgoing mail. The solution provided is by using the utility application Google which consists of Google Sheets, Google Docs, 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 google doc. The second step, the secretariat fills in the last letter number on the dashboard column "No. Final". The last step, the secretariat prepares spreadsheets in all areas of social services. Through this step, the secretariat does not need to prepare a spreadsheet every day. As a result, spreadsheets and templates can be used collaboratively, efficiently and effectively so that outgoing mail data will be saved automatically on Google Drive.*

*Keywords:* *Outgoing Mail, Google Application, Administration*

## KATA PENGANTAR

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

Laporan Proyek Akhir ini disusun berdasarkan hasil tugas kerja praktik 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 proyek akhir.
2. Bapak Prof. Dr. Budi Jatmiko, M.Pd selaku Rektor Universitas Dinamika.
3. Bapak Dr. Mohammad Arifin S.Pd., M.Si., MOS selaku dosen pembimbing dan ketua program studi DIII Administrasi Perkantoran yang membantu pelaksanaan dan penyusunan laporan proyek akhir.
4. Bapak Rudi Santoso, S.Sos., M.M selaku dosen pembahas yang telah menguji laporan proyek akhir.
5. Ibu Anisya Soefiantin, SH selaku penyelia yang telah membimbing saya dalam kegiatan Proyek Akhir di Dinas Sosial Kota Surabaya.
6. Arif Hidayah, S.Tr.Kom selaku staf Dinas Sosial Kota Surabaya yang telah membantu dalam penyusunan laporan proyek akhir.
7. Seluruh staf Dinas Sosial Kota Surabaya yang telah memotivasi dalam melaksanakan semua tugas penyusunan laporan proyek akhir.
8. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen DIII Administrasi Perkantoran yang telah memberikan motivasi dalam segala bentuk dan bidang mulai dari pembelajaran kuliah hingga kehidupan.
9. Kakak – kakak dan teman program studi DIII Administrasi Perkantoran yang telah memotivasi dalam penyusunan laporan proyek akhir.

10. Teman – teman Badan Eksekutif Mahasiswa yang telah memotivasi dalam penyusunan laporan proyek akhir.
11. Caesario Irfan Maulana Santoso yang telah menemani dan memotivasi penyusunan laporan proyek akhir.

Semoga Allah SWT memberikan banyak berkah kepada semua pihak yang telah mencerahkan 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 Proyek Akhir dan cara penulisan laporan yang baik dan benar.

Surabaya, 23 Januari 2022

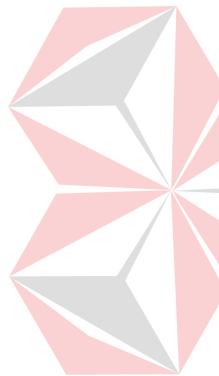


## DAFTAR ISI

ABSTRAK .....	vi
ABSTRACT .....	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 Kerja praktik .....	9
BAB III LANDASAN TEORI.....	11
3.1    Prosedur Pengelolaan Surat Keluar .....	11
3.1.1    Prosedur .....	11
3.1.2    Pengurusan dan Pengendalian Surat .....	11
3.1.3    Pengelolaan Surat Keluar.....	12
3.2 <i>Google Application</i> .....	13
3.2.1 <i>Google Mail</i> .....	13
3.2.2 <i>Google Spreadsheet</i> .....	13
3.2.3 <i>Google Document</i> .....	14
3.2.4 <i>Google Drive</i> .....	14



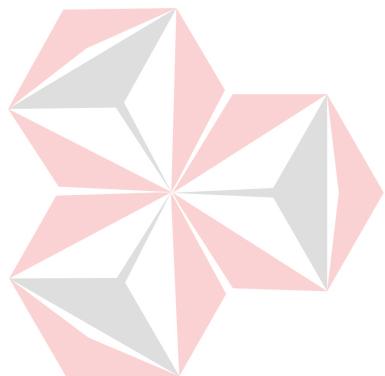
**UNIVERSITAS**  
**Dinamika**



3.2.5	<i>Application Script</i> .....	15
3.3	<i>Administrasi</i> .....	15
3.3.1	Ruang Lingkup Administrasi .....	15
3.3.2	Sarana-Sarana Administrasi .....	16
BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN .....		17
4.1	Pelaksanaan Kegiatan.....	17
4.2	Metode Penulisan .....	17
4.3	Tugas – Tugas yang Dikerjakan .....	17
4.3.1	Verifikasi Pengguna Baru Pelayanan Dinas Sosial.....	18
4.3.2	Verifikasi SKM pada E-Pem.....	19
4.3.3	Verifikasi Data Dinas Sosial .....	19
4.3.4	Mengolah Data Perhitungan Desil .....	20
4.3.5	Menulis Daftar Pengendali Surat Keluar .....	21
4.3.6	Mengecek Desil Berita Acara Survey .....	22
4.3.7	Validasi MBR dan SKM .....	23
4.3.8	Pengendalian Surat Keluar Berbasis <i>Google Application</i> pada Dinas Sosial Kota Surabaya .....	24
4.3.9	Pembuatan Pengendalian Surat Keluar Berbasis <i>Google Application</i> pada Dinas Sosial Kota Surabaya .....	26
BAB V PENUTUP.....		39
5.1	Kesimpulan.....	39
5.2	Saran .....	39
DAFTAR PUSTAKA .....		40
LAMPIRAN .....		42
1.	Lampiran Dokumen Kerja Praktik .....	42
	Pengendalian Surat Keluar Berbasis <i>Google Application</i> pada Dinas Sosial Kota Surabaya .....	73
2.	Lampiran Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik.....	74
3.	Lampiran Hasil Plagiasi Laporan Proyek Akhir .....	75
BIODATA PENULIS .....		76

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 4.1. Tugas umum dan tugas khusus ..... 18



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

Gambar 4. 26. Tampilan Klik Hasil Link “ <i>AutoFill Docs</i> ” .....	35
Gambar 4. 27. Tampilan <i>Template</i> Surat Keluar Otomatis.....	36
Gambar 4. 28. Tampilan Fitur “ <i>Download</i> ” dan “ <i>Print</i> ” pada Menu “ <i>File</i> ” .....	36
Gambar 4. 29. Folder Data Surat Keluar.....	37
Gambar 4. 30. Tampilan Skrip terhubung antar ikon dengan <i>sheet</i> dan pop-up.....	37
Gambar 4. 31. Tampilan Skrip pop-up “Nomor Anda” .....	38
Gambar 4. 32. Tampilan Skrip <i>Template</i> dan Folder Surat Keluar .....	38



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. 1. Acuan Kerja.....	42
Lampiran 1. 2. Garis Besar Rencana Kerja Agustus.....	43
Lampiran 1. 3. Garis Besar Rencana Kerja September.....	44
Lampiran 1. 4. Garis Besar Rencana Kerja Oktober.....	45
Lampiran 1. 5. Garis Besar Rencana Kerja November.....	46
Lampiran 1. 6. Garis Besar Rencana Kerja Desember.....	47
Lampiran 1. 7. Log Harian Hal. 1 .....	48
Lampiran 1. 8. Log Harian Hal. 2 .....	49
Lampiran 1. 9. Log Harian Hal. 3 .....	50
Lampiran 1. 10. Log Harian Hal. 4 .....	51
Lampiran 1. 11. Log Harian Hal. 5 .....	52
Lampiran 1. 12. Log Harian Hal. 6 .....	53
Lampiran 1. 13. Log Harian Hal. 7 .....	54
Lampiran 1. 14. Log Harian Hal. 8 .....	55
Lampiran 1. 15. Log Harian Hal. 9 .....	56
Lampiran 1. 16. Log Harian Hal. 10 .....	57
Lampiran 1. 17. Log Harian Hal. 11 .....	58
Lampiran 1. 18. Log Harian Hal. 12 .....	59
Lampiran 1. 19. Log Harian Hal. 13 .....	60
Lampiran 1. 20. Log Harian Hal. 14 .....	61
Lampiran 1. 21. Log Harian Hal. 15 .....	62
Lampiran 1. 22. Log Harian Hal. 16 .....	63
Lampiran 1. 23. Log Harian Hal. 17 .....	64
Lampiran 1. 24. Log Harian Hal. 18 .....	65
Lampiran 1. 25. Log Harian Hal. 19 .....	66
Lampiran 1. 26. Log Harian Hal. 20 .....	67
Lampiran 1. 27. Log Harian Hal. 21 .....	68
Lampiran 1. 28. Kehadiran Kerja Praktik Agustus – September .....	69
Lampiran 1. 29. Kehadiran Kerja Praktik September – Oktober .....	70

Lampiran 1. 30. Kehadiran Kerja Praktik Oktober – November .....	71
Lampiran 1. 31. Kehadiran Kerja Praktik November – Desember .....	72
Lampiran 1. 32. Kartu Bimbingan Proyek Akhir.....	73
Lampiran 2. Surat Keterangan Selesai Proyek Akhir .....	74
Lampiran 3. Hasil Plagiasi Laporan Proyek Akhir .....	75



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Dinas Sosial Kota Surabaya adalah salah satu dari dinas pada Pemerintah Kota (PEMKOT) Surabaya, Dinas Sosial adalah dinas yang menyediakan dan mengelola 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.

Dinas Sosial Kota Surabaya memiliki Sekretariat yang dibawahi oleh sekretaris Dinas Sosial Kota Surabaya mempunyai 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 menggunakan selembar kertas yang disebut dengan 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.

Permasalahan umum dalam kartu 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 yang ada, 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 diatas, maka rumusan masalah yang diperoleh adalah Bagaimana melakukan pengendalian Surat Keluar berbasis *Google Application* pada Dinas Sosial Kota Surabaya?

### **1.3 Batasan Masalah**

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

1. Pendataan Buku 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 mengaitkan antara *google spreadsheet* ke *google document* dan *google drive*.

## 1.4 Tujuan

Berdasarkan rumusan masalah maka tujuan dari Proyek Akhir adalah *menggunakan Google Application* 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 docs* tersimpan otomatis di *google drive* dalam menerapkan sistem *paperless* diadopsi melalui teknologi.

## 1.5 Sistematika Penulis

Sistematika penulisan laporan proyek akhir ini terdiri dari:

### BAB I PENDAHULUAN

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

### BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

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

### BAB III LANDASAN TEORI

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

### BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN

Bagian ini menjelaskan secara rinci tugas umum dan tugas khusus yang dilakukan selama kerja praktik berkaitan dengan Pengendalian Surat Keluar berbasis *Google Application* pada Dinas Sosial Kota Surabaya.

### BAB V PENUTUP

Bagian ini berisi kesimpulan dan saran dari Pengendalian Surat Keluar berbasis *Google Application* pada Dinas Sosial Kota Surabaya.

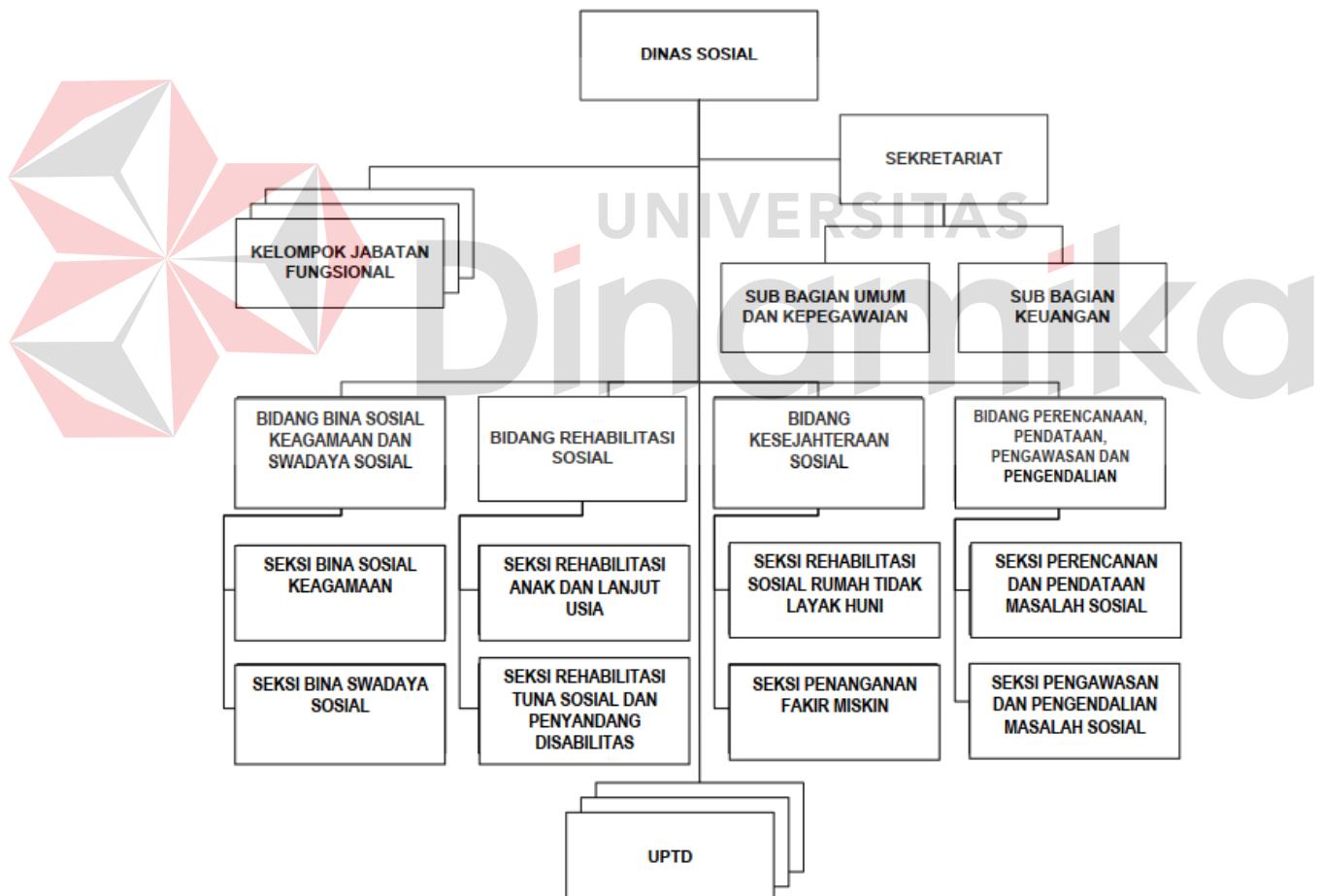
## BAB II

### 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 Fungi 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.

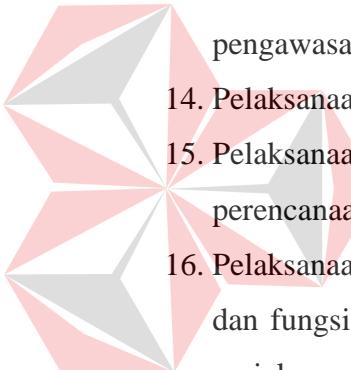
### **2.3 Bidang Perencanaan, Pendataan, Pengawasan dan Pengendalian**

Bidang perencanaan, pendataan, pengawasan dan pengendalian adalah tempat penulis melaksanakan kerja praktik. Sesuai dengan Peraturan Walikota Surabaya (2018) tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungi 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.

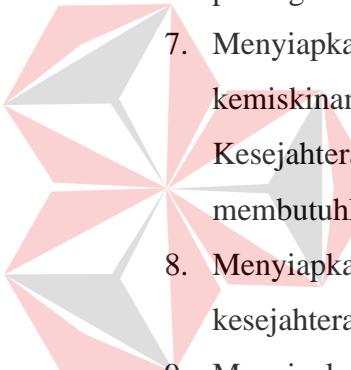
Berdasarkan Peraturan Walikota Surabaya (2018) tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Surabaya Pasal 12A ayat (2) bidang perencanaan, pendataan, pengawasan dan pengendalian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

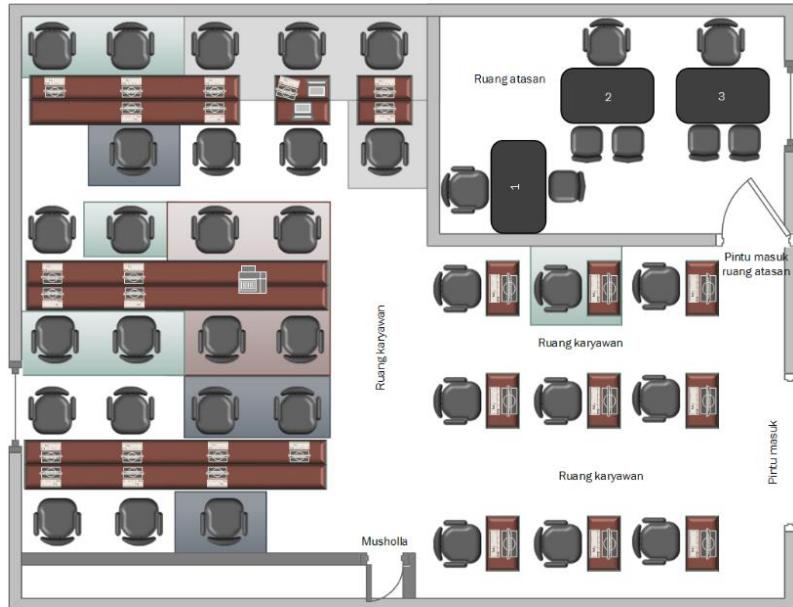
- 
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di bidang perencanaan dan pendataan masalah sosial,
  4. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang perencanaan dan pendataan masalah sosial,
  5. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan 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) seksyen 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 Kerja praktik**

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

Terdapat 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 staf 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 staf validator terdapat ruangan musholla, dan
7. Di depan pekerja komputer terdapat meja kerja di sebelah kanan ruangan atasan bagian kedua adalah meja kerja mahasiswa kerja praktik.

## **BAB III**

### **LANDASAN TEORI**

#### **3.1 Prosedur Pengelolaan Surat Keluar**

Prosedur pengelolaan surat keluar adalah proses pengelolaan surat keluar mulai dari pemrosesan hingga pengarsipan sesuai dengan standar operasional perusahaan atau instansi yang berlaku.

##### **3.1.1 Prosedur**

Pengelolaan surat membutuhkan proses yang tertata dengan baik dan efisien sehingga pengelolaan surat dilakukan berdasarkan prosedur operasi standar masing-masing instansi. Menurut Moekijat (2017 : 17) “Prosedur adalah suatu rangkaian tugas-tugas yang saling berhubungan yang merupakan urutan-urutan menurut waktu dan tatacara tertentu untuk melaksanakan suatu pekerjaan yang harus diselesaikan, prosedur merupakan bagian penting dalam tiap perusahaan”.

Menurut The Liang Gie (2017 : 17) “Prosedur adalah suatu rangkaian metode yang telah menjadi pola tetap dalam melakukan suatu pekerjaan yang suatu kebulatan”. Sedangkan menurut Agus Sugiharto, dkk (2005) “Setiap kantor akan mengikuti suatu prosedur tertentu untuk mengawasi lalu lintas surat masuk dan surat keluar”.

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.

##### **3.1.2 Pengurusan dan Pengendalian Surat**

Menurut buku Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan (2014) pengurusan dan pengendalian surat adalah kegiatan penanganan surat masuk dan surat keluar yang meliputi penerimaan pencatatan, pengarahan, pendistribusian, pemrosesan lebih lanjut, dan pengiriman surat keluar. Tujuan pengurusan dan pengendalian surat adalah agar surat bisa dengan cepat dan tepat sampai kepada pengolah dan penanganan tindak lanjut.

### 3.1.3 Pengelolaan Surat Keluar

Pengelolaan surat keluar pada perusahaan atau instansi tergantung pada sistem yang digunakan oleh masing-masing instansi. Pengelolaan surat keluar harus dilakukan secara efisien dan efektif agar tidak menimbulkan akibat kesalahpahaman.

Menurut Madina, G (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 Nuraida, I (2007) “Surat keluar adalah surat yang dikirim oleh suatu instansi atau perusahaan atau antar bagian dalam instansi atau perusahaan tersebut, ditujukan kepada instansi atau perusahaan yang sama”.

Menurut pendapat beberapa para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan surat keluar adalah proses pengurusan surat-surat lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang) untuk dikirim kepada organisasi atau perorangan, pada inisiatif organisasi, atau untuk membalas isi surat yang diterima dari suatu organisasi atau individu di kantor.

Pemrosesan surat keluar dilakukan sesuai dengan prosedur perusahaan atau instansi, dan setiap perusahaan atau instansi akan memiliki berbagai prosedur yang berbeda dibandingkan dengan perusahaan atau instansi lain. Menurut buku Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan (2014) pemrosesan surat keluar meliputi:

1. Menerima konsep tertulis dari pimpinan,
2. Mencatat pada buku agenda atau kartu kendali,
3. Mengetik konsep surat-bentuk akhir,
4. Meminta tanda tangan kepada pimpinan,
5. Mengecek surat yang akan dikirim,
6. Mendistribusikan surat.

Menurut Sedarmayanti (2014 : 91) prosedur pengurusan surat keluar dengan menggunakan kartu kendali sebagai berikut:

1. Menerima pendiktean tertulis dari pimpinan,
2. Mencatat pada buku agenda atau kartu kendali,

3. Mengetik konsep surat-bentuk akhir.

### **3.2 Google Application**

Menurut Stevens, M (2021) *Google Application* menyesuaikan aplikasi dengan industri, karena ada versi *google apps* yang gratis dan berbayar dari *Google Apps* yang dirancang untuk pendidikan, bisnis, pemerintah, dan lembaga organisasi. *Google Application* adalah perangkat lunak kolaborasi berbasis *web* yang memperluas merek dan platform *google* untuk bisnis dari semua ukuran. Aplikasi *Google* mencakup *gmail*, *google calendar*, *google sites*, *google docs*, dan lainnya.

#### **3.2.1 Google Mail**

Menurut Anastasya, M (2021) Ide awal *Google Mail* dimulai dari Paul Buchheit, seorang teknisi komputer di *Google* dengan kode dari proyek Caribou. Selama pengembangan awal, proyek ini dirahasiakan oleh beberapa komputer *google*. *Google Mail* pertama kali diluncurkan 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.

#### **3.2.2 Google Spreadsheet**

Menurut Gie (2021) *Google Spreadsheet* terdiri dari *spreadsheet* individu yang dapat mengimpor, mengatur data dan menggunakan data tersebut untuk melakukan perhitungan. *Google Spreadsheet* adalah aplikasi *web* yang menyediakan akses *online* dan digunakan secara kolaboratif. 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*. *Google Spreadsheet* adalah salah satu fitur dari aplikasi *Google* yang mensimulasikan selembar kertas secara digital. Menurut Andrew Childress (2018) *Google Spreadsheet* adalah aplikasi *spreadsheet* dari *Google Documents* dan aplikasi

yang menghubungkan browser ke dokumen sehingga dapat digunakan kapan saja dan di mana saja.

### **3.2.3 *Google Document***

Menurut Wilson, K (2021) Nama asli dari *google docs* pada tahun 2006 adalah *Writely*. Perusahaan yang mempelopori produksi *google docs*, kemudian diakuisisi oleh *Google*. *Google Docs* adalah aplikasi pengolah kata berbasis *web* yang merupakan bagian dari rangkaian aplikasi gratis yang disebut *google document editor*. *Google docs* 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 *App Store*. *Google Docs* adalah tempat yang disediakan untuk mengimpor skrip dan file *google docs* yang disimpan otomatis pada *google drive*.

Berdasarkan buku *Google Drive & Docs* (2015) *Google Docs* adalah aplikasi standalone paling populer yang digunakan untuk pengolah kata dalam membantu pekerja, sekolah, atau keperluan pribadi. Berikut cara menggunakan *google document*:

1. Draft impor,
2. Hasilkan laporan dengan bagan dan daftar isi,
3. Buat *Curriculum Vitae* (CV) atau *Resume*,
4. Ekspor file PDF,
5. Cetak dokumen dalam berbagai format bentuk yang berbeda.

### **3.2.4 *Google Drive***

Menurut Wilson, K (2021) *Google Drive* adalah layanan penyimpanan berbasis *cloud* yang menyediakan akses file yang mudah dari mana saja dan di perangkat apa saja. Berdasarkan buku *Google Drive & Docs* (2015) *Google Drive* digunakan untuk menyimpan file yang menyertakan format *non-Google*, seperti dokumen *Microsoft Office*. Aplikasi Drive memungkinkan pengguna untuk:

1. Pratinjau file, termasuk PDF, Microsoft Office, dan file gambar,
2. Unggah dan unduh file yang disimpan di perangkat seluler, termasuk gambar berupa foto dan video,

3. Dokumen dapat dipindai menggunakan kamera perangkat (khusus Android). Gambar secara otomatis dikonversi ke file PDF, kemudian disimpan di “Drive Saya”,
4. Atur file dan folder sesuai keinginan.

### **3.2.5 Application Script**

Menurut Svekis, L (2019) *Application script* adalah salah satu fitur dari aplikasi *Google* yang dapat dikembangkan menggunakan skrip *JavaScript* dasar untuk tujuan pelatihan dapat digunakan secara bersamaan dengan implementasi yang efisien. Menurut *Google*, *application script* “menyediakan cara mudah untuk mengotomatisasi tugas di seluruh produk *google* dan layanan pihak ketiga.” *Application script* yang menghasilkan aplikasi *web* yang dapat disertakan dalam *Google suite*. *Application script* adalah pengaya untuk *Google Document*, *Google Spreadsheet*, dan *Google Slide*.

## **3.3 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.

### **3.3.1 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.

### 3.3.2 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

## **BAB IV**

### **DESKRIPSI PEKERJAAN**

#### **4.1 Pelaksanaan Kegiatan**

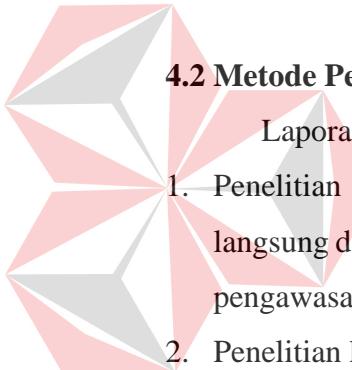
Pelaksanaan kerja praktik dilakukan dalam 1 (satu) semester. Kerja praktik dilakukan di bidang perencanaan, pendataan, pengawasan dan pengendalian Dinas Sosial Kota Surabaya. Rincian pelaksanaan kerja praktik sebagai berikut:

Tanggal : 24 Agustus 2021 – 24 Desember 2021

Tempat : Dinas Sosial Kota Surabaya

Peserta : Leny Dwi Saputri

NIM : 19390150011



#### **4.2 Metode Penulisan**

Laporan Proyek Akhir ini ditulis dengan menggunakan metode sebagai berikut:

1. Penelitian observasional yaitu penelitian yang dilakukan melalui pengamatan langsung dan actual di Dinas Sosial Kota Surabaya bidang perencanaan, pendataan, pengawasan dan pengendalian.
2. Penelitian literatur, khususnya penelitian yang dilakukan dengan mencari referensi di berbagai *website* untuk mencari jurnal dan buku sebagai referensi untuk penyusunan laporan proyek akhir.
3. Bimbingan, khususnya kegiatan konsultasi dilakukan secara bergantian dengan dosen pembimbing dan pihak perusahaan.

#### **4.3 Tugas – Tugas yang Dikerjakan**

Dalam pelaksanaan kerja praktik terdapat tugas yang dilakukan di Bidang Perencanaan, Pendataan, Pengawasan dan Pengendalian terdiri dari tugas umum dan tugas khusus seperti yang ditunjukkan pada tabel 4.1.

Tabel 4.1. Tugas umum dan tugas khusus

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

#### 4.3.1 Verifikasi Pengguna Baru Pelayanan Dinas Sosial

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

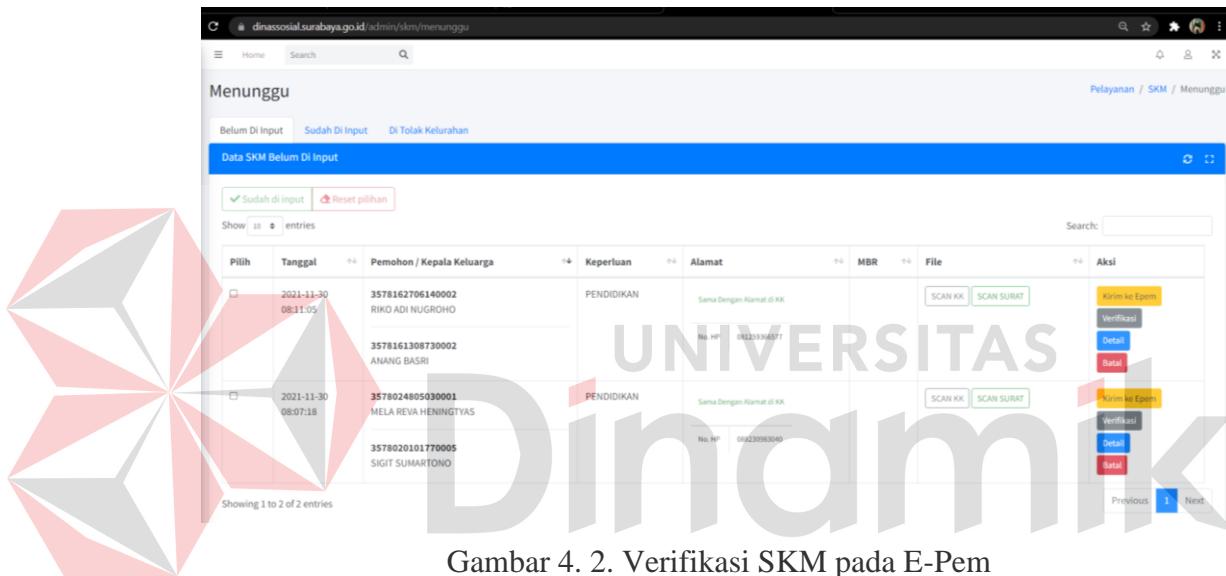
Gambar 4. 1. *Workflow* Verifikasi *User* Baru

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

1. Pendaftar harus mendaftarkan akun dan mengaktifkan akun dengan mengisi dan melampirkan file sesuai persyaratan.
2. Setelah pendaftar membuat akun, admin akan memeriksa file foto KTP pemohon dan kartu keluarga.
3. Administrator akan memverifikasi pengguna pemohon jika file yang dikirimkan memenuhi persyaratan dengan mengklik fitur “Verifikasi” di kolom aksi dan file pemohon tidak memenuhi persyaratan, administrator akan menolak akun pendaftar dengan mengklik fitur “Tolak” dan menyertakan pesan detail penolakan di kolom aksi, agar pendaftar dapat mengulang pengupload file yang sesuai.

### 4.3.2 Verifikasi SKM pada E-Pem

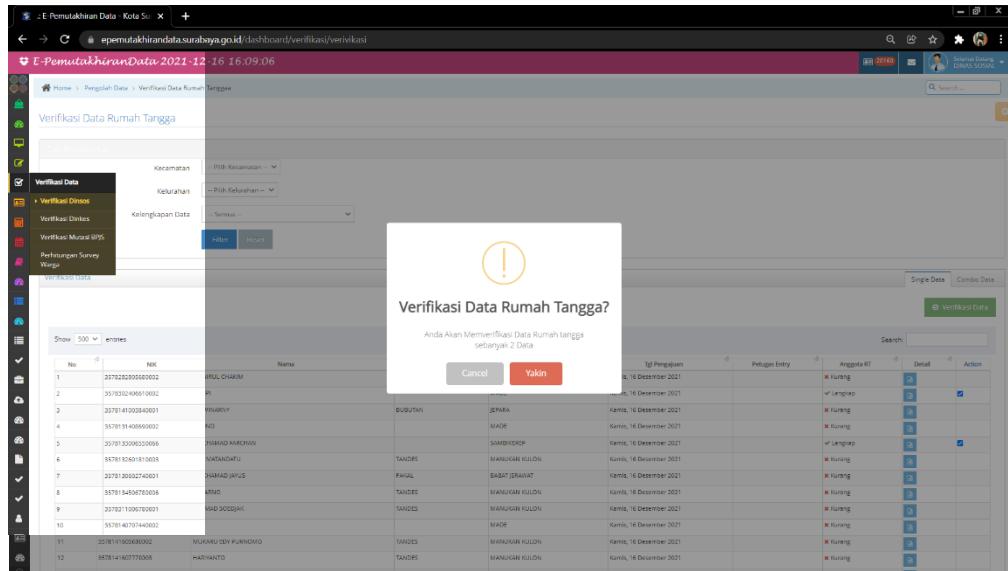
Kegiatan verifikasi SKM pada E-Pem dilakukan dengan mengklik kotak kuning yang bertuliskan “Kirim ke Epem”. Fungsi verifikasi SKM pada e-Pem merupakan penghubung antara aplikasi pelayanan dinas sosial dan aplikasi E-Pemutakhiran Data, dengan adanya verifikasi SKM pada E-Pemutakhiran Data maka data pemohon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



Gambar 4. 2. Verifikasi SKM pada E-Pem

### 4.3.3 Verifikasi Data Dinas Sosial

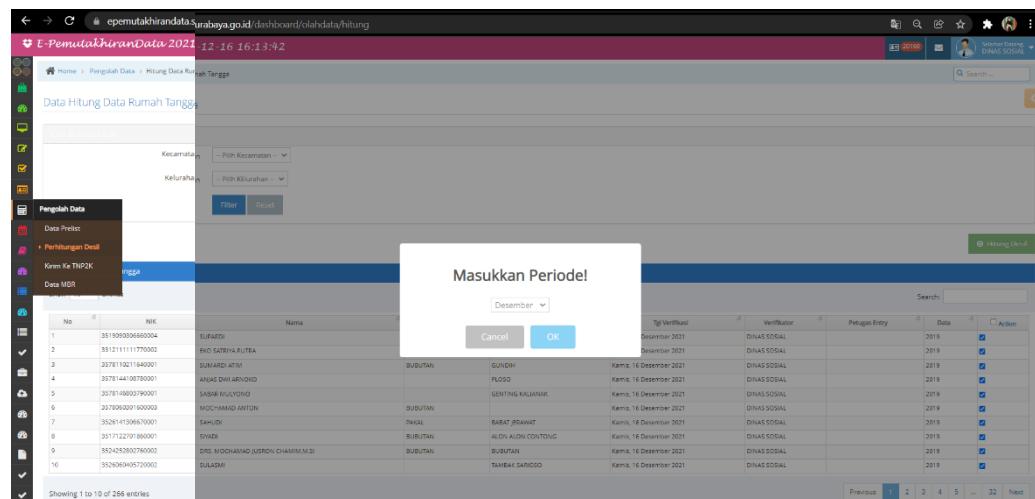
Verifikasi dinsos dilakukan dengan mencentang kotak fitur “Action” pada menu verifikasi data bagian verifikasi dinsos di aplikasi E-Pemutakhiran Data, centang kotak jika data dinyatakan lengkap. Fungsi verifikasi dinas sosial adalah bukti bahwa entri data telah memenuhi persyaratan atau data pendaftar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



Gambar 4. 3. Verifikasi Data Dinsos

#### 4.3.4 Mengolah Data Perhitungan Desil

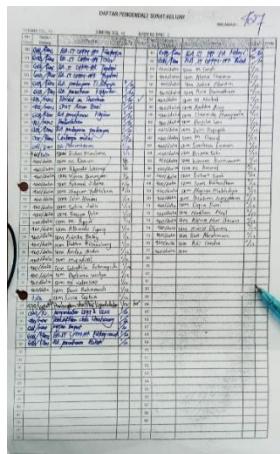
Kegiatan mengolah data perhitungan desil hanya centang kotak fitur “Action” pada menu pengolah data bagian perhitungan desil di aplikasi E-Pemutakhiran Data, pilih klik kotak centang jika kolom data diatas tahun 2017, masukkan periode bulan saat melakukan perhitungan desil. Tujuan dari mengolah data 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

#### **4.3.5 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.

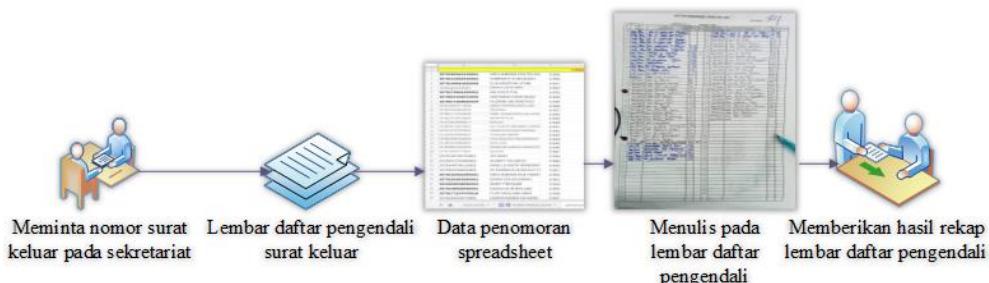


Gambar 4. 5. Lembar Daftar Pengendali Surat Keluar

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 sehubungan dengan surat keluar yang ditulis pada kolom ini,
  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

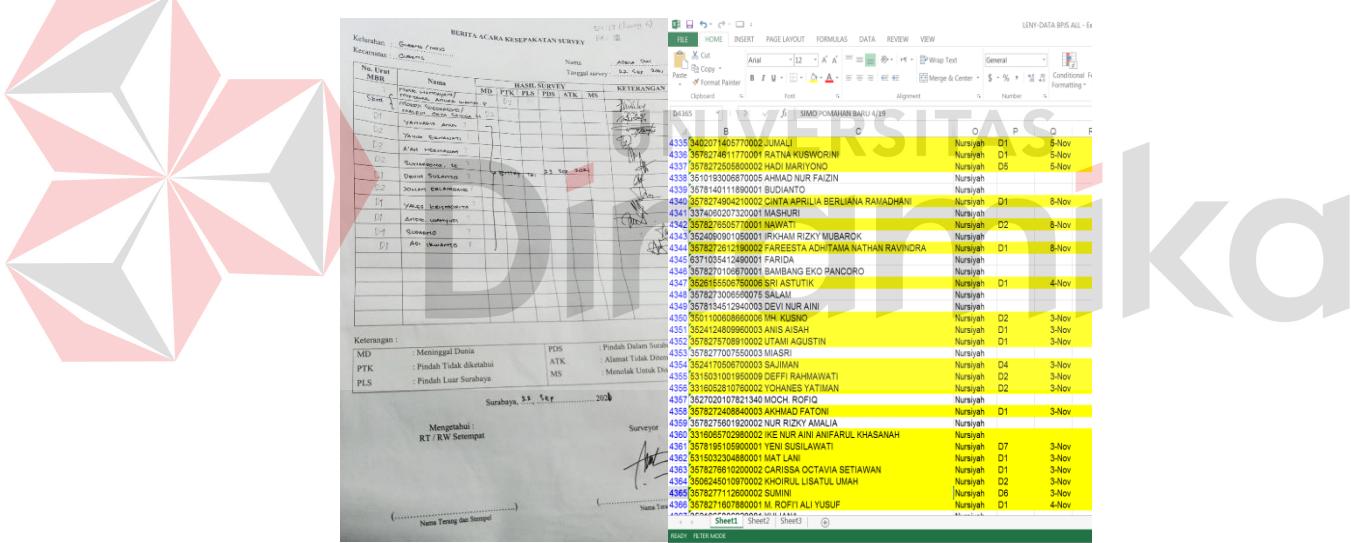


Gambar 4. 6. Workflow Penulisan Daftar Pengendali Bidang Data

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

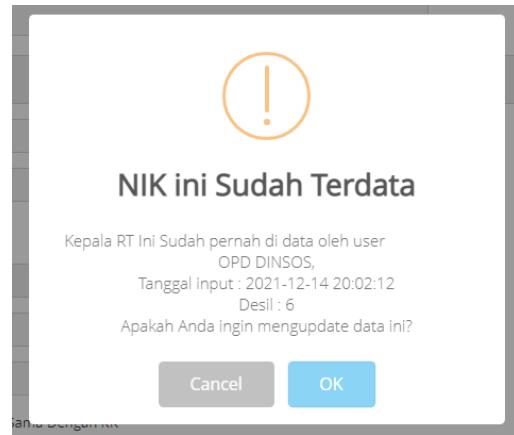
1. Meminta nomor surat keluar dari sekretariat untuk nomor surat keterangan miskin,
2. Sekretariat menyediakan lembaran kertas untuk daftar pengendali surat keluar,
3. Pengelola SKM membuat *google spreadsheet* sebelum mencatat data Pengendalian yang dikeluarkan pada lembaran kertas daftar pengendali. 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.

#### 4.3.6 Mengecek Desil Berita Acara Survey



Gambar 4. 7. Lembar Berita Acara dan Excel Pemohon

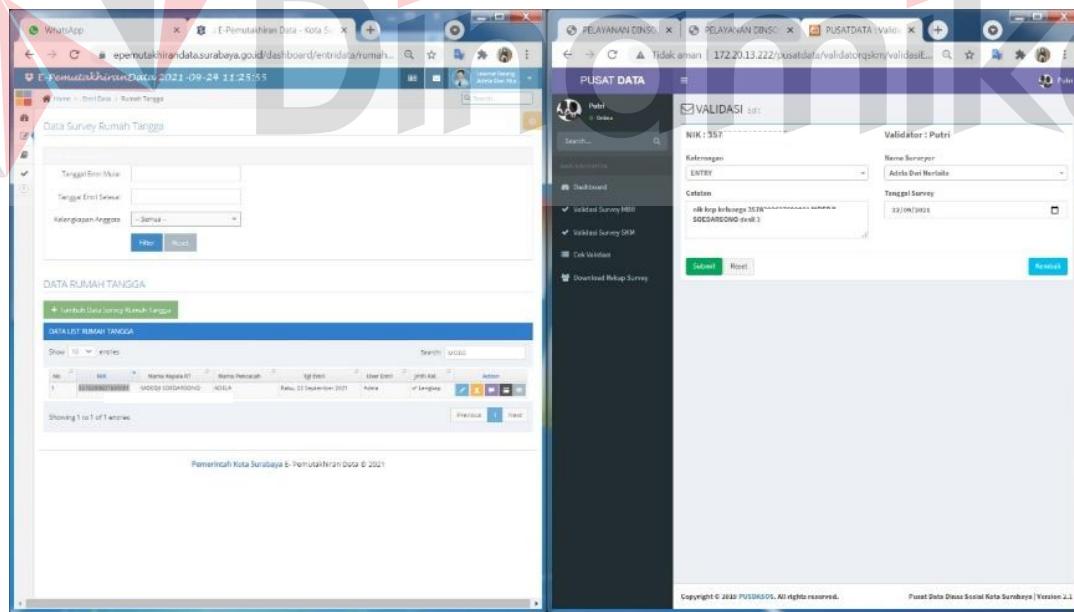
Kegiatan ini hanya melakukan pengecekan desil pada aplikasi e-Pemutakhiran Data setiap pengguna *surveyor*. Fungsi dari kegiatan ini adalah mengetahui desil dari masing-masing data pada lembar berita acara *survey*. Setelah melakukan pengecekan pada aplikasi e-Pemutakhiran Data, hasil pengecekan desil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



Gambar 4. 8. Cek Desil Pemohon

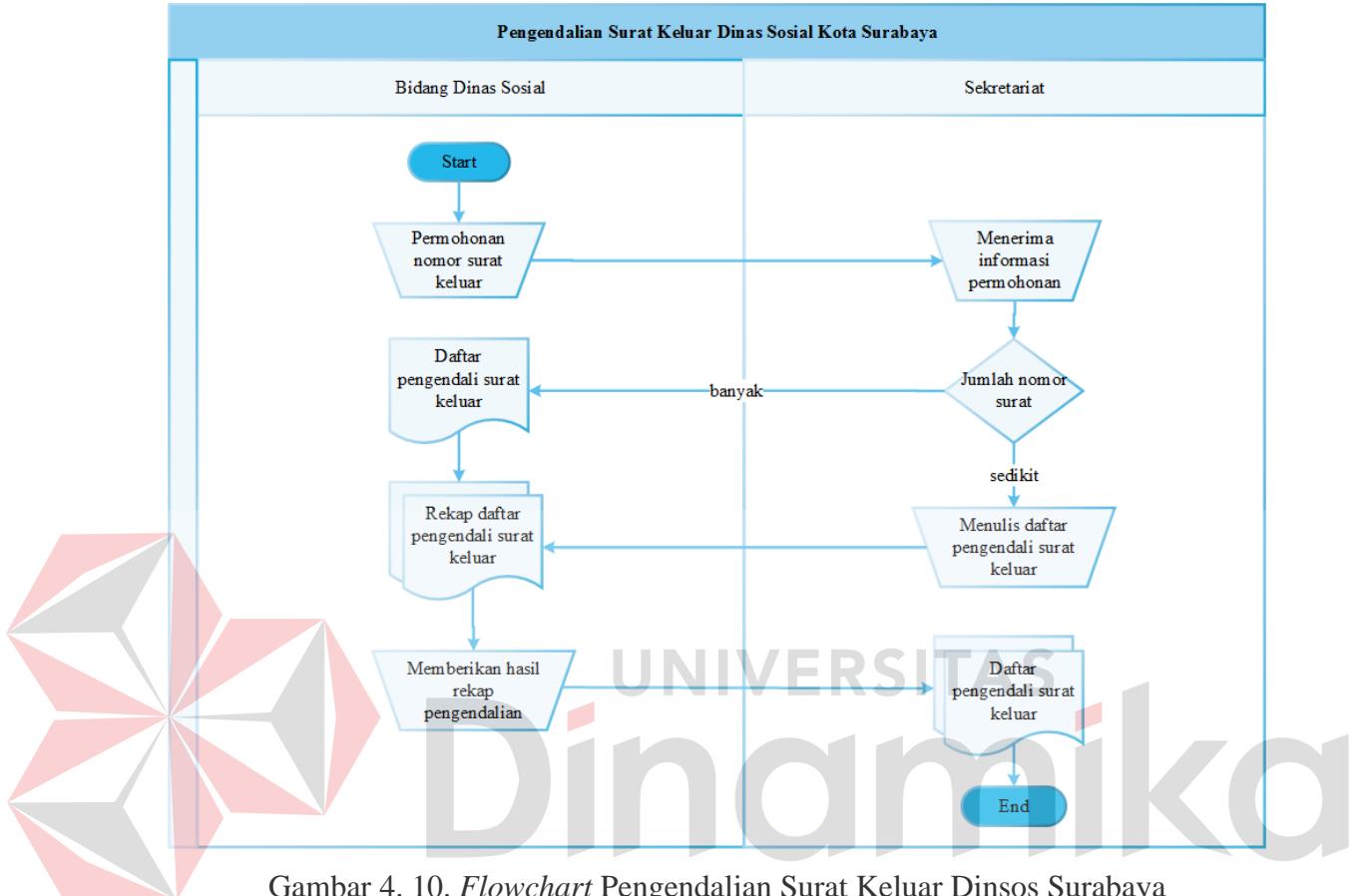
#### 4.3.7 Validasi MBR dan SKM

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.



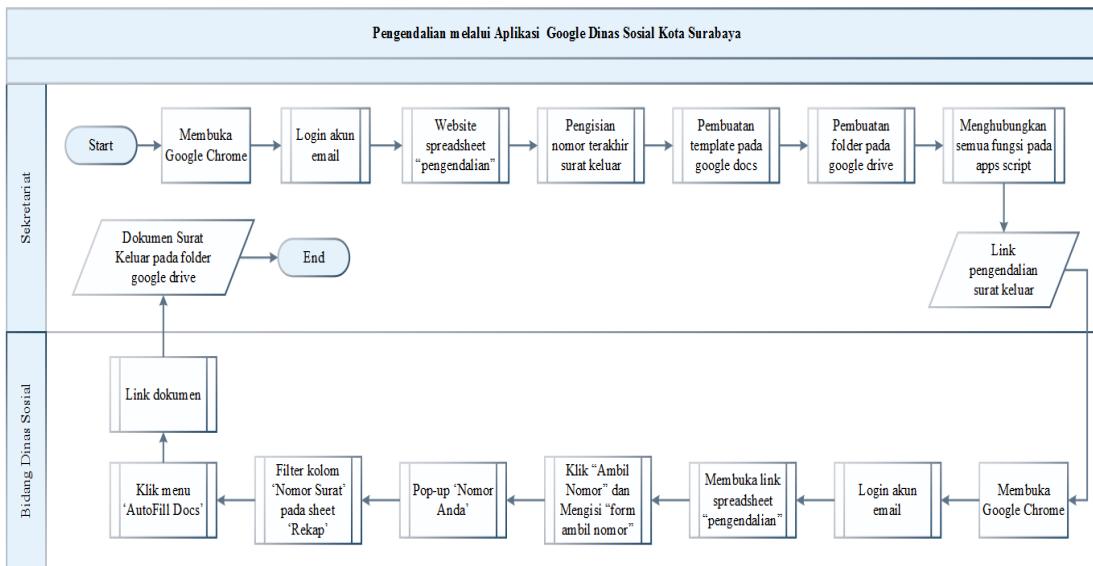
Gambar 4. 9. Validasi MBR dan SKM

#### 4.3.8 Pengendalian Surat Keluar Berbasis *Google Application* pada Dinas Sosial Kota Surabaya



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

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



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

Gambar 4.11 menggambarkan proses penerimaan dokumen surat keluar dari Dinas Sosial Kota Surabaya dengan menggunakan aplikasi *google*, sehingga memudahkan dan mengefisiensikan bidang lain untuk menerima surat keluar secara elektronik. Bidang yang memerlukan surat keluar dapat menjalankan pengendalian surat keluar pada *link google spreadsheet* yang disediakan. Mengisi untuk menerima surat keluar dapat dilakukan melalui ponsel dan komputer, tetapi tidak semua ikon dapat dilakukan dengan *handphone*, karena tidak semua ikon dapat diakses *hyperlink* ke ikon tersebut. Setelah mengklik ikon "Ambil Nomor" dan mengisi "Form Ambil Nomor", dan sebagai hasilnya akan muncul pop-up 'Nomor Anda' dan hasil pop-up "Nomor Anda". Beralih ke 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 badan surat sesuai keperluan. Dokumen surat keluar tersimpan di folder *google drive*, dan rekap data surat tersimpan pada sheet "Rekap". Sekretariat tidak perlu mengatur nomor dan dokumen surat keluar harian, karena dengan demikian pengendalian surat keluar akan dilakukan secara otomatis.

### 4.3.9 Pembuatan Pengendalian Surat Keluar Berbasis *Google Application* pada Dinas Sosial Kota Surabaya

#### A. *Google Mail*

*Google Mail* sebagai identitas akun *google* seseorang, memiliki *Google Mail* setiap orang dapat mengakses semua fitur aplikasi *google*. Semua pekerja dinas sosial harus memiliki akun *email*, dengan akun *email* memudahkan akses pengendalian surat keluar, jika pekerja dinas sosial tidak memiliki akun *email*. Harap buat akun *email* baru pada situs <https://accounts.google.com/SignUp?hl=en>.

#### B. *Google Spreadsheet*

*Google Spreadsheet* sebagai pengganti halaman daftar pengendali surat keluar. Telebih lagi, *google spreadsheet* memudahkan seseorang untuk bekerja pada waktu yang sama. Berikut cara pembuatan pengendalian surat keluar melalui *google spreadsheet*:

1. Buka tautan <https://docs.google.com/spreadsheets/u/0/?tgif=d>,
2. Pilih template kosong di menu *google spreadsheet*,
3. Membuat *dashboard* pada *sheet 1*, tabel kode klasifikasi pada *sheet 2*, tabel rekap pada *sheet 3*. Tampilan *dashboard* dapat dilihat pada gambar 4.12.



Gambar 4. 12. *Dashboard* Pengendalian Surat Keluar

Isi dari *sheet1 “dashboard”* meliputi:

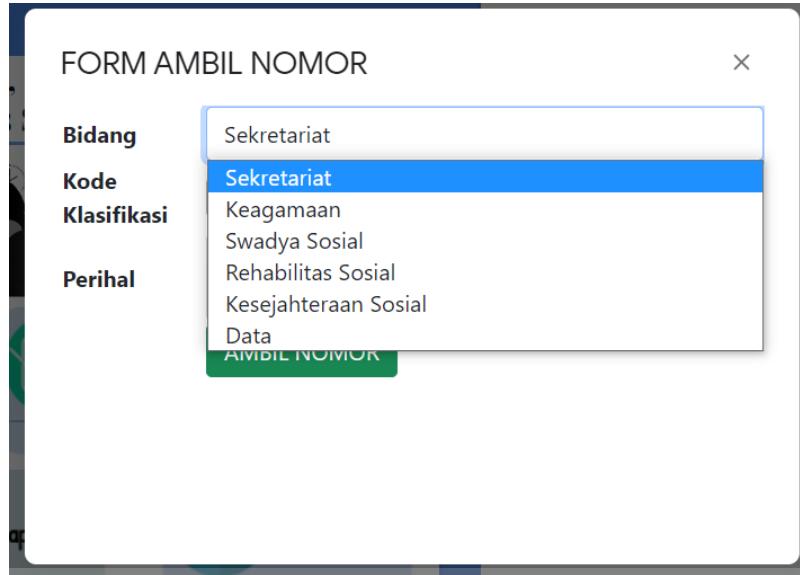
1. No. Terakhir, adalah nomor surat terakhir yang digunakan. Pengisian nomor terakhir cukup satu kali, tidak perlu mengatur harian.
2. Hari, tanggal dan waktu adalah isian dari rumus hari =today(), rumus tanggal dan waktu =now().
3. Navigasi ponsel menggunakan rumus *hyperlink*. *Hyperlink* terdiri dari:
  - a. Fitur [Ambil Nomor](#) *hyperlink* mengarah ke ikon Ambil Nomor pada *dashboard*,
  - b. Fitur [Rekap Data](#) *hyperlink* mengarah ke *sheet 3 “Rekap”*, dan
  - c. Fitur [Search Data](#) *hyperlink* mengarah ke *sheet 3 “Rekap” header rows*.
4. Ikon komputer yang menggunakan *JavaScript* dasar dan *HTML* melalui *Apps Script*. Ikon terdiri dari:
  - a. Ikon “Ambil Nomor” berguna untuk mengarahkan pengisian dari “form ambil nomor”. Tampilan ikon “Ambil Nomor” dapat dilihat pada gambar 4.13.

The screenshot shows a Google Sheets form titled "FORM AMBIL NOMOR". The form consists of three main input fields: "Bidang" (with a dropdown menu showing "Sekretariat"), "Kode" (with a dropdown menu showing "000/UMUM"), and "Perihal" (a text input field). Below these fields is a green rectangular button with the text "AMBIL NOMOR" in white. The background of the form is white, and it is set against a dark grey header bar with the text "UNIVERSITAS Dinamika" partially visible.

Gambar 4. 13. Tampilan “Form Ambil Nomor”

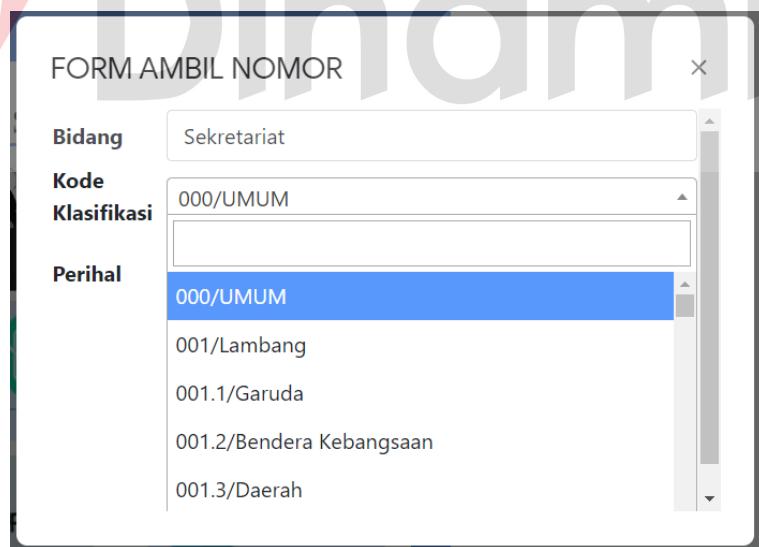
Terdapat beberapa isian dari Form Ambil Nomor sebagai berikut:

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



Gambar 4. 14. Pilihan pada bidang

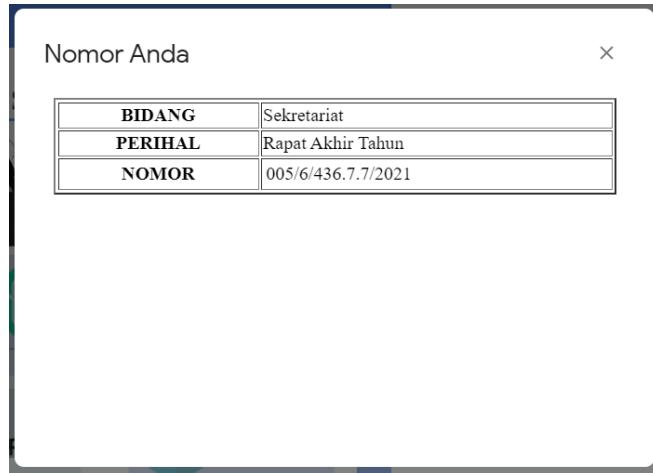
2. Kode klasifikasi, isi kode klasifikasi diambil pada sheet 2 “Kode Klasifikasi” agar dapat mencari kode secara cepat dapat dilihat pada gambar 4.15.



Gambar 4. 15. Pilihan pada kode klasifikasi

3. Perihal, diisi sehubungan dengan permintaan nomor surat keluar.

Jika telah mengisi data “Form Ambil Nomor” hasilnya 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.



Gambar 4. 16. Tampilan pop-up “Nomor Anda”

- b. Ikon “Rekap Data” adalah ikon yang mengarahkan ke sheet 3 “Rekap”,
- c. Ikon “Search Data” adalah ikon yang mengarahkan ke sheet 3 “Rekap” header rows.

Isi dari sheet 2 “Kode Klasifikasi” adalah tabel yang berisi angka dan keterangan kode klasifikasi. Sheet “Kode Klasifikasi” dapat dilihat pada gambar 4.17.

Pengendalian Surat Keluar	
File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help Last:	
G18	
	A
1	<b>KODE KLASIFIKASI</b>
2	000/UMUM
3	001/Lambang
4	001.1/Garuda
5	001.2/Bendera Kebangsaan
6	001.3/Daerah
7	001.31/Daerah Tingkat I
8	001.32/Daerah Tingkat II
9	002/Tanda Kehormatan / Penghargaan
10	002.1/Bintang
11	002.2/Satyalemancana
12	002.3/Samkarya Nugraha
13	002.4/Monumen
14	002.5/Penghargaan secara adat
15	002.6/Penghargaan lainnya
16	003/Hari Raya / Besar
17	003.1/Nasional, 17 Agustus, Hari Pahlawan dsb.
18	003.2/Keagamaan - Idul Fitri
19	003.3/Hari Ulang Tahun
20	004/Ucapan Terima Kasih
21	005/Undangan
22	006/Tanda Jabatan
23	010/URUSAN DALAM
24	011/Gedung Kantor

Gambar 4. 17. Tampilan sheet 2 “Kode Klasifikasi”

*Sheet 3 “Rekap”* adalah hasil data surat keluar yang telah menjalankan “Form Ambil Nomor” sehingga semua data nomor surat keluar yang telah digunakan tersimpan pada *sheet 3 “Rekap”*.

Gambar 4.18. Tampilan sheet 3 “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 *sheet 3* “Rekap” yang ditampilkan terdiri dari:

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

DATA SURAT KELUAR						
Bidang	Kode Klasifikasi	Nomor	Nomor Surat	Perihal	Tanggal	Link Dokumen
Data	460/SOSIAL	4	60/4/436-7.7/2021	skm	28 Desember 2021	<a href="https://docs.google.com/open?id=1Go6yLq6SjzgrPnJwshShYoFu3GyaIza3doR_YaN8">https://docs.google.com/open?id=1Go6yLq6SjzgrPnJwshShYoFu3GyaIza3doR_YaN8</a>
Sekretariat	000/UMUM	5	600/5/436-7.7/2021	undangan	28 Desember 2021	<a href="https://docs.google.com/open?id=1mepReAeBQqXf5gFkgoM6SS_7CneY1CswaaYml">https://docs.google.com/open?id=1mepReAeBQqXf5gFkgoM6SS_7CneY1CswaaYml</a>
Sekretariat	005/Ungandan	6	605/0/436-7.7/2021	Rapat Akhir Tahun	28 Desember 2021	<a href="https://docs.google.com/open?id=1RbNtPBjJZTn0tYqLeJfAfEaJ_ojqadobWaqOFQ">https://docs.google.com/open?id=1RbNtPBjJZTn0tYqLeJfAfEaJ_ojqadobWaqOFQ</a>
Sekretariat	005/Ungandan	7	605/7/436-7.7/2021	Rapat Akhir Tahun	11 Januari 2022	<a href="https://docs.google.com/open?id=1BzGRFWHnFBrBoNuNgrM_wxy4JavvY1GuskgK28Amn">https://docs.google.com/open?id=1BzGRFWHnFBrBoNuNgrM_wxy4JavvY1GuskgK28Amn</a>
Sekretariat	000/UMUM	8	608/0/436-7.7/2022	rapat	11 Januari 2022	<a href="https://docs.google.com/open?id=1wVja5GGpmmlJmrCrd_OlYcrKsAjdBlDVE1Lpe">https://docs.google.com/open?id=1wVja5GGpmmlJmrCrd_OlYcrKsAjdBlDVE1Lpe</a>

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.

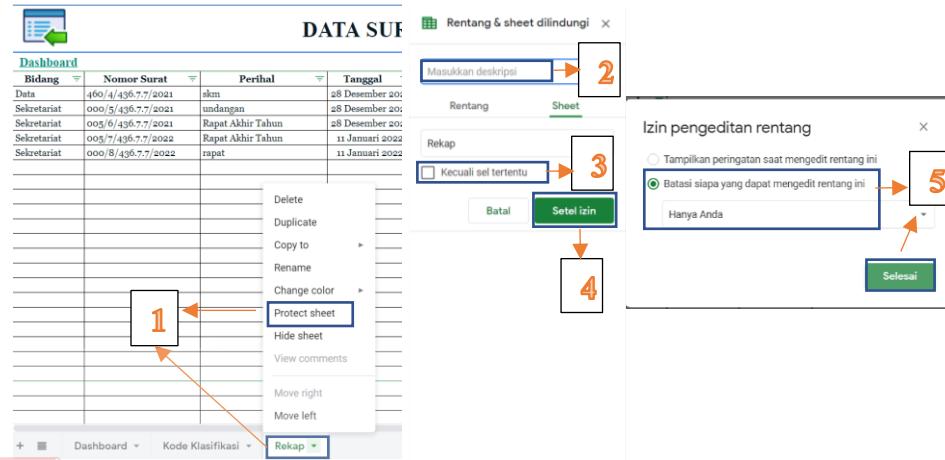
DATA SURAT KELUAR				
Bidang	Nomor Surat	Perihal	Tanggal	Link Dokumen
Data	460/4/436.7.7/2021	skm	28 Desember 2021	<a href="https://docs.google.com/open?id=1Go6yLq6SJ5o77PnRJwahShYoFU2GY2I2a3doR_YaNj8">https://docs.google.com/open?id=1Go6yLq6SJ5o77PnRJwahShYoFU2GY2I2a3doR_YaNj8</a>

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:

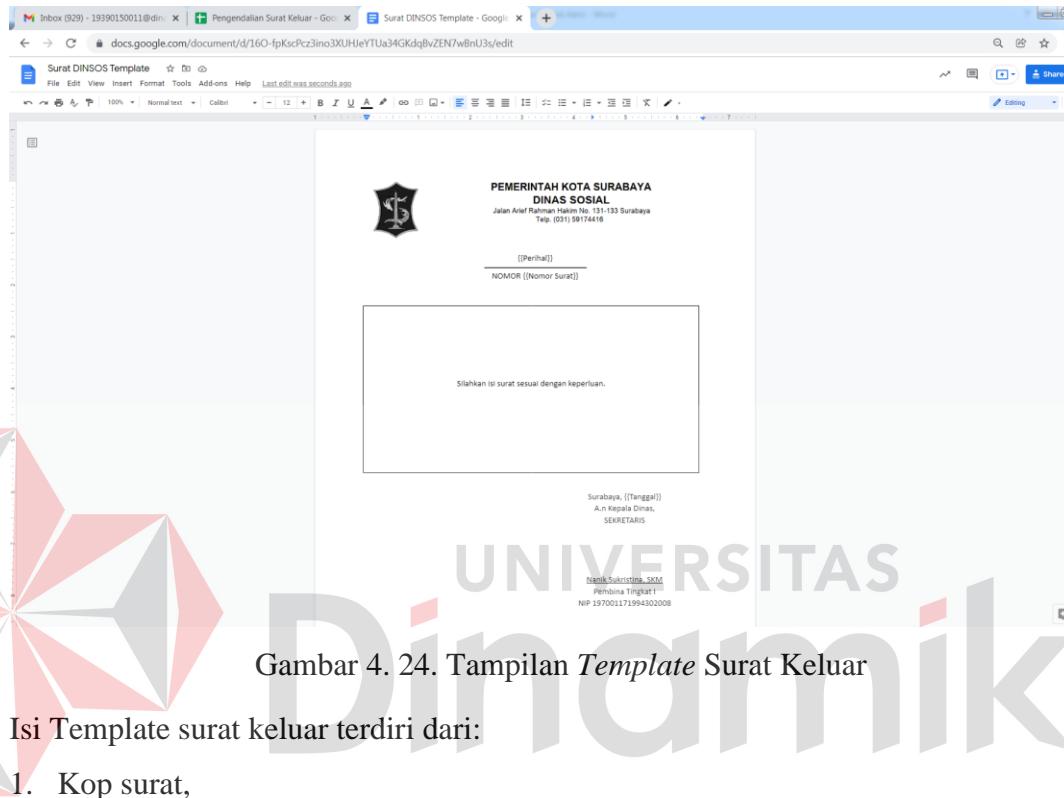
1. Klik menu “File”,
2. Klik “Histori versi” dan pilih “Lihat histori versi”,
3. Tampilan histori versi, dan klik salah satu nama yang ada pada histori versi,
4. Pojok kiri atas terdapat ikon dan klik “Pulihkan versi ini”, lalu klik “Pulihkan”.

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 *template* surat keluar akan ditautankan dengan data surat keluar di *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:

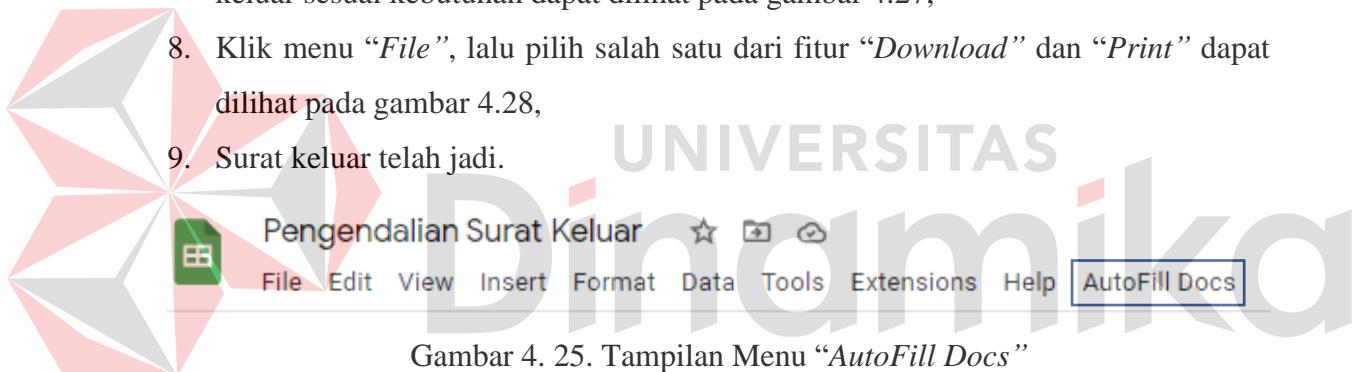
1. Kop surat,
2. Perihal,
3. Nomor surat,
4. Isi surat, tidak otomatis karena setiap isi surat memiliki arti yang berbeda. Silahkan isi surat sesuai keperluan,
5. Tanggal surat,
6. Jabatan, nama terang dan NIP.

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 menerima pop-up "Nomor Anda" yang dijelaskan pada gambar 4.14,
2. Klik ikon "Rekap Data" atau klik *sheet* 3 "Rekap",

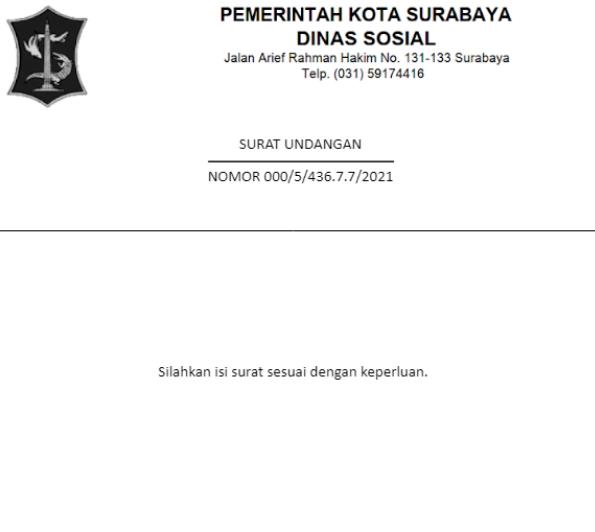
3. Klik Menu “AutoFill Docs” yang terdapat pada *google spreadsheet* dapat dilihat pada gambar 4.25,
4. Setelah itu terdapat link pada kolom “Link Dokumen” dapat dilihat pada gambar 4.18 dan 4.26,
5. Gunakan fitur “Search Data” yang telah dijelaskan pada gambar 4.20 dengan memfilter kolom “Nomor Surat” 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 salah satu dari fitur “Download” dan “Print” dapat dilihat pada gambar 4.28,
9. Surat keluar telah jadi.



Gambar 4. 25. Tampilan Menu “AutoFill Docs”

The screenshot shows a dashboard titled "DATA SURAT KELUAR". It features a table with columns for Bidang, Nomor Surat, Perihal, Tanggal, and Link Dokumen. The "Link Dokumen" column contains URLs. To the right of the table is a preview window for a specific letter, showing the letterhead "PEMERINTAH KOTA SURABAYA DINAS SOSIAL" and a "Surat Sekretariat" button. A green circular icon with a document symbol and the text "Ambil Nomor" is located in the top right corner of the dashboard area.

Gambar 4. 26. Tampilan Klik Hasil Link “AutoFill Docs”

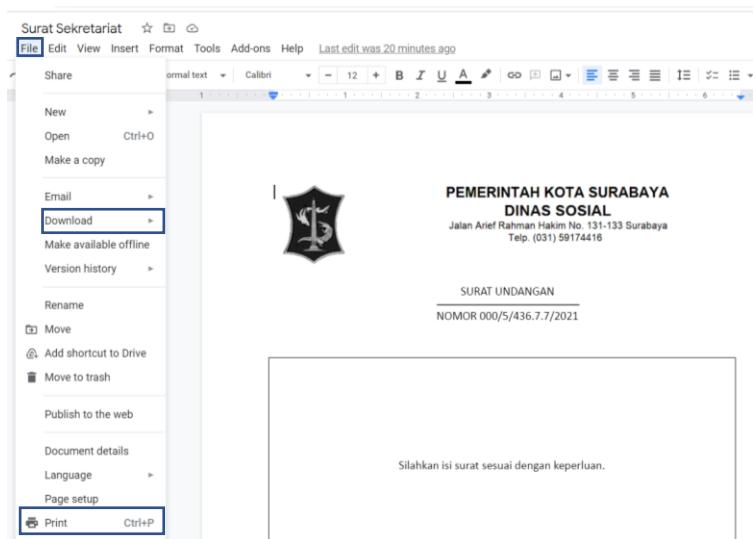


Surabaya, 28 Desember 2021  
A.n Kepala Dinas,  
SEKRETARIS

Nanik Sukristina, SKM  
Pembina Tingkat I  
NIP 1970011719943008

UNIVERSITAS  
**Dinamika**

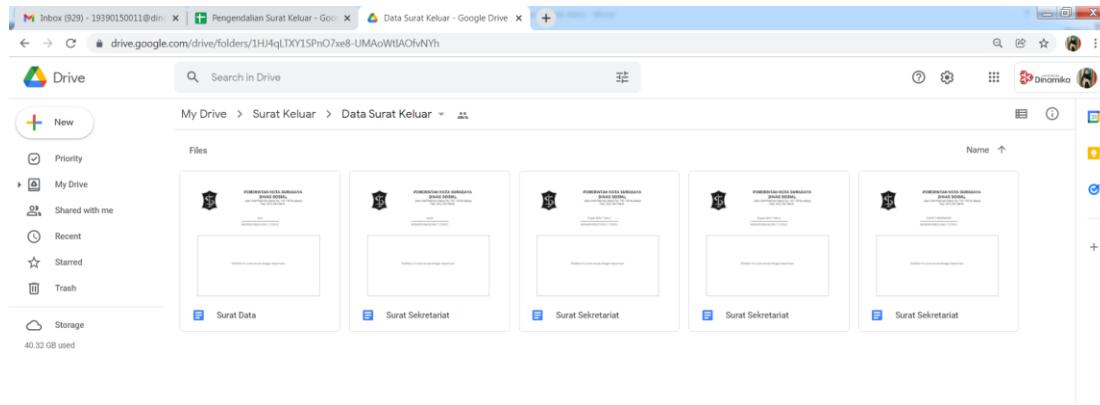
Gambar 4. 27. Tampilan *Template* Surat Keluar Otomatis



Gambar 4. 28. Tampilan Fitur “Download” dan “Print” pada Menu “File”

## D. Google Drive

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



Gambar 4. 29. Folder Data Surat Keluar

## E. Application Script

*Apps Script* untuk mengaitkan ikon dengan *sheet* dan pop-up. Letak *apps script* pada *google spreadsheet* di menu “Ekstensi” klik “*Apps Script*”. Dalam *apps script*, terdapat dua jenis skrip yaitu *JavaScript* dan *HTML*. Dengan bantuan *apps script*, *google spreadsheet* dapat bertindak seperti aplikasi berbasis *web*. Skrip yang menjalankan ikon dan pop-up dapat dilihat pada gambar 4.30, 4.31 dan 4.32.

```

function showSheetByName(name) {
  var ss = SpreadsheetApp.getActiveSpreadsheet();
  var sheet = ss.getSheetByName(name);
  SpreadsheetApp.setActiveSheet(sheet);
}

function showRekap() {
  showSheetByName("Rekap");
}
function showNomorSurat() {
  showSheetByName("NomorSurat");
}
function showBack() {
  showSheetByName("Dashboard");
}

function openTab(html, nameTab) {
  var userInterface = HtmlService.createHtmlOutput(html);
  SpreadsheetApp.getUi().showModalDialog(userInterface, nameTab);
}

function getForm() {
var ss = SpreadsheetApp.getActiveSpreadsheet();
var kdKlasifikasi = ss.getSheetByName('Kode Klasifikasi');

var jmlData = kdKlasifikasi.getLastRow();
var pilihan = '';
for (i=2;i<=jmlData;i++){
  pilihan= pilihan+'<option>' +kdKlasifikasi.getRange('A'+i).getValue()+'</option>';
}
}

```

Skrip penghubung ikon dengan *sheet*.

Skrip *JavaScript* dan *HTML* pembuatan “form ambil nomor”

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

Apps Script Search Deploy Use legacy editor

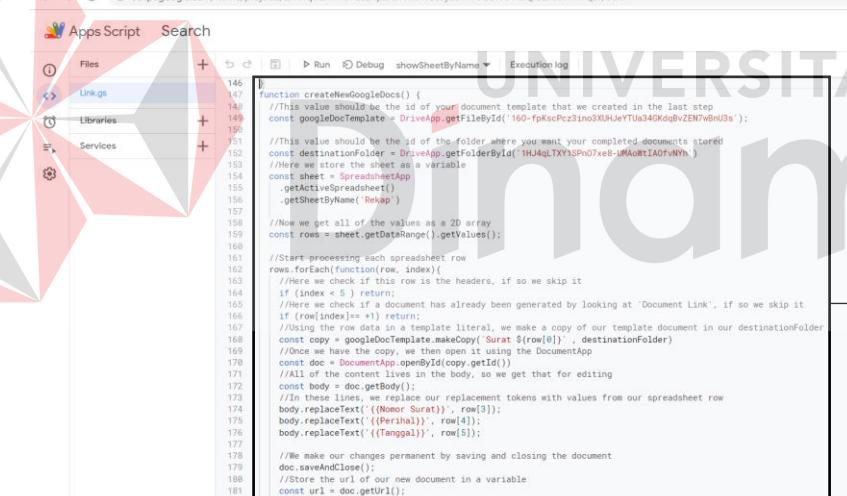
Files Libraries Services

Link.gs

```
var arraySplit = kode.split('/');
var counter = 1;
var rowHTML = '';
for(i=0;i<nomor.length;i++){
  var nomor = lastNomor + counter++;
  var nomorSurat = arraySplit[0]+'/'+nomor+'/'+'436.7.7'+tanggal.getFullYear();
  // set valuesto sheet perihal
  var values = [[bidang,kode,nomor,nomorSurat,perihal,tanggal]];
  formPerihal.getRange('formPerihal.getLastRow() + 1, 1, 6).setValues(values);
  // menempatkan 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 + '<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”



The screenshot shows the Google Apps Script editor interface. On the left, there's a sidebar with 'Files' (Link.gs), 'Libraries', and 'Services'. The main area contains the following code:

```
function createNewGoogleDocs() {
  //This value should be the id of your document template that we created in the last step
  const googleDocTemplate = DriveApp.getFileById('16oPfkScPcz3Ino3XUJkJeTUu340KdgBvZEN7wBnJ3s');

  //This value should be the id of the folder where you want your completed documents stored
  const destinationFolder = DriveApp.getFolderById('1H4qLTX1SP07xeB-LMaOfTiaOf-Nvh');

  //Here we will store the sheet as a variable
  const sheet = SpreadsheetApp
    .openSpreadsheetByAppId(googleDocTemplate.getId())
    .getSheetByName('Rekap');

  //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 === 0) return;

    //Here we check if a document has already been generated by looking at 'Document Link', if so we skip it
    if (row[index] === '') return;

    //Using the row data as a template literal, we make a copy of our template document in our destinationFolder
    const copy = googleDocTemplate.makeCopy(`Surat ${row[0]}` , destinationFolder);
    const copyUrl = copy.getUrl();
    const doc = DocumentApp.openByUrl(copyUrl);

    //Once we have the copy, we then open it using the DocumentApp
    const body = doc.getBody();

    //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(`{{Nomer 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();
    //We then set that value back to the 'Document Link' column in the spreadsheet.
    //This is done by getting the range after the first 7 columns
    sheet.getRange(index + 1, 7).setValue(url)
  })
}
```

A large watermark for 'UNIVERSITAS Negeri Mataram' is overlaid on the background of the screenshot.

**Skrip pembuatan menu “AutoFill Docs”, penghubung Google Document dan Google Drive**

Gambar 4. 32. Tampilan Skrip *Template* dan Folder Surat Keluar

## BAB V

### PENUTUP

#### 5.1 Kesimpulan

Laporan Proyek Akhir dibuat berdasarkan permasalahan yang dihadapi selama kerja praktik. Sampai saat ini pendataan nomor surat keluar Dinas Sosial Kota Surabaya dilakukan secara manual dengan menggunakan selembar kertas bernama daftar pengendali surat keluar. Masalah pada lembar daftar pengendali surat keluar adalah kolom yang tidak terisi, pendataan teknis nomor surat, kerapian urutan nomor, pencarian nomor surat keluar yang cepat jika seorang karyawan meminta informasi nomor surat tersebut dan meminta urutan nomor surat keluar berikutnya.

Menggunakan aplikasi *spreadsheet* berbasis aplikasi *google Spreadsheet* untuk pengendalian surat keluar Dinas Sosial Surabaya menggantikan lembaran daftar pengendali surat keluar. Membuat aplikasi *spreadsheet* memudahkan pengumpulan jumlah surat keluar secara bersama pada bidang yang berbeda. Selain itu, sekretariat tidak perlu membuat surat keluar dengan menghubungkan *google document* dan *google drive* telah terciptanya sistem *paperless* dalam pengumpulan dokumen surat keluar. *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 3* “Rekap”.

#### 5.2 Saran

Aplikasi berbasis *google* pengendalian surat keluar dilakukan dengan kolaboratif. 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 kuat dan pesat, aplikasi *spreadsheet* dapat dikembangkan melalui *web*, karena aplikasi berbasis *web* memiliki kapasitas dan kuantitas yang tidak terbatas.

## DAFTAR PUSTAKA

Agus Sugiharto, dkk. (2005). *Manajemen Kearsipan Modren*. 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*. Retrieved from Adam Muiz: [www.adammuiz.com/google-mail/](http://www.adammuiz.com/google-mail/)



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

Dr. Sedianingsih, SE., M.Si., Ak., dkk. (2014). *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Surabaya: Prenada Media.

Ekojono, dkk. (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.

Suryatama, D. (2017). *61. SKRIPSI PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA KANTOR KECAMATAN KALASAN YOGYAKARTA*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.

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

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