

## BAB IV

### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### 4.1 Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan Proyek Akhir berlangsung selama 60 (enam puluh) hari. Dalam kurun waktu 3(tiga) bulan ini, program penelitian yang dilaksanakan pada Bagian Administrasi Umum di Institusi Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang pelaksanaannya pada:

Tanggal : 03 Agustus 2015 - 23 Desember 2015

Tempat : Administrasi Umum (AU)  
Institusi Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Peserta : Henny Ekasari

NIM : 12.39015.0004

Dalam pelaksanaan Proyek Akhir yang berlangsung dalam kurun waktu tiga bulan di Institusi Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, berikut ini adalah rincian kegiatan yang dilakukan selama Proyek Akhir di Bagian AU Institusi Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dapat dilihat pada Tabel 4.1.

Table 4. 1 DaftarKegiatan selama kerja praktek

No.	Kegiatan/Pekerjaan
1	Stock supplies
2	Pengadaan barang dan alat
3	Penjadwalan kerja karyawan PU dan keamanan
4	Operator telepon

#### **4.2 Prosedur Pengadaan Barang Pada bagian Administrasi Umum Institut Bisnis Dan Informatika Stikom Surabaya**

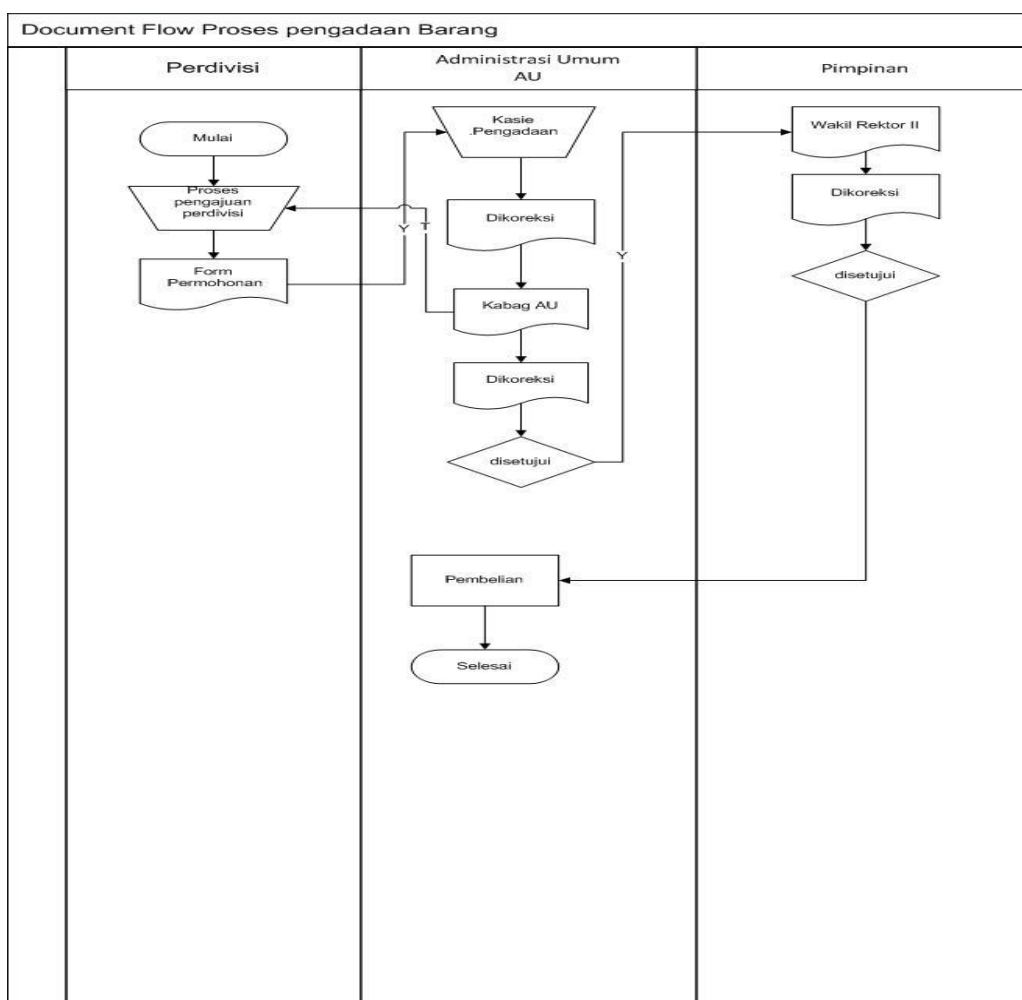
Bagian Administrasi Umum Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya memiliki alur proses pengadaan barang yang mempermudah pengajuan untuk pembelian barang sesuai kebutuhan perdivisi. Bagian Administrasi umum (AU) merupakan pusat pengadaan barang untuk seluruh kebutuhan perdivisi seperti ATK, konsumsi, elektronik, dan sebagainya. Bagian dari Stikom Surabaya yang memberikan fasilitas yang terbaik kepada dosen, dan karyawan untuk melakukan pekerjaan secara optimal.

Bagian tersebut juga memantau kebutuhan perdivisi agar pembelian kebutuhan tidak lebih dari perencanaan, dalam proses pengadaan barang sie pengadaan barang bertugas dan bertanggung jawab sebagai berikut:

- a. Setiap divisi mengambil form permohonan yang telah disediakan oleh sie pengadaan barang yang bertujuan untuk mengajukan permintaan kebutuhan divisi, seperti : ATK, eletronika dan non eletronika, komsumsi, dan sebagainya. Setelah perdivisi mengisi from yang sudah disetujui oleh kepala bagian kemudian diajukan kebagian sie pengadaan barang.
- b. Setelah form diterima oleh sie pengadaan barang, sie pengadaan barang mengecek form permohonan yang telah diajukan oleh divisi tersebut.
- c. Form permohonan yang telat dikoreksi oleh sie pengadaan barang akan diajukan kepada kepala bagian Administrasi Umum (AU) untuk dikoreksi, form pengadaan yang telah diajukan untuk pembelian kebutuhan divisi, setelah form permohonan disetujui oleh Kabag AU, form tersebut akan diajukan kepada sekretaris Wakil Rektor II.

- d. Setelah form permohonan dikoreksi oleh sekretaris kemudian diajukan kepada Wakil Rektor II untuk dikoreksi pembelian yang telah diajukan oleh divisi tersebut, setelah disetujui oleh Wakil Rektor II akan dikembalikan kepada sie pengadaan untuk proses pembelian kebutuhan yang telah diajukan.

Berikut ini adalah alur *documen flow* proses pengadaan barang menjelaskan proses pengadaan barang Administrasi Umum dapat dilihat pada gambar 4.1 berikut :



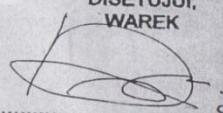
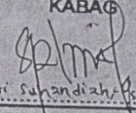

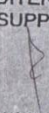
Gambar 4. 1 *Document Flow* Proses Pengadaan Barang

Berikut ini adalah Form permintaan pembelian untuk mengajukan permohonan pembelian barang kepada sie pengadaan barang agar dapat melaksanakan permintaan pembelian, gambar dapat dilihat pada gambar 4.2 berikut :

<b>FORM PERMINTAAN PEMBELIAN</b>							
BAGIAN :					PP No. :		
JENIS KEGIATAN :					TGL. :		
NO	NAMA BARANG	ANGGARARAN		TGL	KUANTITAS		Keterangan (Anggaran, Barang : Merk, Jenis, Ukuran, Warna, Dll)
		BLN	JML	Diperlukan	JML	SAT	
TGL. Pukul.		TGL. Pukul.		TGL. Pukul.		TGL. Pukul.	
DISETUJUI, WAREK		DIPERIKSA, KABAG		DIBUAT, PEMOHON		DITERIMA, SUPPLIES	
(.....)		(.....)		(.....)		(.....)	

Gambar 4. 2 Form Permintaan Pembelian Barang

Berikut ini adalah Form permintaan pembelian yang sudah dibelikan oleh sie pengadaan barang sesuai dengan permintaan from yang telah diajukan, gambar dapat dilihat pada gambar 4.3 berikut:

FORM PERMINTAAN PEMBELIAN							
BAGIAN : PPTI				PP No. :			
ENIS KEGIATAN : Pembelian Komputer				TGL : 11-12-2015			
NO	NAMA BARANG	ANGGARARAN		TGL	KUANTITAS		Keterangan (Anggaran, Barang : Merk, Jenis, Ukuran, Warna, dll)
		BLN	JML	Diperlukan	JML	SAT	
1	1 Komputer	12	1	18-12-2015	1	Unit	Processor = I7-3,60 GHz ASUS RAM = 8Gb V151Pro Harddisk = 1 Tb Seagate VGA Card = 4Gb Nvidia
2	1 Mouse	12	1	18-12-2015	1	PCS	merk = logitech, tipe = USB (pengalihan anggaran upgrade komputer (CS) t 10.000.000,-
GL. 11-12-2015		TGL 11-0-2015		TGL 11-12-2015		TGL	
Ukr. 12-45		Pukul. 07.45		Pukul. 07.50		Pukul.	
DISETUJUI, WAREK  (.....)		DIPERIKSA, KABAG  (Sri Suhandiah, Pcs, myr)		DIBUAT, PEMOHON  (Satria Agung P.)		DITERIMA, SUPPLIES  (.....)	

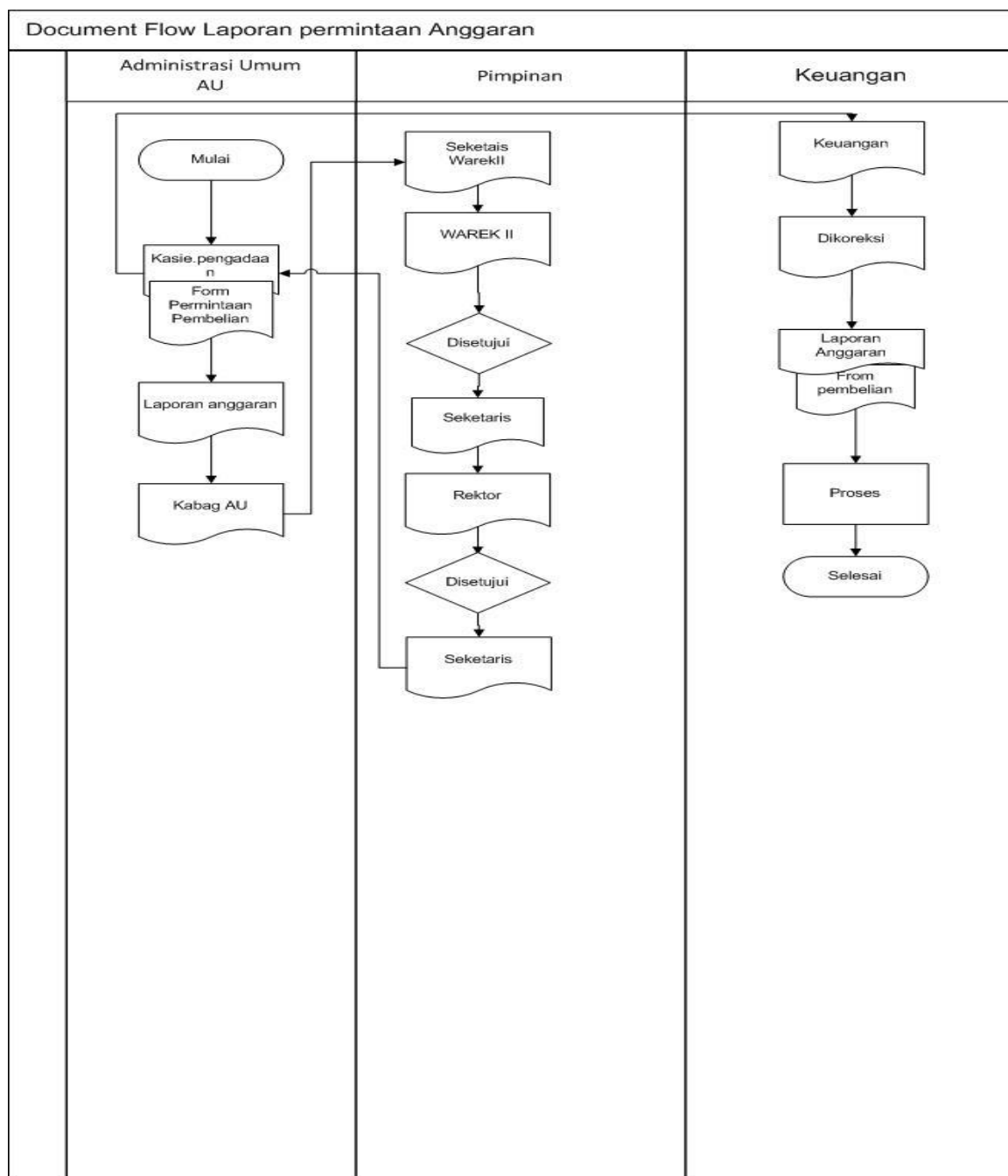
Gambar 4.3 Form Permohonan Pembelian yang sudah dibelikan

#### **4.2.1 Proses Laporan Permintaan Anggaran Keuangan Pada Bagian Administrasi Umum Intitut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya**

Setiap form pengajuan permohonan barang yang telah diajukan oleh divisi sie pengadaan membuat laporan permintaan anggaran yang bertujuan untuk pengambilan anggaran yang telah dianggar untuk pembelian kebutuhan, sebelum pembelian barang sie pengadaan mencari informasi tentang barang yang telah dibutuhkan oleh divisi, sie pengadaan barang memiliki tugas dan tanggung jawab antara lain:

- a. Sie pengadaan barang membuat laporan anggaran dan melampirkan form permintaan barang kemudian diajukan ke Kabag AU untuk disetujui oleh Kabag AU. Setelah disetujui oleh Kabag AU sie pengadaan barang memberikan form permintaan barang diajukan ke sekretaris untuk diajukan ke Wakil Rektor II.
- b. Sie pengadaan menyerahkan form permintaan barang yang meliputi :
  1. Form permintaan barang divisi sesuai kebutuhan yang diajukan oleh divisi.
  2. Melampirkan laporan anggaran dana yang sesuai dengan form permintaan barang.
- c. Setelah sekretaris menerima perlengkapan form dari sie pengadaan tersebut akan diserahkan ke Wakil Rektor II untuk disetujui permintaan pembelian.
- d. Form yang telah disetujui oleh Warek II akan di kembalikan kepada sekretaris untuk kembalikan ke pada sie pengadaan barang untuk di proses ke bagian keuangan untuk mengambil anggaran untuk kebutuhan divisi.

Berikut ini adalah alur *document flow* laporan permintaan anggaran menjelaskan proses laporan permintaan anggaran pada Administrasi Umum sebagai berikut:



Gambar 4. 4 *Documen Flow* Laporan permintaan anggaran



#### **4.2.2 Proses laporan arus dana dan Realisasi Anggaran Keuangan pada bagian Administrasi umum Stikom Surabaya**

Setelah pembelian terjadi sie pengadaan melaporakan seluruh anggaran yang telah keluar dengan cara membuat laporan arus dana, sie pengadaan membuat laporan arus dana sesuai dengan permintaan anggaran yang telah diajukan sebelum pembelian. Laporan arus dana yang sudah diselesaikan akan dipertanggung jawab kan ke bagian keuangan ada beberapa lampiran yang harus dilampirkan saat penanggung jawabkan kebagian keuangan yaitu:

1. Sie pengadaan membuat laporan arus dana melampirkan seluruh nota yang telah dikeluarkan oleh sie penyediaan barang (toko), jika nota yang diatas satu juta nota akan diberi tanda sebuah materai 6000, kemudian laporan arus dana tersebut akan dikoreksi oleh Kabag AU untuk persetujuan untuk pembuatan laporan.
2. Setelah Kabag AU menyetujui dengan laporan arus dana yang telah dibuat oleh sie pengadaan barang, laporan tersebut akan diajukan kepada sekretaris Wakil Rektor II untuk persetujuan atas pembuatan laporan tersebut.
3. Setelah laporan arus dana telah disetujui dari pihak-pihak maka sie pengadaan barang akan mengajukan kepada bagian keuangan.
4. Bagian Keuangan akan mengkoreksi hasil dari pembelian yang telah diajukan perdivisi, sie pengadaan barang melampirkan laporan arus dana dan nota yang sesuai dengan laporan yang telah dibuat, dan sudah disetujui oleh pihak-pihak tertentu seperti Kabag AU, WAREK II
5. Bagian keuangan akan memproses laporan arus dana dan nota yang sudah dilampirkan oleh sie pengadaan barang terebut.

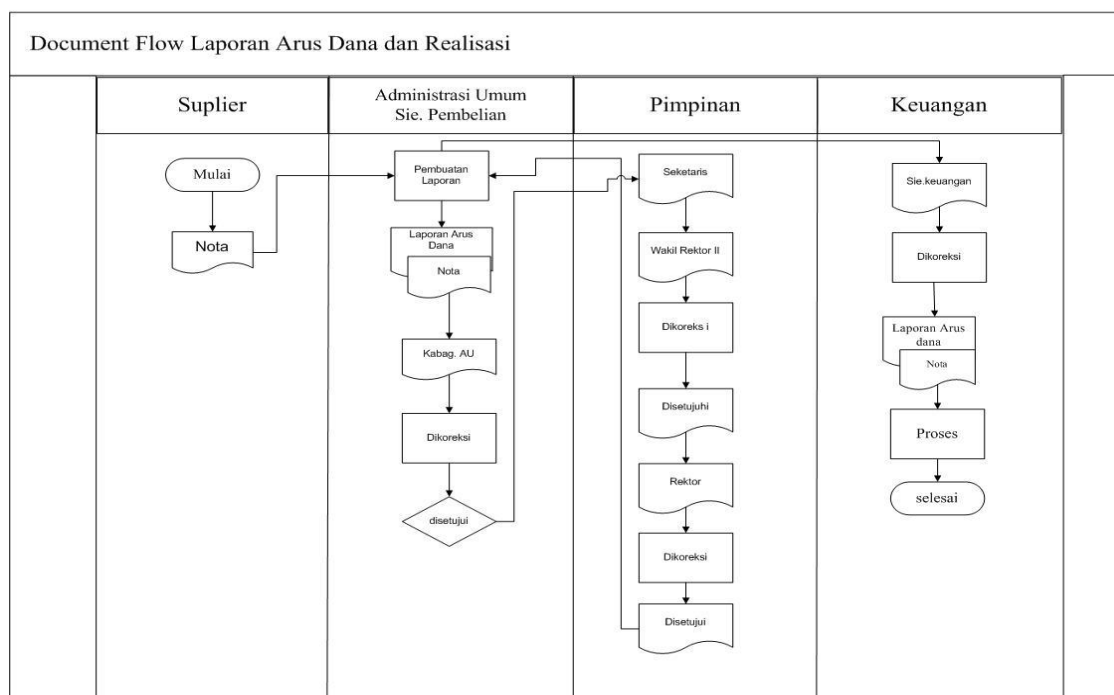
Laporan Realisasi hampir sama dengan laporan arus dana tetapi laporan realisasi adalah laporan yang tidak dianggar kan sebelumnya, tetapi ada pembelian



secara darurat laporan tersebut dibuat setelah pembelian dilaksanakan, sie pengadaan akan membuat laporan realisasi jika ada tanda bukti (nota), laporan realisasi tersebut dilampirkan:

1. Nota pembelian yang jelas dari penyedia (toko), setelah sudah ada nota pembelian dari penyedia (toko), sie pengadaan barang membuat laporan realisasi sesuai dengan nota pembelian dan diajukan kepada Kabag AU.
2. Jika laporan realisasi sudah disetujui oleh Kabag AU sie pengadaan barang akan mengajukan kepemimpinan yaitu WAREK II, pembuatan laporan realisasi yang dilampirkan nota lengkap, dan ada perhitungan untuk mencocokkan pengeluaran sesuai dengan nota, setelah disetujui oleh pimpinan laporan realisasi akan dikembalikan kepada sie pengadaan barang.
3. Mempertanggung jawabkan laporan realisasi kebagian keuangan untuk pengambilan dana anggaran yng sesuai dengan nota.

Berikut ini adalah alur *document flow* laporan Arus Dana dan Realisasi menjelaskan proses laporan arus dana dan realisasi pada Administrasi Umum sebagai berikut:



Gambar 4. 5 *document flow* laporan arus dana dan realisasi

Setelah sie pengadaan mendapatkan nota dari penyedia barang (toko), sie pengadaan barang membuat laporan realisasi untuk proses pembayaran, berikut adalah Form laporan arus dana (Realisasi) dapat dilihat pada gambar 4.6 berikut ini :

LAPORAN ARUS DANA (REALISASI)						
Kegiatan : MAINTENANCE AC						
TG L	URAIAN	Supplier	( I )	( II )	( III ) = ( I ) - ( II )	Keterangan
No.		Tg/No.Nota	PENERIMAAN ANGGARAN	PENGELUARAN REALISASI	ANGGARAN- REALISASI Retur/(Kurang)	
<b>KEGIATAN MAINTENANCE (A.1.2.2)</b>						
1	Kompresor AC 2pk (1unit) (Jrk AC ruang mesin lift)	20/11/2015	Rp 550.000	Rp 550.000	Rp -	
TOTAL			Rp 550.000	Rp 550.000	Rp -	
Diketahui oleh :		Diperiksa oleh :		Surabaya, 20 November 2015		
Lilis Binawati, SE., M.Ak Wakil Rektor II		Indra Gunawan, ST. Kabag AU		Dewy Gauthama Pengadaan		
		Ditetujui oleh:				
		Prof. Dr. Budi Jatmiko, M.Pd Rektor				

Gambar 4.6 laporan arus dana realisasi

Sebelum sie pengadaan melaksanakan proses pembelian sie pengadaan barang membuat permintaan anggaran yang berfungsi untuk mencairkan dana yang telah dibutuhkan, berikut Form permintaan anggaran pada gambar 4.7 berikut ini:

FORM PERMINTAAN ANGGARAN			
NOMOR : 263/XI/2015/AU			
<input type="checkbox"/>	Anggaran Biaya Operasional		
<input type="checkbox"/>	Anggaran Biaya Program Kerja		
<input type="checkbox"/>	Anggaran Biaya Investasi		
<input type="checkbox"/>	Lain-lain		
Tgl Kebutuhan : 12 November 2015			
No.	URAIAN	Nominal ANGGARAN	KETERANGAN
<u>KEGIATAN</u>			
1	Kompresor AC 2pk (1unit) ( utk AC ruang mesin lift)	Rp 550.000	<b>TINDA I</b>
	<b>Total :</b>	Rp 550.000	
Diketahui oleh :		Surabaya, 12 November 2015	
Diperiksa oleh :		Dibuat oleh :	
<u>Lilis Binawati, SE., M.Ak</u> Wakil Rektor III		<u>Indra Gunawan, ST.</u> Kabag AU	
		<u>Devy Gauthama</u> Pengadaan	
		Disetujui oleh :	
		<u>Prof. Dr. Budi Jatmiko, M.Pd</u> Rektor	

Gambar 4. 7 Form permintaan anggaran

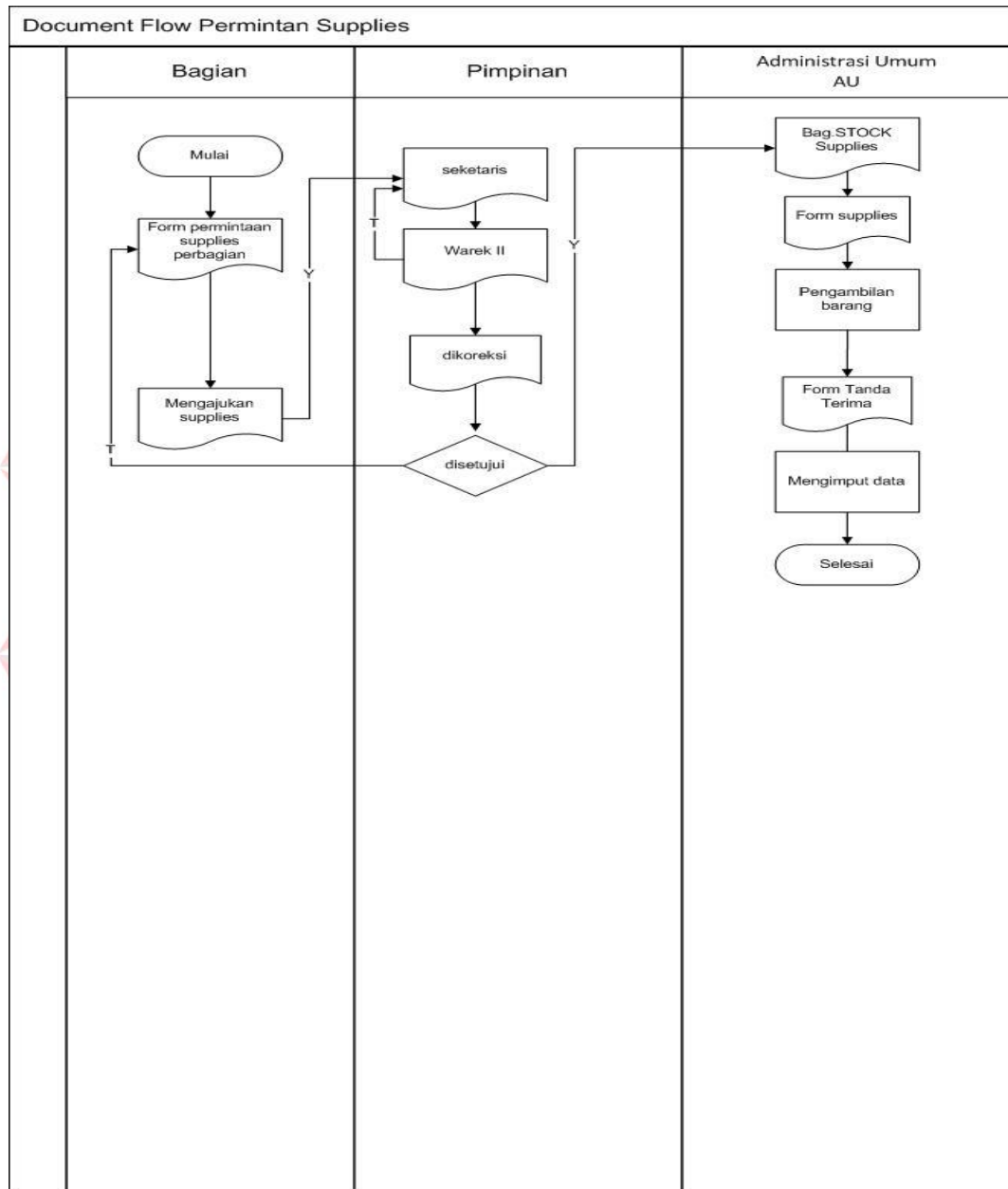
#### **4.2.3 Proses Permintaan Supplies Pada Bagian Administrasi Umum Pada Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya**

Setiap perusahaan membutuhkan Supplies (ATK) sehingga Supplies tersebut dibutuhkan setiap hari kerja untuk kelancaran pekerjaan, sedangkan di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, bagian administrasi umum. Menyediakan supplies (ATK) untuk kebutuhan instansi perdivisi, setiap divisi bisa mengajukan form permintaan supplies pada bagian stock supplies. Form permintaan tersebut dilampirkan:

1. Perdivi bisa mengambil form permintaan supplies dibagian Administrasi Umum untuk mengajukan kebutuhan ATK perbulan agar pekerjaan setiap perdivisi bisa melakukan pekerjaan secara optimal.
2. Setelah sie perdevisi mengisi form permintaan supplies, form tersebut bisa diajukan kepada stock supplies akan dicek dan diproses oleh sie stock supplies, setelah form permintaan supplies diproses oleh sie stock supplies ATK yang dibutuhkan akan diberikan kepada perdivisi sesuai dengan yang diajukan.
3. Sie stock supplies memberikan bukti tanda terima kepada perdivisi yang telah mengajukan permintaan supplies kemudian dilampirkan dengan form permintaan supplies.
4. Sie stok supplies kemudian mencatat pada jurnal supplies dan menginput supplies yang keluar sesuai dengan divisi.
5. Sie stok supplies mengajukan laporan supplies perbulan kepada Kabag AU yang bertujuan agar kabag bisa memantau permintan ATK perbulan pada setiap divisi lain.

Berikut ini adalah alur *document flow* pada permintaan supplies pada bagian

AU berikut :



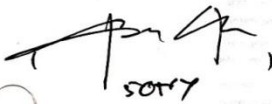
Gambar 4. 8 *document flow* Permintaan Supplies


Setelah supplies diserahkan kepada perdivisi yang telah mengajukan permohonan supplies sie stock supplies memberikan tanda terima supplies yang berfungsi untuk tanda bukti bahwa supplies sudah diteima kepada pihak pemohon, beriku From Tanda terima dapat dilihat pada gambar 4.9 tersebut:

**TANDA TERIMA SUPPLIES**

TGL/BLN/TH : 3 Agustus 2015  
BAGIAN : RRU

NO.	NAMA BARANG	KUANTITAS		KETERANGAN
		JUMLAH	SAT	
1	AMPLOP COKLAT	3	PAK	✓
2	FORM 9/ 1/2 1PL	1	PAK	✓
3	K. FORM 9/ 1/2 2PLY	2	PAK	
4	GUNTING KECIL	1	PCS	✓
5	SILOTIP KECIL	1	PCS	✓
6	ISI STAPLES 10-11	4	PAK	✓
7	KERTAS CD	36	RIM	✓
8	KERTAS HVS A4	5	RIM	✓
9	KERTAS KOP A4	1	RIM	✓
10	LABEL 101	10	PAK	✓
11	LEM KERTAS	2	PCS	✓
12	KLIP NO. 3	2	PAK	✓

Diserahkan Oleh :  (Sony)

Diterima oleh :  (RRU)

Diketahui Oleh : \_\_\_\_\_  
( Pengadaan )

Gambar 4. 9 Tanda terima supplies

Setiap tahun sie stock suplies memberikan from realisasi suplies yang berujuhan untuk mengajukan suplies yang dibutuhkan oleh perdivisi selama satu tahun kedepan, berikut From Realisasi anggaran permintaan suplies perdivisi pada gambar 4.10 tersebut:

REALISASI ANGGARAN PERMINTAAN SUPLIES PER BAGIAN																	
Tahun 2015																	
BAGIAN : KPK																	
NO	NAMA BARANG	SAT	PERMINTAAN SUPLIES												Total anggaran	Saldo	
			Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Okt	Nop	Des			
1	ACCO	Pak														0	0
2	AMPLOP COKLAT A4	Pcs														0	0
3	AMPLOP COKLAT EXTRA FOLIO	Pak														0	0
4	AMPLOP COKLAT F4	Pak														0	0
5	AMPLOP COKLAT ROYAL	Pcs														0	0
6	AMPLOP KOP STIKOM	Pak	1													1	-1
7	AMPLOP MAP PLASTIK	Pcs														0	0
8	AMPLOP PUTIH	Pak														0	-3
9	BALLPOINT COUNTER	Pcs	1													1	-1
10	BALLPOINT BIRU	Pcs	1													1	-1
11	BALLPOINT HITAM	Pcs	1													1	-7
12	BALLPOINT MERAH	Pcs	1													1	-3
13	BANTALAN STEMPEL BSR	Pcs														0	0
14	BANTALAN STEMPEL KCL	Pcs														0	0
15	BATERAI 9V	Pcs														0	0
16	BATERAI A2	Pcs														0	0

Gambar 4. 10 Realisasi anggaran permintaan suplies perdivisi




Setelah perdivisi memberikan hasil anggaran suplies yang telah diberikan kepada sie stock suplies, kemudian sie suplies From rencana anggaran permintan suplies perbagian dapat dilihat pada gambar 4.11 tersebut :

RENCANA ANGGARAN PERMINTAAN SUPLIES PER BAGIAN															
Tahun 2015															
BAGIAN : KPK															
NO	NAMA BARANG	SAT	PERMINTAAN SUPLIES												Total anggara
			Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Okt	Nop	Des	
1	ACCO	Pak													0
2	AMPLOP COKLAT A4	Pcs													0
3	AMPLOP COKLAT EXTRA FOLIO	Pak													0
4	AMPLOP COKLAT F4	Pak													0
5	AMPLOP COKLAT ROYAL	Pcs													0
6	AMPLOP KOP STIKOM	Pak	1							1					2
7	AMPLOP MAP PLASTIK	Pcs													0
8	AMPLOP PUTIH	Pak		1				1			1				3
9	BALLPOINT COUNTER	Pcs	1							1					2
10	BALLPOINT BIRU	Pcs	1							1					2
11	BALLPOINT HITAM	Pcs	4							4					8

Gambar 4. 11 Rencana anggaran permintaan suplies perdivisi

Sie stock suplies juga mencatat kartu stock barang untuk mempertanggung jawabkan kepada kepala bagia dan penyimpanan arsip secara manual, berikut adalah From kartu stock barang dapat dilihat pada gambar 4.12 tersebut :

ABCDEF GHI JKLMNOPQRSTUVWXYZ					
KARTU STOCK BARANG					
Jenis Barang : ACCO			Kartu No. :		
Satuan : Pak			MERK TERDAFTAR 		
Tanggal.	Bon No.	Diterima dari	Masuk	Keluar	Sisa
		STOK AWAL			0
		20 Januari 2014			
22/1/14		STOK Tanggal 22 Jani'14	3	-	3
6/2/2014		Bantuan penunaru	-	1	2
01/1/15		STOK AWAL bulan Januari			2
01/2/15		STOK awal bulan Pebruari			7
01/3/15		STOK awal bulan maret			4
01/4/15		STOK awal bulan april			3
1/5/15		STOK awal bulan mei			11
1/6/15		STOK awal bulan juni			10
1/7/15		STOK awal bulan juli			10
1/8/15		STOK awal bulan agustus			10
1/09/15		STOK AWAL BULAN SEPTEMBER			10
01/10/15		STOK AWAL BULAN OKTOBER			8
01/11/15		STOK AWAL BULAN NOVEMBER			8
01/12/15		STOK AWAL BULAN DESEMBER			6

Gambar 4. 12 Kartu stock barang

#### **4.2.4 Proses penjadwalan petugas pada bagian Administrasi Umum Institut Stikom Surabaya.**

Bagian AU juga memiliki petugas umum dan keamanan untuk membantu proses kerja yang ada pada intansi, petugas tersebut dibawah oleh sie kerumahtangaan yang bertanggung jawab untuk menjadwalkan kerja petugas tersebut biasanya sie kerumahtangaan menjadwalkan satu minggu sekali dengan dua shift yaitu pagi dan sore, sedangkan kerja sie keamanan dibagi dengan 3(tiga) shift yaitu pagi, sore dan malam.

Sie kerumahtangaan bertanggung jawab sepenuhnya pada petugas tersebut, petugas umum bertanggung jawab seluruh gedung dan ruang kelas, setiap lantai ada petugas umum yang bertanggungjawab meliputi: kebersihan gedung, kebersihan kelas, kebersihan toilet dan sebagainya.

Sedangkan sie keamanan juga dibagi menjadi dua yaitu pos keamanan 1(satu) yang bertugas untuk mengamati kendaraan yang keluar dari lokasi intansi jika kendaraan yang tidak mmbawah STNK atau tidak membawa kartu tanda Mahasiswa (KTM) akan diamankan kedalam pos tersebut untuk diproses.

Sedangkan pos keamanan 2 (dua) yaitu untuk mengarahkan tamu untuk mencari informasi, untuk mengamati mahasiswa atau karyawan jika tidak sesuai dengan peraturan yang ada pada Institut, peraturan yang telah diamati oleh sie keamanan meliputi : memakai kaos, memakai sandal, dan sebagainya.



Bagian AU juga mengatur jadwal keamanan dan tugas umum yang membantu keamanan dan kebersihan Institut, berikut From penjadwalan petugas umum dapat dilihat pada gambar 4.13 tersebut :

JADWAL PETUGAS UMUM,03-AGUSTUS-2015								REV.22.06.2015
NO	WILAYAH	RENCANA PERUBAHAN	JML	SENIN-JUMAT		SABTU		GAMBARAN TUGAS
			OUTS.	DATANG	PULANG	DATANG	PULANG	
1	KOORDINATOR	ZAINUR. R		6:30	15:30			
2	KOORDINATOR ( TL)	WARDI		6:00	14:00	7:00	12:00	
3	TAMAN	KALAM (OS)	1	6:30	16:30	7:00	12:00	MERAWAT, MENGEBAHKAN KEBERSIHAN DAN KEINDAHAN TAMAN
4		YANTO (OS)	2	6:30	16:30	7:00	12:00	
5		KARYADI (OS)	3	6:30	16:30	7:00	12:00	
14	KANTIN	HASIHOLAN. S		6:30	15:30			MENJAGA KEBERSIHAN KANTIN ATAS / BAWAH & TOILET
15		EKO (OS)	6	12:00	21:00	7:00	12:00	
16	SATU	DIDIK (OS)	7	6:00	14:00	7:00	12:00	LT. 1, BASEMENT, SCC, SG AUDITORIUM, TABLE MANNER, TOILET
17		NOVIANTO (OS)	8	14:00	21:00	7:00	12:00	
18	PROYEK	AKHMAD UMAR. F		8:00	16:00	8:00	13:00	PROYEK /LT.12
U/OUTSORCE LUAR GEDUNG : TAMAN DAN PARKIR >> TANPA INVESTASI PERALATAN								
U/OUTSORCE DALAM GEDUNG : KANTIN,ENAM DELAPAN DAN PERPUS >> DG INVESTASI PERALATAN								
Dibuat Oleh :				Surabaya, 14 JULI 2015				
				Menyetujui :				
<u>Siti Fadila Toha F</u>				<u>Indra Gunawan, S.T.</u>				
Kasie.Rumah Tangga				Kabag AU				

Gambar 4. 13 Penjadwalan petugas umum

#### **4.2.5 Mengoperasikan telepon pada bagian Administrasi Umum Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya**

Bagian AU (Administrasi Umum) merupakan pusat pengendalian telepon yang ada di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Apabila ada divisi lain yang ingin dihubungkan dengan bagian lain, maka bagian AU sebagai perantara menghubungkan dengan bagian yang dituju.

Bagian AU tidak hanya menghubungkan divisi dari dalam dan luar instansi saja tetapi bagian AU juga berperan untuk menghubungkan dengan pihak dari instansi diluar Stikom. Salah satu fungsi yang berperan penting untuk menghubungkan telepon bagian AU Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah sie operator telepon, sie operator telepon bertugas untuk melayani telepon dengan baik. Sie operator mempunyai aturan pada saat berkomunikasi atau bertelepon dengan divisi dari dalam maupun dengan instansi diluar Stikom, berikut adalah aturan saat bertelepon:

1. Mengucapkan salam pada penelepon dan menyebutkan nama instansi serta memberikan identitas diri, seperti “Selamat Pagi Stikom Surabaya, ini henny bisa saya bantu” .
2. Sie operator memberikan arahan dan penjelasan kepada pihak penelepon apabila pihak penelepon mencari informasi, misalnya: mencari informasi tentang akademik, pendaftaran mahasiswa, dan keuangan.
3. Sie operator tidak diizinkan untuk berkomunikasi dengan pihak penelepon jika pembicaraan lebih dari batas pembicaraan.
4. Sie operator juga harus menyimpan rahasia tentang instansi.

Berikut ini adalah tabel kode telepon perdivisi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya:

Table 4. 2 kode Telepon perdivisi

<b>Pembina yayasan</b>	101		Kaprodi SI DKV		732
<b>Dew. Pengurus yayasan</b>	122		Kaprodi SI DG		714
<b>BPH</b>	119		Kaprodi SI AKUN		740
<b>Rektor</b>	102	701	Kaprodi SI MANJ		731
<b>Wakil Rektor I</b>	104	702	Kaprodi DIII KPK		723
<b>Wakil Rektor II</b>	105	703	PPTA & ADMIN FTI	206	
<b>Wakil Rektor III</b>	103	704	Kapus P3AI	215	
<b>Research Center yys</b>	117		SCC	213	
<b>Sekretaris</b>	108	730	Kabag AU	112	728
<b>Dekan FTI</b>		789	AU	224	
<b>Dekan FEB</b>		787	Kabag PPM		716
<b>Kaprodi S1 SI</b>		707	PPM	223	
<b>Dosen S1 SI</b>		721	Kabag PRM	220	
<b>Dosen S1 SK</b>		705	Counter Marketing	202	
<b>Dosen S1 SK</b>		705	Public Relation (PR)	214	729
<b>Kaprodi D3 M1</b>	121		Kabag KEU	124	742
<b>Dosen D3 MI</b>		725	Kabag AAK	110	
<b>Kaprodi DIV MM</b>		710	AAK	201	

Bagian AU memberikan kode telepon kepada divisi yang bertujuan untuk mempermudah divisi untuk berkomunikasi dengan divisi lain, sehingga tidak harus menghubungi sie operator. Kode tersebut tidak semua divisi yang bisa menghubungi secara langsung tetapi ada beberapa divisi yang memakai kode tertentu apabila divisi tersebut ingin menghubungi divisi yang mempunyai kode, akan menghubungi sie operator terlebih dahulu agar bisa disambungkan.

### **4.3 Peranan Sekretaris pada bagian Administrasi Umum**

Bagian Administrasi Umum Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah bagian yang bertugas melayani instansi. Salah satu bagian sekretaris yang bertugas dibagian AU adalah membantu tugas kepala bagian untuk penataan dokumen pimpinan dan membuat jadwal keamanan dan pembantu umum (PU),

Pada saat membuat penjadwalan untuk petugas, sekretaris berperan penting untuk mengatur jam kerja bagi petugas, pembuatan jadwal tersebut juga dipantau oleh sie kerumahtanggan yang berperan penting untuk memantau kebersihan instansi, tidak hanya membantu kepala bagian saja tetapi juga membantu bagian lain seperti sie pengadaan dan sie stock supplies, sie operator.

Tugas seorang sekretaris saat membantu sie pengadaan barang yaitu membantu mencari informasi pada internet tentang barang elektronika yang akan dibeli seperti laptop, printer, mouse, headset, dan sebagainya. Tidak hanya membantu mencarikan informasi saja tetapi juga ikut terjun kelapang untuk survei barang.

#### **4.3.1 Peran Sekretaris pada bagian stock supplies dan bagian sie operator**

Bagian Administrasi Umum telah memberi fasilitas supplies setiap perdivisi yang bertujuan untuk memudahkan perdivisi berkerja secara otimal, peran yang dilakukan oleh sekretaris pada bagian stock supplies hanyalah membantu sie stock supplies,



perhitungan dan pencatatan arsip data supplies, untuk pencatatan pada jurnal supplies dan mengimputkan data supplies yang menggunakan *Microsoft Excel* untuk pengarsipan secara elektronika. Arsip supplies yang sudah dihitung maka sie stock supplies akan membuat laporan supplies untuk dipertanggungjawabkan kepada kepala bagian untuk dicek perdivisi agar bertujuan bisa memantau pengeluaran supplies tiap tahun, Selain membantu sie stock juga membantu tugas sie operator jika sie operator sedang tidak ada ditempat, tugas yang dilakukan pada saat membantu sie operator adalah mencatat nomer telepon jika ada divisi yang ingin disambungkan ke divisi luar Stikom dan menghubungkan divisi didalam Stikom.

