

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Bagian Administrasi Umum (AU) sangat dibutuhkan dalam berlangsungnya kegiatan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Bagian AU merupakan salah satu bagian di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang bertugas melayani seluruh kebutuhan Instansi. Salah satu kegiatan AU adalah pengadaan barang. Bagian AU berperan penting dalam pengadaan barang seperti elektronika, konsumsi, *supplies* dan sebagainya. Tujuan pengadaan secara terpusat di AU adalah agar semua proses pembelian dapat dipantau secara baik sehingga tidak terjadi pembelian barang diluar rencana.

Dalam kegiatan pengadaan sering terjadi miskomunikasi pada pihak penyedia (penjual) barang, sehingga sie pembelian mengalami keterlambatan dalam melaksanakan tugasnya. Setiap pembelian barang selalu menggunakan tanda terima, baik dari pihak penjual maupun dibagian internal (Divisi lain). Kemudian bagian sie pengadaan memberikan tanda terima kepada pihak penjual (toko) untuk tanda bukti bahwa barang yang telah dipesan sudah diterima, tetapi belum melakukan pembayaran secara tunai.

Setelah itu sie pengadaan melakukan proses pembayaran dengan cara membuat laporan realisasi menggunakan *Microsoft Excel*. *Microsoft Excel* berguna untuk mempermudah dalam pembuatan laporan realisasi hasil pembelian yang telah dilakukan oleh sie pengadaan. Sie pengadaan melaporkan hasil pembelian barang kepada bagian Keuangan dan Kepala

Bagian AU, setelah itu bagian keuangan memproses pembayaran. Sie pengadaan membuat laporan arus dana yang bertujuan untuk melaporkan kepada Kepala Bagian dan bagian Keuangan.

Agar tidak terjadi miskomunikasi, sie pengadaan barang berkoordinasi dengan penyedia barang (toko) untuk menginformasikan barang yang sudah dibeli oleh sie pengadaan, sie pengadaan juga mencatat barang yang telah dibeli dari penyedia barang (toko) yang bertujuan untuk mengecek barang yang sudah dikirim oleh penyedia barang (toko).

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, dapat dirumuskan bahwa rumusan masalah meliputi :

Bagaimana prosedur administrasi pengadaan pada bagian Administrasi Umum Institut Bisnis Dan Informatika Stikom Surabaya.

1.3 Batasan Masalah

Sesuai dengan rumusan masalah di atas dibuat pembatasan masalah agar lebih fokus mengenai prosedur pengadaan pada bagian Administrasi Umum yang meliputi: pembelian elektronika dan non elektronika, kebutuhan dosen dan Instansi.

1.4 Tujuan

Tujuan dari laporan ini adalah sebagai berikut:

1. Mampu memahami prosedur pengadaan barang pada bagian Administrasi Umum Meliputi: pengadaan barang perdivisi.

2. Mampu memahami prosedur pembuatan laporan realisasi dan arus dana pada bagian Administrasi Umum

1.5 Sistematika Penulisan

Sistem penulisan pada penelitian ini terbagi menjadi lima bab, yang terdiri dari beberapa sub bab yang bertujuan untuk memperjelas pokok-pokok bahasan, adapun sistematika dalam penulisan laporan penelitian ini adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Membahas mengenai latar belakang permasalahan yang ada dalam perusahaan, perumusan masalah. Pembatasan, tujuan, dan sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Membahas tentang gambaran umum Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, Visi dan misi yang meliputi sejarah dan struktur organisasi, serta gambaran umum tempat penelitian, yang meliputi lokasi dan tempat penelitian, serta tugas dan tanggung jawab yang harus dilakukan.

BAB III LANDASAN TEORI

Berisi penjelasan teori-teori yang digunakan sebagai penunjang dan pendukung dalam menyelesaikan tugas selama Proyek Akhir hingga menyelesaikan Proyek Akhir yaitu pengadaan barang, persediaan, laporan, administrasi, pengarsipan.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil dan Pembahasan membahas tentang uraian tugas-tugas yang dikerjakan selama penelitian, masalah dan alternatif pemecahan masalah yang dihadapi oleh penulis dan juga berisi hasil-hasil penelitian serta pembahasannya yang dikerjakan penulis selama melakukan penelitian secara detail pada bagian Administrasi Umum (AU).

BAB V PENUTUPAN

Membahas tentang kesimpulan dari kegiatan yang dilakukan pada Bagian Administrasi Umum (AU) serta saran dari penulis kepada bagian yang dibahas dan menjadi solusi agar dapat dikembangkan dengan lebih baik dan diharapkan pula dapat bermanfaat bagi pembaca.

Saran dari penulis kepada bagian yang dibahas dan menjadi solusi agar dapat dikembangkan dengan lebih baik dan diharapkan pula dapat bermanfaat bagi pembaca.