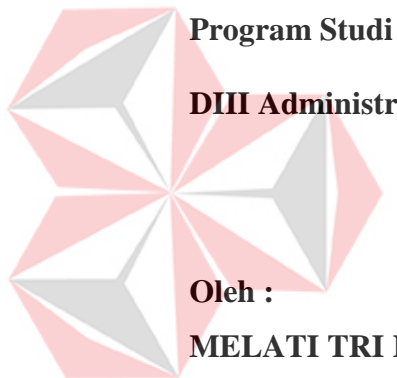




**PEMANFAATAN MICROSOFT EXCEL DALAM PENYIMPANAN DATA  
MASTER STOCK BARANG ALAT KEBERSIHAN & MOBIL**

**PROYEK AKHIR**



**Program Studi**

**DIII Administrasi Perkantoran**

**Oleh :**

**MELATI TRI KARIYADI**

**18390150004**

UNIVERSITAS  
**Dinamika**

---

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS DINAMIKA**

**2021**

**PEMANFAATAN MICROSOFT EXCEL DALAM PENYIMPANAN DATA  
MASTER STOCK BARANG ALAT KEBERSIHAN & MOBIL**

**PROYEK AKHIR**

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan**

**Program Ahli Madya Administrasi Bisnis**



Oleh :

Nama : MELATI TRI KARIYADI  
NIM : 18390150004  
Program : DIII (Diploma Tiga)  
Jurusan : Administrasi Perkantoran

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS DINAMIKA**

**2021**

**PEMANFAATAN MICROSOFT EXCEL DALAM PENYIMPANAN DATA  
MASTER STOCK BARANG ALAT KEBERSIHAN & MOBIL**

Dipersiapkan dan disusun oleh:

**Melati Tri Kariyadi**  
**NIM : 18390150004**

Telah diperiksa, diuji dan disetujui oleh Dewan Penguji pada : 14 Juli 2021

**Susunan Dewan Pembimbing dan Penguji**

**I. Pembimbing**

**Ayuningtyas, S.Kom., M.MT., MOS**  
**NIDN. 0722047801**



Ayuningtyas  
cn=Ayuningtyas, o=Universitas  
Dinamika, ou=Sistem Informasi,  
email=tyas@dinamika.ac.id, c=ID  
2021.08.12 10:29:08 +07'00'

**II. Penyelia**

**Husni M. Firdaus, S.Kom**  
**NIP. 201300646**



**KALLA**  
TRANSPORT & LOGISTICS  
PT BUMI JASA UTAMA

**III. Pembahas**

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



Digitally signed by Dr.  
Mochammad Arifin, S\_Pd.,  
M\_Si  
DN: CN="Dr. Mochammad  
Arifin, S\_Pd., M\_Si", OU=,  
O=Universitas Dinamika,  
E=marifin@dinamika.ac.id  
Date: 2021-08-12 10:40:17

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=marifin@dinamika.ac.id  
Date: 2021-08-13 05:15:34

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

**Ketua Program Studi DIII Administrasi Perkantoran**

**UNIVERSITAS DINAMIKA  
SURABAYA**

***“Kebahagiaan itu susah bila dicari,  
tapi mudah bila disyukuri”***

***-SAM HADY-***



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

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

Sebagai mahasiswa Universitas Dinamika, saya :

Nama : Melati Tri Kariyadi

NIM : 18390150004

Program Studi : DIII Adminitrasi Perkantoran

Fakultas : Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Jenis Karya : Proyek Akhir

Judul Karya : **PEMANFAATAN MICROSOFT EXCEL DALAM  
PENYIMPANAN DATA MASTER STOCK BARANG ALAT  
KEBERSIHAN & MOBIL**

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Dengan pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni, saya menetujui memberikan kepada Universitas Dinamika Hak Bebas Royalty 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 diatas 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 sebenar benarnya

Surabaya, 14 Juli 2021

Yang menyatakan



  
Melati Tri Kariyadi  
18390150004

## ABSTRAK

Di departemen HC dan GS dan GA, mereka melakukan tugas dan fungsi mengelola manajemen pengemudi, asuransi, melayani permintaan pelanggan, dan mengalokasikan pembelian inventaris wajib bulanan. Bagian ini bertanggung jawab atas pelaksanaan berbagai kegiatan pengelolaan, termasuk kegiatan pencatatan dan pendataan yang berkaitan dengan pengelolaan data di gudang, seperti barang masuk dan barang keluar. Masalah yang dihadapi oleh proyek ini adalah penanggung jawab yang bertanggung jawab atas 2 (dua) tugas sekaligus, sehingga mempersulit untuk memperbarui barang yang masih tersedia untuk diperiksa dan akan terjadi keterlambatan. Saat ini, belum ada sistem yang dapat digunakan untuk mengelola data kargo dengan baik dalam proses manual, yang dianggap kurang efektif, seperti mudah hilang, mudah terbakar, mudah dipalsukan, mudah rusak, dan kertas tidak tahan lama. Kemampuan untuk secara akurat, cepat dan akurat memperoleh informasi untuk penggunaan di masa depan, yaitu informasi tentang jumlah barang yang tersedia yang disimpan di gudang. Oleh karena itu, solusi yang memanfaatkan Microsoft Excel menyederhanakan kinerja karyawan dengan memanfaatkan rumus, data, hyperlink, dan semua yang ada di pita Microsoft Excel. Dengan cara ini, data yang disimpan menggunakan Microsoft Excel akan otomatis masuk ke format di mana PT Bumi Jasa Utama mencatat inventaris peralatan kendaraan, dan akan menjadi arsip dokumen pendukung penagihan. Gunakan Microsoft Excel untuk membuat data master untuk memeriksa inventaris barang keluar masuk bagian ini dari staf administrasi GS PT Bumi Jasa Utama, staf organisasi dan manajemen.

**Kata kunci:** Administrasi, Microsoft Excel, Stock Barang

## ABSTRACT

In the HC and GS and GA departments, they perform the duties and functions of managing driver management, insurance, serving customer requests, and allocating mandatory monthly inventory purchases. This section is responsible for the implementation of various management activities, including recording and data collection activities related to data management in the warehouse, such as incoming goods and outgoing goods. The problem faced by this project is that the person in charge is responsible for 2 (two) tasks at once, making it difficult to update items that are still available for inspection and there will be delays. Currently, there is no system that can be used to manage cargo data properly in manual processes, which are considered less effective, such as easy to lose, easy to burn, easy to fake, easily damaged, and paper is not durable. The ability to accurately, quickly and accurately obtain information for future use, i.e. information on the number of available items stored in the warehouse. Therefore, solutions that leverage Microsoft Excel simplify employee performance by leveraging formulas, data, hyperlinks, and everything else on the Microsoft Excel ribbon. In this way, data stored using Microsoft Excel will automatically enter the format in which PT Bumi Jasa Utama records vehicle equipment inventory, and will become an archive of billing supporting documents. Use Microsoft Excel to create master data to check the inventory of goods in and out of this section from PT Bumi Jasa Utama GS administration staff, organizational and management staff.

Keywords: Administration, Microsoft Excel, Stock Stock

## KATA PENGATAR

Alhamdulillah puja dan puji syukur kehadiran Allah SWT yang dengan rahmat dan hidayah-Nya, laporan Proyek Akhir ini dapat diselesaikan penulis dan disusun dengan baik dan merupakan salah satu persyaratan untuk menyelesaikan Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran Universitas Dinamika.

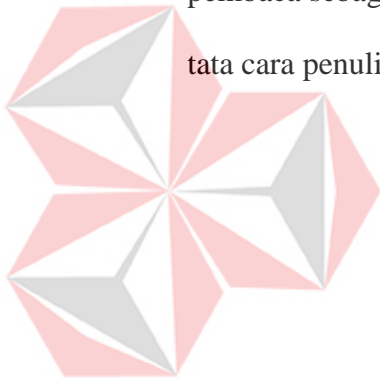
Laporan Proyek Akhir ini telah ditulis dengan berdasarkan hasil tugas Proyek Akhir pada PT BUMI JASA UTAMA – KALLA TRANSPORTASI yang dilaksanakan dari tanggal 2 Februari 2021 sampai 10 Juni 2021. Dengan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Kedua orang tua yang memberi dukungan moral dan spiritual yang tidak pernah putus setiap waktu, sehingga penulis berhasil menyelesaikan penulisan laporan dengan lancar.
2. Ibu Ayuningtyas, S.Kom., M.MT., MOS. Sebagai dosen pembimbing dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan Proyek Akhir.
3. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen DIII Administrasi Perkantoran Universitas Dinamika yang telah membimbing saya dan memberikan saya banyak ilmu dan wawasan, baik dalam hal tentang materi perkuliahan maupun pengalaman hidup.
4. Bapak Dr.Mochammad Arifin, S.Pd., M.Si., MOS sebagai ketua program studi DIII Administrasi Perkantoran yang telah memberikan ijin melaksanakan Proyek Akhir.
5. Bapak Husni M. Firdaus sebagai penyelia di PT Bumi Jasa Utama yang

mengijinkan untuk melaksanakan Proyek Akhir serta sebagai pembimbing saat melaksanakan Proyek akhir.

6. Semua teman-teman Program Studi DIII Administrasi Perkantoran tahun angkatan 2018 di Universitas Dinamika yang tak henti membantu dan memberikan semangat untuk menyelesaikan penulisan Proyek Akhir ini.

Semoga Allah SWT senantiasa membalas segala kebaikan kepada semua pihak yang telah berkenan memberikan waktunya untuk membimbing saya dan memberikan semangat, sehingga saya dapat mendapatkan tambahan ilmu dan informasi. Besar harapan penulis agar laporan ini bisa bermanfaat untuk pembaca sebagai tambahan ilmu dalam mempelajari bagaimana Proyek Akhir dan tata cara penulisan laporan Proyek Akhir yang baik dan benar.



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

Surabaya, 14 Juli 2021

Penulis

## DAFTAR ISI

ABSTRAK .....	i
ABSTRACT .....	ii
KATA PENGATAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR TABEL .....	xi
DAFTAR LAMPIRAN .....	xii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang Masalah .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	4
1.3 Batasan Masalah .....	4
1.4 Tujuan .....	4
1.5 Sistematika Penulisan .....	4
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....	7
2.1 Gambaran Umum Kalla Transportasi-PT Bumi Jasa Utama .....	7
2.1.1 Visi dan Misi .....	8
2.1.1 Logo PT Bumi Jasa Utama .....	8
3.1.2 Struktur Organisasi pada PT Bumi Jasa Utama .....	9
3.1.3 Lokasi dan Tempat .....	11
BAB III LANDASAN TEORI .....	13

3.1 Pengertian Administrasi Perkantoran .....	13
3.2 Pengolahan Data .....	15
3.3 Microsoft Excel.....	17
3.3.1 Menghubungkan Data Antar Cell .....	17
3.3.2 Hubungan Data Antar Worksheet.....	18
3.3.3 Pengertian Formula.....	18
3.3.4 Mengenal Fungsi logika.....	18
3.3.5 Mengenal Fungsi SUM dan SUMIF .....	20
3.4 Stok Barang Gudang .....	21
BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN .....	23
4.1 Metode Pelaksanaan.....	25
4.2 Metode Penulisan.....	25
4.3 Tugas Yang Dikerjakan .....	26
BAB V PENUTUP.....	37
5.1 Kesimpulan.....	37
5.2 Saran .....	37
DAFTAR PUSTAKA .....	39
LAMPIRAN .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
BIODATA.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Kalla Transportasi.....	8
Gambar 2.2 Struktur Organisasi.....	10
Gambar 2.3 Lokasi Tempat Magang.....	11
Gambar 2.4 Denah Ruang Kerja Praktik.....	12
Gambar 4.1 Flowchart pengajuan Dana Material Kendaraan .....	27
Gambar 4. 2 Tampilan Home Master Data .....	29
Gambar 4. 3 Katalog Barang Master Data .....	29
Gambar 4.4 Sheet Barang Masuk Master data.....	30
Gambar 4. 5 Sheet Barang Keluar.....	30
Gambar 4.6 Distribusi Pengantaran ke PT PLN .....	31
Gambar 4.7 list data cabang untuk pengiriman.....	32
Gambar 4. 8 filter penggunaan pada tanggal .....	33
Gambar 4.9 hasil dari pencarian filter data tanggal .....	33
Gambar 4.10 Tanda terima penerimaan barang .....	34
Gambar 4. 11 List checklist pengiriman barang ke unit-unit cabang .....	35
Gambar 4. 12 Bukti data perjanjian kontrak antar perusahaan .....	35

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Katalog Barang yang diminta oleh Pihak Customer .....	3
Tabel 2.2 Tugas- tugas yang dikerjakan .....	26



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. tempat pelaksanaan Proyek Akhir .....**Error! Bookmark not defined.**

Lampiran 2 Kartu Bimbingan Proyek Akhir .....**Error! Bookmark not defined.**

Lampiran 3 Daftar Hadir Proyek Akhir .....**Error! Bookmark not defined.**

Lampiran 4 Daftar Kegiatan Proyek Akhir .....**Error! Bookmark not defined.**

Lampiran 5 Acuan Kerja.....**Error! Bookmark not defined.**

Lampiran 6 Surat Balasan .....**Error! Bookmark not defined.**



UNIVERSITAS  
**Dinamika**



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Masalah

PT Bumi Jasa Utama- Kalla Transportasi berdiri sejak tahun 2003. PT Bumi Jasa Utama merupakan salah satu bisnis dalam Kalla Group yang mengelola penyediaan penyewaan kebutuhan transportasi, baik untuk operasional perusahaan, keperluan pribadi maupun kebutuhan travel. Bersinergi dengan seluruh bisnis unit Kalla Group, PT Bumi Jasa Utama menawarkan unit kendaraan yang prima dengan paket pelayanan dan harga yang kompetitif dipasarnya guna memenuhi kebutuhan transportasi customer.

*Human Capital (HC)* adalah Departemen pada perusahaan yang bertanggung jawab mengelola Sumber Daya Manusia atau Karyawan agar sesuai dengan tujuan perusahaan. Sumber Daya Manusia (SDM) adalah bagian atau unit yang biasanya menangani berbagai masalah dalam lingkup karyawan, pekerja, manajer, dan pekerja lainnya agar dapat mendukung kegiatan suatu organisasi atau perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. *General Affair (GA)* dan *General Service (GS)* adalah bagian supporting yang tugasnya membantu semua kegiatan bisnis perusahaan, mulai dari kebersihan kantor, ketersediaan kendaraan perjalanan dinas yang siap jalan , perawatan gedung, instalasi listrik, Ac, keamanan kantor, penyediaan dan pengelola office boy, dan lain-lain. (Ilmu KPI, 2020)

Dalam bagian *Himan Capita (HC)* dan Administrasi *General Affair (GA)*- Administrasi *General Service (GS)* Department adalah departemen yang berada di bawah Divisi Administrasi dan Keuangan. Tugas dan fungsi Departemen ini adalah membantu Direktur Utama dalam pengelolaan sumber daya manusia (SDM) dan bagian umum. Mengelola fungsi-fungsi pengembangan sumber daya manusia sebagai asset/modal di dalam perusahaan secara professional dalam upaya mendukung pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan perusahaan serta membantu mendukung kelancaran program kerja Departemen.

Maka selain itu staff Administrasi *General Service (GS)* melakukan tanggung jawab dan fungsi mengelola manajemen driver, asuransi, melayani permintaan customer dalam mendistribusikan pengadaan stock barang yang sifatnya wajib tiap bulannya. Bagian ini yang bertugas untuk melakukan berbagai macam proses kegiatan administrasi meliputi kegiatan pencatatan dan pendataan yang berkaitan dengan pengelolaan data di dalam gudang, seperti barang yang masuk dan keluar.

Sisa persediaan barang pada gudang dan mencatat permintaan barang dari luar yaitu dari unit Satuan untuk pemenuhan permintaan dengan fungsi sebagai, penunjang dalam hal pelayanan transportasi untuk operasional yang sudah terikat sesuai spesifikasi yang ditetapkan melalui sebuah kontrak project yang didapatkan melalui sebuah proyek dengan PT. PLN dilakukan dalam tahunannya. Jika kegiatan ini tidak berjalan maka akan berpengaruh kedalam sebuah kontrak perjanjiannya dan berpengaruh kedalam penagihan yang sudah ada tidak akan terbayarkan.

Proses pendataan dalam kegiatan pencatatan persediaan barang - barang yang telah habis didistribusikan masih bersifat manual yaitu menggunakan form manual selembaran kertas bernama ordersheet. Setelah semua stock didata dan dicek kembali ada yang berkurang ketika akan didistribusikan kepada unit-unit, untuk itu dibelanjakan stock barang yang diminta oleh client agar ketika didistribusikan terpenuhi sesuai kontrak yang ada. Dalam proses pengerjaan yang bersifat manual sendiri dinilai kurang efektif seperti kertas mudah hilang, mudah terbakar, mudah dipalsukan, mudah rusak dan tidak tahan lama.

PT. Bumi Jasa Utama- Kalla Group cabang Surabaya bergerak dibidang penyewaan mobil yang mana dalam perusahaan ini memiliki 162 unit mobil, maka mobil inilah yang beredar di unit-unit memberikan pemenuhan melalui mendistribusikan kebutuhan transportasi untuk stock barang yang akan diterima sampai ke driver.

Jika permintaan tidak terpenuhi di dalam salah satu projectnya yaitu distribusi untuk perawatan kendaraan ini maka kontrak tidak akan jalan. Perusahaan memiliki sebuah gudang yang berfungsi untuk menyimpan stock alat kebersihan dan material kendaraan yang diperlukan dalam membantu

menyalurkan ke Unit-unit cabang yang lainnya agar permintaan customer terpenuhi. Berikut ini adalah tabel nama-nama barang yang customer butuhkan dalam project perusahaan:

*Tabel 1.1*Katalog Barang yang diminta oleh Pihak Customer

Nama Produk	Satuan
Tissue 250 sheet	Sheets
Parfume Mobil	PCS
Shampo Mobil Kit	Botol
Kuas dan sapu Mobil	Pcs
Sikat	Pack
Apar Fivestop	Botol
Kanebo	Botol
Compound	Botol
Dompot Kunci	Buah
Pembersih Dashboard	Pack
Kemoceng	PCS
P3K	Kotak
Payung	Buah

Petugas yang bertanggung jawab merangkap 2 (dua) tugas yaitu seperti tugas umum melingkupi fasilitas dan layanan karyawan, keamanan dan kebersihan gedung, manajemen assets dan gedung, rekurtmen seleseksi dan tugas kedua memegang tanggung jawab untuk penyediaan jasa pelayanan transportasi. sehingga berakibat dalam pengecekan barang yang masih tersedia mengalami kesulitan dalam pembaharuan maka yang akan terjadi keterlambatan.

Pada saat ini belum ada sebuah sistem yang bisa digunakan untuk mengelola data barang dengan baik unuk dapat memperoleh informasi secara akurat, cepat, tepat dan informatif untuk keperluan di kemudian hari yaitu informasi jumlah barang tersedia yang tersimpan di gudang. Adapun masalah yang dijelaskan maka yang dibutuhkan sebuah solusi yaitu dengan memanfaatkan sebuah software aplikasi *Microsoft Excel* digunakan penyimpanan master data

untuk pembuatan stock barang untuk pengecekan.

Maka sebab itu dengan pemanfaatan Microsoft Excel untuk memudahkan pembuatan pengecekan stock peralatan kendaraan dapat membantu kinerja karyawan agar lebih efisiensi jika saat pengecekan. Dengan memanfaatkan Microsoft Excel sebagai software pembantu untuk pembuatan stock barang yang sudah ada untuk distribusi ke beberapa unit yang sudah ada kontrak kerjasama, itu akan lebih memudahkan saat berbelanja yang dibutuhkan dalam permintaan oleh customer didalam beberapa unit yang ada. Dengan hal itu data yang sudah tersimpan menggunakan Microsoft Excel akan otomatis teriput kedalam format pencatatan stok barang peralatan kendaraan di PT Bumi Jasa Utama dan akan menjadi sebuah Arsip dokumen pendukung penagihan.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas, maka dapat dirumuskan bahwa Bagaimana pemanfaatan *Microsoft Excel* dalam penyimpanan data master stock barang alat kebersihan & mobil pada PT Bumi Jasa Utama – Kalla Transportasi ?

## **1.3 Batasan Masalah**

Berdasarkan dari rumusan masalah di atas maka dapat disimpulkan bahwa batasan masalah pada Proyek Akhir ini yaitu:

1. Membuat Master data didapat dari bagian GS di PT Bumi Jasa Utama-Kalla Transportasi dengan pemanfaatan *Microsoft Excel* penyimpanan stock barang material dan kendaraan
2. Dalam pengajuan stock barang, material dan kendaraan pada bulan Januari-Desember 2020

## **1.4 Tujuan**

Tujuan dari Proyek Akhir ini adalah pemanfaatan Microsoft Excel dalam penyimpanan data master stock barang alat kebersihan & mobil pada PT Bumi Jasa Utama – Kalla Transportasi

## **1.5 Sistematika Penulisan**

Penulisan laporan Tugas Akhir ini secara umum terbagi menjadi beberapa

bab, yang terdiri dari beberapa sub bab yang bertujuan untuk memperjelas pokok-pokok bahasan. Adapun sistematika dalam penulisan laporan ini adalah sebagai berikut :

## **BAB I PENDAHULUAN**

Membahas mengenai latar belakang permasalahan dalam penulisan proyek akhir yang ada pada PT Bumi Jasa Utama, perumusan masalah, pembatasan masalah, tujuan, dan sistematika penulisan.

## **BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

Membahas tentang gambaran umum Pada PT Bumi Jasa Utama, visi dan misi, yang meliputi sejarah dan struktur organisasi, serta gambaran umum tempat pelaksanaan penelitian.

## **BAB III LANDASAN TEORI**

Membahas tentang landasan teori yang digunakan sebagai penunjang dalam menyelesaikan tugas selama proyek akhir hingga menyelesaikan laporan proyek akhir. Landasan teori yang di gunakan oleh penulis meliputi: Microsoft Excel, pemanfaatan Microsoft Excel, fungsi Microsoft Excel.

## **BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN**

Hasil dan pembahasan membahas tentang uraian tugas-tugas yang di kerjakan selama proyek akhir, masalah yang dihadapi dan juga pembahasan yang dikerjakan selama mengerjakan proyek akhir.

## **BAB V PENUTUP**

Membahas tentang kesimpulan dari kegiatan yang dilakukan selama magang di PT Bumi Jasa Utama, serta saran dari penulis kepada bagian yang dibahas dan menjadi solusi agar dapat dikembangkan dengan lebih baik dan diharapkan pula dapat bermanfaat bagi pembaca.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Gambaran Umum Kalla Transportasi-PT Bumi Jasa Utama**

Hadji Kalla dan Hajjah Athirah Kalla memulai bisnis dibidang perdagangan tekstil, yang kemudian meluas ke bidang transportasi dengan menyediakan bus antar kota, Cahaya Bone. NV Hadji Kalla Trading Company didirikan pada tahun 1952. Perusahaan mulai menjadi importir Toyota dan menjadi salah satu Founder Dealer Toyota di Indonesia serta meraih pangsa pasar tertinggi di Indonesia. NV. Hadji Kalla memperluas cakupan bisnis ke Sulawesi Selatan, Sulawesi Tengah dan Sulawesi Tenggara Tahun 1967, Hadji Kalla menyerahkan kepemimpinan bisnisnya ke Jusuf Kalla. PT. Hadji Kalla mengalami transformasi dan berubah menjadi Kalla Group. Pada tahun 2003 melalui PT.Bumi Jasa Utama, Kalla Group melakukan ekspansi bisnis di sektor penyewaan mobil untuk korporasi. (Kallatransport, 2020)

PT. Bumi Jasa Utama berdiri sejak tahun 2003, PT. Bumi Jasa Utama merupakan salah satu bisnis dalam KALLA OTO yang mengelola penyediaan penyewaan kebutuhan transportasi, baik untuk operasional perusahaan, keperluan pribadi maupun kebutuhan travel. Bersinergi dengan seluruh bisnis unit KALLA OTO. Pengalaman dalam pelayanan transportasi selama 66 Tahun akan memberikan anda kenyamanan dan meningkatkan kepercayaan anda kepada kami. komitmen tersebut mengantarkan kami terus meningkat dengan semakin banyaknya kantor cabang kami yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia. PT.Bumi Jasa Utama menawarkan unit kendaraan yang prima dengan paket pelayanan dan harga yang kompetensi.

Kalla Transportasi merupakan bisnis penyewaan kendaraan menyediakan beragam pilihan kendaraan menyesuaikan kebutuhan anda baik untuk kebutuhan perusahaan maupun untuk kebutuhan pribadi. Kami juga meningkatkan kenyamanan transportasi dengan fasilitas asuransi kendaraan secara komprehensif termasuk driver, sistem transportation yang terintegrasi. Menunjukkan komitmen

untuk memberikan yang terbaik, perusahaan kami menetapkan standar keselamatan kerja 18001:2017

1. Komprehensif Rental Transportation
2. Menyediakan pelayanan service 24 jam
3. Driver Manajemen
4. Asuransi

### **2.1.1 Visi dan Misi**

PT Bumi Jasa Utama- Kalla Transportasi memiliki visi dan misi, sebagai berikut.:

#### **Visi :**

Menjadi kelompok bisnis terbaik di Indonesia dan panutan dalam pengelolaan usaha yang profesional dan berkelanjutan

#### **Misi :**

1. Mengembangkan sumber daya manusia yang unggul, bisnis proses yang efektif dan efisien, dan juga pengelolaan keuangan yang profesional dan bersih
2. Terlibat aktif dalam mengembangkan perekonomian nasional dan meningkatkan kesejahteraan rakyat demi kemajuan bersama.

### **2.1.1 Logo PT Bumi Jasa Utama**

Berikut adalah logo PT Bumi Jasa Utama- Kalla Transpotasi yang terdapat dibawah.



Sumber : (Kallatransport, 2020)

Gambar 2.1 Logo Kalla Transportasi

### 3.1.2 Struktur Organisasi pada PT Bumi Jasa Utama

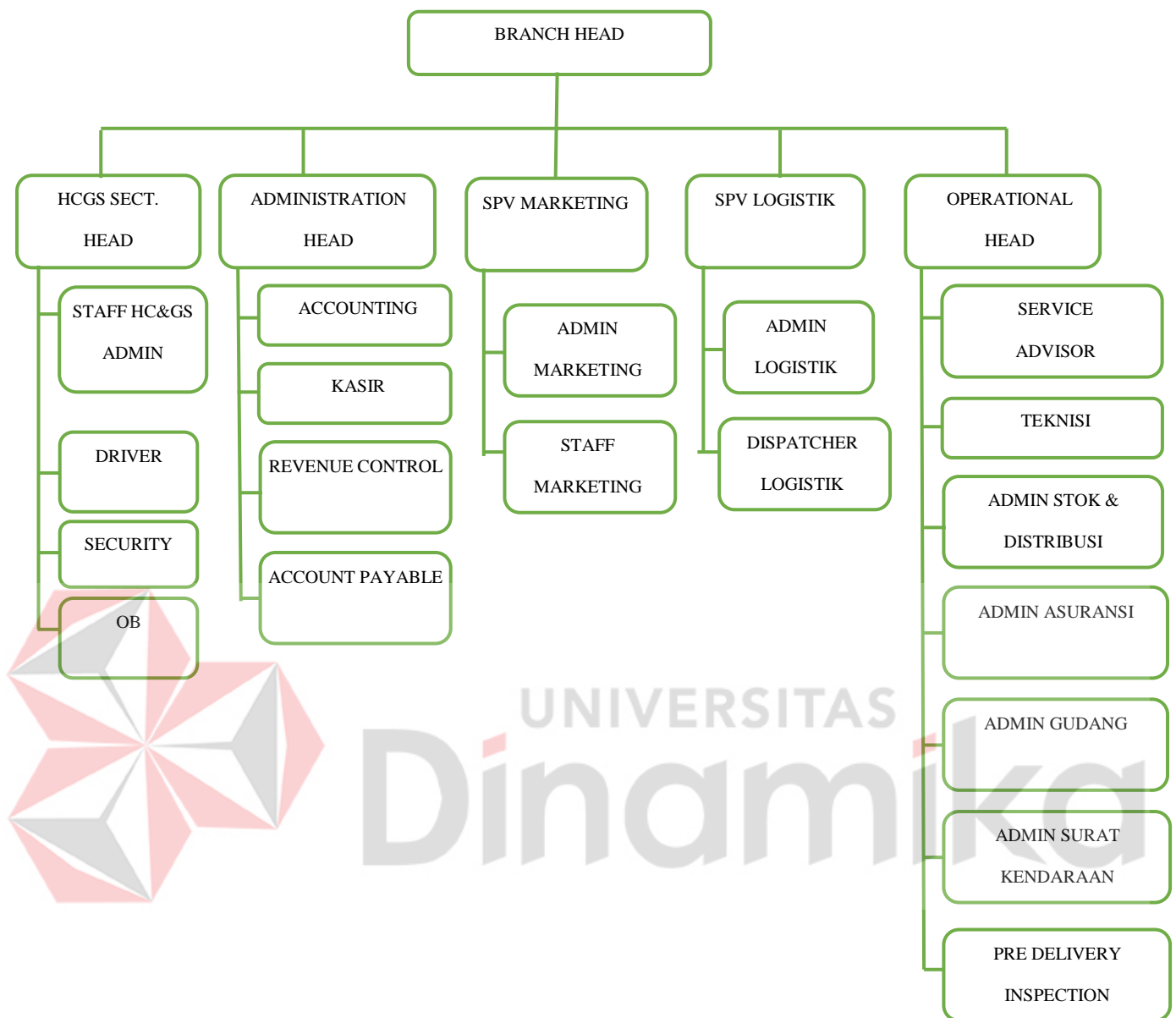
Struktur organisasi di PT Bumi Jasa Utama cabang Surabaya sebagai berikut:

Di PT Bumi Jasa Utama terdapat 5 Divisi yaitu:

1. Pimpinan cabang  
Pimpinan cabang dalam perusahaan tidak mungkin bergerak pasti ada staff dibawahnya yang ikut membantu.
2. Human Capital
3. Keuangan
4. Marketing
5. Logistik
6. Operasional



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

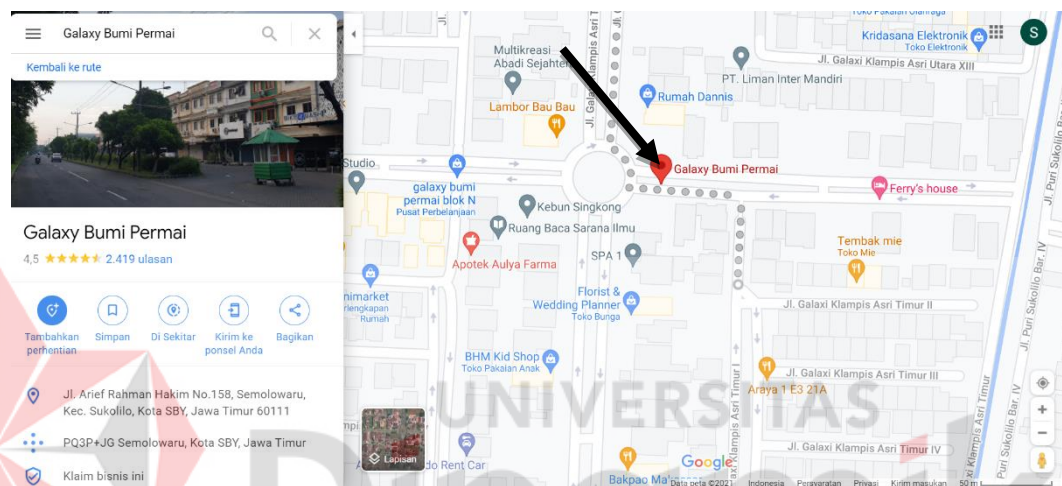


(sumber : perusahaan PT Bumi Jasa Utama)

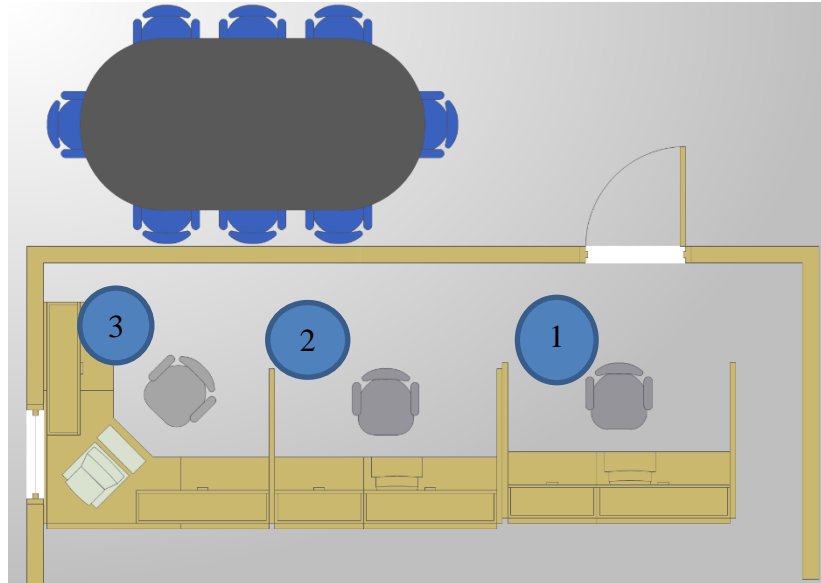
Gambar 2.2 Struktur Organisasi

### 3.1.3 Lokasi dan Tempat

Lokasi dan tempat Kalla Transportasi – PT Bumi Jasa Utama berada di Perumahan Galaxi Bumi Permai Blok N1 No.12 A (Araya Tahap 2) Kel. Medokan Semampir Kec. Sukolilo Kota Surabaya. lokasi perusahaan PT Bumi Jasa Utama terletak di perumahan Galaxy Bumi Permai bisa dintunjukkan melalui panah yang ada dibawah gambar ini.



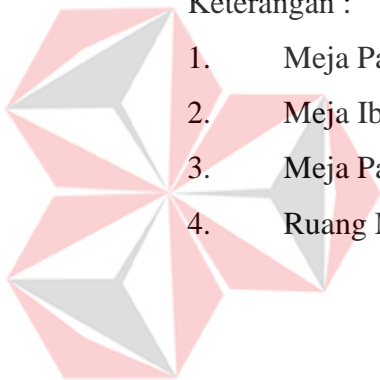
Gambar 2.3 Lokasi Tempat Magang



Gambar 2.4 Denah Ruang Kerja Praktik

Keterangan :

1. Meja Pak Husni M Firdaus (Head HC)
2. Meja Ibu Ade Galuh (Admin GA)
3. Meja Pak Gofur (Admin GS)
4. Ruang Meeting (Meja praktik Mahasiswa).



UNIVERSITAS  
Dinamika

## **BAB III**

### **LANDASAN TEORI**

#### **3.1 Pengertian Administrasi Perkantoran**

Secara etimologi kata Administrasi berasal dari bahasa Latin, yaitu ada yang memiliki arti intensif dan ministrare yang memiliki arti melayani, membantu, dan memenuhi. (Sutha, 2018) Dalam bahasa Inggris “administration”. Menurut KBBI, manajemen adalah bisnis, dan kegiatannya meliputi penetapan tujuan dan menentukan bagaimana organisasi berkembang; usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan; kegiatan perkantoran dan administrasi.

Manajemen adalah perencanaan, pengendalian dan pengorganisasian pekerjaan kantor dan memobilisasi eksekutif untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Para ahli mendefinisikan manajemen sebagai berikut:

1. **Arthur Grager**: Fungsi Tata Kelola Layanan dan Komunikasi Naskah Organisasi.
2. **George Terry** : Merencanakan, mengontrol dan mengatur pekerjaan kantor dan memobilisasi eksekutif untuk mencapai tujuan yang ditetapkan.
3. **Sondang P. Siagian** : Keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih berdasarkan suatu rasionalitas tertentu untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan.
4. Dalam arti sempit adalah kegiatan mengumpulkan dan mencatat data dan informasi secara sistematis. Tujuannya adalah untuk memberikan informasi kepada yang membutuhkan dan untuk lebih mudah mengambil informasi umum yang berkaitan satu sama lain, atau dengan kata lain
- 5 Secara garis besar merupakan kegiatan kerjasama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih atas dasar pembagian kerja ditentukan dalam struktur organisasi melalui penggunaan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

### Fungsi Administrasi

A. Fungsi Administrasi menurut Quible ada lima yaitu:

1. Fungsi rutin: fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran minimal mencakup pengarsipan dan penggandaan.
2. Fungsi teknis: fungsi administrasi membutuhkan pendapat, keputusan dan keterampilan perkantoran yang memadai.
3. Fungsi analisis: fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif disertai kemampuan mengambil keputusan, seperti membuat keputusan pembelian.
4. Fungsi interpersonal: fungsi administrasi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan serta keterampilan yang berhubungan dengan orang lain seperti mengoordinasikan tim
5. Fungsi manajerial : fungsi administrasi yang membutuhkan perencanaan, pengorganisasian, pengukuran dan pemotivasian.

B. Fungsi administrasi secara umum adalah sebagai berikut:

1. **Planning** (perencanaan) adalah penyusunan perencanaan memerlukan kegiatan administrasi, seperti pengumpulan data, pengolahan data, penyusunan perencanaan.
2. **Organizing** (pengorganisasian) adalah aktivitas menyusun dan membentuk hubungan-hubungan kerja antara orang-orang sehingga terwujud suatu kesatuan usaha dalam mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan.
3. **Staffing** adalah salah satu fungsi dari manajemen yang menyusun personalia pada suatu organisasi mulai dari merekrut tenaga kerja, pengembangannya sampai dengan usaha untuk setiap tenaga petugas memberi daya guna yang maksimal kepada organisasi.
4. **Directing** (pengarahan atau bimbingan) adalah fungsi manajemen yang berhubungan usaha memberi bimbingan, saran, perintah-perintah, untuk tugas yang dilaksanakan dengan baik dan benar-benar tertuju dari yang telah ditetapkan semula.
5. **Coordinating** adalah sebagian dari fungsi manajemen untuk melakukan sejumlah kegiatan agar berjalan baik dengan menghindari terjadinya

kekacauan, percekcoan, kekosongan kegiatan yang dilakukan dengan menghubungkan, menyatukan dan menyelaraskan pekerjaan bawahan sehingga terdapat kerjasama yang terarah dalam usaha untuk mencapai tujuan organisasi.

6. **Reporting** adalah manajemen yang berada pada peyampaian perkembangan atau hasil dari kegiatan dengan pemberian keterangan dari tugas dan fungsi para pejabat yang lebih tinggi baik lisan maupun tulisan sehingga dalam menerima laporan dapat memperoleh gambaran tentang pelaksanaan tugas orang yang memberi laporan.
7. **Budgeting** adalah suatu kegiatan yang mengelola dan perencanaan yang berkelanjutan mengenai keuangan atau anggaran. (Sutha, 2018)

### 3.2 Pengolahan Data

Pengolahan data menurut (DQLAB, 2021) adalah Pengumpulan data, manipulasi dan proses pemrosesan data berdasarkan data berdasarkan data berbasis data yang tersedia untuk mencapai tujuan tertentu. Data yang tidak diproses tentu tidak menunjukkan seseorang dari organisasi atau perusahaan. Untuk alasan ini, metode pemrosesan data diperlukan untuk menemukan makna di balik data data data mentah, dan dioperasikan untuk menghasilkan output yang mengarah pada solusi komersial dan masalah ilmiah. Selain itu, mengubah data ke format yang mudah dibaca, seperti grafik atau grafik, akan memfasilitasi pemahaman semua karyawan di berbagai departemen kami. Selanjutnya, menerapkan siklus di mana input berupa data yang belum diproses untuk menghasilkan output dalam bentuk entri dan pengetahuan. Ada 3 tahapan metode yaitu:

#### 1. Metode manual pemrosesan data

Metode pemrosesan data manual, data diproses secara manual tanpa menggunakan mesin dan alat. Dengan cara ini, semua pengumpulan data, pemfilteran, klasifikasi, proses penghitungan dan operasi logis lainnya dilakukan melalui gangguan manusia tanpa menggunakan perangkat elektronik atau perangkat lunak otomatisasi lainnya. Demikian pula, dengan cara yang sama seperti proses transfer data yang telah dibuat dari satu tempat ke tempat lain. Ini adalah metode berbiaya rendah dan tidak memerlukan sedikit atau tidak ada alat, tetapi

mengambil kesalahan tinggi, biaya tenaga kerja dan berkali-kali. Namun, penerapan metode ini cocok untuk proyek bisnis skala kecil, seperti toko buku kecil yang masih menjalankan perekaman harian manual untuk merekam faktur dan pena khusus dan buku.

## **2. Metode pemrosesan data mekanis**

Pemrosesan data manual sangat rumit dan membosankan untuk kegiatan yang berulang. Oleh karena itu, perangkat mekanis dikembangkan untuk otomatisasi tugas manual. Data pemrosesan data mekanis diproses secara mekanis dengan menggunakan peralatan dan mesin. Ini mungkin termasuk perangkat sederhana, seperti komputer, mesin tik, printer dan perangkat mesin lainnya. Metode ini dapat melakukan operasi pemrosesan data sederhana. Kesalahan terjadi jauh lebih sedikit daripada pemrosesan data manual, yang lebih mahal daripada metode pemrosesan data manual, dan metode ini lebih kompleks dan sulit untuk membuatnya sulit untuk itu. Metode ini cocok untuk mendukung kegiatan proyek bisnis kecil yang mempercepat sistem pemrosesan data keuangan menggunakan kalkulator, dan kesalahan pada saat itu adalah pemrosesan data manual. Mungkin kurang dari kepercayaan. .

## **3. Metode pemrosesan data elektronik**

Pemrosesan data modern dan lebih cepat karena pemrosesan data elektronik diproses oleh teknologi modern menggunakan program perangkat lunak dan pemrosesan data. Serangkaian instruksi untuk perangkat lunak disediakan untuk memproses data dan menghasilkan output sesuai dengan instruksi pertama. Dengan menggunakan metode ini, Anda dapat melebihi jika data yang sangat besar meningkat dengan mudah dan entri data benar dan sesuai jika sesuai. Ini relatif sedikit waktu dan lebih efisien daripada dua metode sebelumnya. Oleh karena itu, metode ini adalah yang paling mahal untuk menyelamatkan karyawan, dengan mempertimbangkan bahwa proses pemrosesan, perangkat dan biaya perawatan dan biaya perawatan, dan bahkan sumber daya manusia yang paling tepat sulit. Karena itu. Namun, metode ini sangat cocok untuk kebutuhan proyek bisnis besar, seperti segmen bank, universitas, lembaga pemerintah dan rumah sakit.

### 3.3 Microsoft Excel

Microsoft Excel Menurut (Naufal, 2020) “Microsoft Excel adalah Program aplikasi pada Microsoft Office yang digunakan dalam pengolahan angka (Aritmatika). Microsoft Excel sangat membantu pegawai perkantoran dalam menyelesaikan permasalahan yang mudah sampai dengan yang rumit dalam bidang administratif perkantoran khususnya.” Aplikasi ini memiliki fitur kalkulasi dan pembuatan grafik yang baik, dengan menggunakan strategi marketing microsoft yang agresif, menjadikan Microsoft Excel sebagai salah satu program komputer yang populer digunakan di dalam computer mikro hingga saat ini. Bahkan, saat ini program ini merupakan program spreadsheet yang paling banyak digunakan oleh banyak pihak, baik di platform PC berbasis Windows maupun berbasis Mac OS, semenjak versi 5.0 di terbitkan pada tahun 1993. Perangkat lunak ini sangat membantu untuk menyelesaikan permasalahan administratif mulai yang paling sederhana sampai yang lebih kompleks. Permasalahan sederhana tersebut misalnya membuat rencana kebutuhan barang meliputi nama barang, jumlah barang dan perkiraan harga barang.

#### Menghubungkan Data

Menurut (Yahya Kurniawan, 2013) menghubungkan data adalah proses mengaitkan data dari cell satu ke cell yang lain dalam satu worksheet atau menghubungkan data antar worksheet menjadi satu worksheet. proses menghubungkan data tersebut dapat dilakukan dengan beberapa cara salah satunya menggunakan copy dan paste, hanya saja paste yang digunakan harus menggunakan paste link.

#### 3.3.1 Menghubungkan Data Antar Cell

Menurut (Yahya Kurniawan, 2013), data didalam suatu cell dapat dibaca dan diproses oleh cell lain dalam worksheet yang sama. Untuk mengambil data yang akan dihubungkan dari cell yang akan dihubungkan maka harus dikasih tanda” = “

pada cell tujuan dan diikuti dengan alamat cell dari data yang akan diproses

### 3.3.2 Hubungan Data Antar Worksheet

Menurut (Yahya Kurniawan, 2013), proses data yang berasal dari beberapa sheet dalam satu workbook. Proses semacam ini digunakan untuk merekap data yang ada di dalam worksheet. Artinya data yang ada diberbagai sheet dapat diproses bersamaan pada salah satu sheet.

### 3.3.3 Pengertian Formula

Menurut (Yahya Kurniawan, 2013), formula yaitu alat yang digunakan untuk melakukan penghitungan terhadap suatu nilai yang ada disuatu cell tertentu. Penulisan formula selalu mulai dengan simbol “sama dengan” (=) dan diikuti dengan nilai atau alamat cell. Dalam pembuatan formula terkadang diperlukan peran operator. Operator yaitu simbol-simbol yang digunakan untuk mengoperasikan suatu nilai. Ada beberapa operator yang dapat dibaca oleh *Microsoft Excel*, salah satunya adalah operator pembandingan dan operator aritmatika.

### 3.3.4 Mengenal Fungsi logika

Menurut (Yuswanto, 2010) proses pengambilan keputusan dalam suatu program sangat penting untuk menghasilkan suatu kondisi agar jalanya suatu program sesuai dengan apa yang diinginkan. Untuk itu dibutuhkan control program (fungsi) yang dapat dengan mudah menentukan tindakan apa yang harus dilakukan sesuai dengan kondisi yang terseleksi.

Pernyataan kondisi (conditional statement) merupakan suatu pernyataan yang menganalisis suatu keadaan dan mengambil keputusan berdasarkan hasil analisa itu. Jika bernilai benar maka akan dikerjakan instruksi tertentu. Sedangkan jika kondisi salah, maka akan dikerjakan instruksi yang lain.

#### 3.3.1 Mengenal Fungsi IF

Menurut (Yuswanto, 2010) fungsi IF digunakan untuk menyeleksi suatu kondisi dengan nilai benar ( True ) atau Salah ( False ). Bentuk penulisan dari fungsi IF, yaitu:

IF(logical\_test, [value\_if\_true], [value\_if\_false]) Keterangan:

- Logical\_test

Kondisi yang dibandingkan terdiri dari lokasi cell, operator Pembanding, dan nilai yang dibandingkan.

- [value\_if\_true]

Nilai yang dikerjakan jika kondisi yang dibandingkan bernilai benar.

- [value\_if\_false]

Nilai yang dikerjakan jika kondisi yang dibandingkan bernilai salah.

### 3.3.2 Menenal Fungsi LOOKUP dan Referensi

Menurut (Yuswanto, 2010) umumnya data di Microsoft excel berbentuk sebuah tabel yang terdiri dari kolom dan baris. Data yang ada didalam tabel dapat digunakan sebagai acuan dari proses yang lain. Microsoft excel menyediakan beberapa fungsi untu membaca suatu tabel, seperti:

- Fungsi HLOOKUP

Fungsi HLOOKUP digunakan untuk membaca suatu tabel horizontal dengan menggunakan nilai kunci pembanding, serta offset baris (nomor urut baris) yang menunjukkan posisi data yang dibaca pada baris-baris tabel horizontal bentuk penulisan dari fungsi HLOOKUP, yaitu:

**HLOOKUP** (lookup\_value, table\_array, row\_index\_num, [range\_lookup])

Keterangan:

- Lookup\_value

Merupakan alamat cell yang akan digunakan sebagai kunci pembaca tabel. Microsoft Excel akan memberikan tanda kesalahan berbentuk #N/A, jika nilai kunci tidak sama dengan nilai pada tabel array yang berbentuk horizontal.

- Table \_array

Range data atau sekumpulan alamat cell yang disusun secara horizontal. Kolom pertama dalam nama range tabel tersebut harus berisi nilai kunci pembanding yang akan dibandingkan dengan nilai kunci pada tabel induk. Agar data yang ada pada tabel array tidak berubah saat dilakukan proses duplikasi data (*copy*), maka data tersebut harus dibuat absolute, nilai absolut dapat diperoleh dengan memberi tanda \$ pada kolom maupun baris atau bisa juga dengan menekan tombol kunci F4.

- Row\_index\_num

Nomor urut baris pada tabel yang akan dibaca di mana nomor tersebut dihitung dari urutan paling atas pada tabel data. Baris pertama bernilai 1, baris kedua bernilai 2 dan seterusnya.

- [range\_lookup]

Penentu tingkat ketepatan dalam menentukan data jika data pada tabel array tidak diurutkan secara ascending maka pembacaan datanya akan salah. Untuk menghindari hal tersebut berikan nilai “FALSE” atau angka “0” pada range lookup.

- Fungsi VLOOKUP

Menurut (MADCOMS, 2016) fungsi vlookup digunakan untuk membaca tabel vertikal dengan menggunakan nilai kunci pembanding, serta offset kolom (nomor urut kolom) yang menunjang posisi data yang akan dibaca pada kolom-kolom tabel vertikal. Bentuk fungsi

VLOOKUP:

**VLOOKUP(Lookup\_value;Table\_array;Col\_inde\_num;Range\_lookup)**

Keterangan:

- Lookup\_value,  
merupakan alamat sel yang digunakan sebagai kunci pembacaan tabel.

- Table\_array,  
merupakan nama tange tabel yang akan dibaca, di nilai kunci pembanding yang akan dibandingkan dengan nilai kunci pada tebel induk/laporan.

- Col\_index\_num,  
merupakan nomor urut kolom yang digunakan sebagai penentu posisi atau nomor urut kolom pada tabel data yang akan dibaca.

### 3.3.5 Mengenal Fungsi SUM dan SUMIF

- Fungsi SUM

Fungsi SUM digunakan untuk menjumlahkan data-data numerik.

Bentuk fungsi SUM: **SUM(X1:X2)**

Keterangan:

**X1 atau X2,**

merupakan data numerik atau alamat sel yang akan dihitung nilai totalnya.

(: ) merupakan operator aritmatika pembagian yang akan di gunakan untuk memberi isyarat pembagian.

- Fungsi SUMIF

Fungsi SUMIF digunakan untuk menjumlahkan data numerik sesuai dengan kriteria atau syarat tertentu. Yaitu data akan akan dijumlahkan jika data sudah memenuhi kriteria.

Bentuk fungsi SUMIF:

**SUMIF(range;criteria;[sum\_range])**

Keterangan:

**Range**

merupakan alamat range data yang akan diuji.

**kriteria**

merupakan ketentuan yang telah digunakan.

**sum\_range**

merupakan alamat range data yang akan dijumlahkan.

### 3.4 Stok Barang Gudang

Stok barang gudang (Harmony, 2021) merupakan sebuah aktivitas pada menghitung persediaan barang pada gudang secara fisik. Untuk itu, aktivitas penghitungan ini dilakukan agar perusahaan bisa mengetahui pencatatan menurut pembukuan barang dagang secara akurat. Secara generik bisa Anda ketahui, bahwa aktivitas ini memang relatif melelahkan sampai membutuhkan saat yg usang pada menghitung persediaan menggunakan menyelidiki syarat barang pada gudang. Adanya barcode dalam barang, jua bisa memudahkan pada melakukan stock barang. Sehingga hal ini bisa membantu perusahaan & mengurangi kesalahan perhitungan bahkan pencatatan barang.

Tujuan menurut aktivitas sampel laporan persediaan gudang perusahaan bukan hanya buat tahu jumlah barang. Hal ini juga wajib dievaluasi menurut selisih kelebihan atau kekurangan persediaan komoditi. Bagi perusahaan manufaktur, pengendalian persediaan komoditas membantu buat tahu persediaan bahan baku, produk 1/2 jadi & bahan penolong. Selain itu, pejabat atau pegawai yg melakukan perhitungan persediaan jua adalah auditor independen (internal). Hal ini dilakukan supaya aktivitas pencatatan barang persediaan sebagai lebih

akurat. Dengan cara ini, saat terjadi perselisihan mengenai persediaan barang, maka akan mengakibatkan penyesuaian jurnal. Periksa pulang jurnal & kitab akbar pada laporan keuangan.



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

Selain untuk tujuan tersebut, penyimpanan ini memiliki beberapa keunggulan, di antaranya: Anda dapat mencocokkan jumlah barang yang ada di gudang dengan jumlah barang yang tercantum dalam catatan pembukuan Anda.

- a. Dapat meminimalkan persediaan barang karena kelalaian.
- b. Dapat mempercepat proses pengambilan keputusan jika ada barang yang hilang atau rusak.
- c. Dapat menganalisis pertumbuhan bisnis Anda dengan membandingkan inventaris tahun sebelumnya dan tahun ini.
- d. Anda dapat mengetahui arus kas masuk dan keluar dari persediaan produk.

### **Cara mengelola persediaan (Stock Opname)**

Cara khusus mengelola persediaan agar tidak terjadi kerugian atau penyimpangan adalah sebagai berikut.

1. Rencanakan untuk menyimpan inventaris Anda di lokasi khusus. Item dalam stok.
2. Persiapkan data dengan cermat untuk mencatat hasil.
3. Kutipan persediaan adalah jumlah persediaan yang dibutuhkan untuk setiap periode.
4. Pertama, periksa barang sebelum disimpan sehingga Anda dapat menetapkan kode khusus untuk pemeriksaan ini.
5. Tandai setiap item dengan kode khusus yang membantu Anda menjual dan mengatur stok item.
6. Pisahkan inventaris lama dan baru untuk memudahkan menemukan barang lama dan tidak terjual.
7. Silakan mendaftar secara teratur saat produk keluar masuk produk. Oleh karena itu, penyimpanan barang dapat meminimalisir kesalahan pengelolaan persediaan di gudang.

### **Langkah-langkah persiapan sebelum membuat template laporan inventaris gudang :**

Tentu saja, setiap perusahaan dapat memilih untuk mengelola inventaris.

Kegiatan ini tergantung pada kebutuhan individu dan kebijakan spesifik perusahaan. Akibatnya, beberapa perusahaan melakukan inventaris pada akhir tahun, bulan, kuartal, atau kuartal. Untuk menentukan periode persediaan, perusahaan harus dapat menyesuaikan periode persediaan sesuai dengan kemampuannya. Misalnya, siapkan perbekalan sebagai berikut:

1. Persiapkan tim inventaris

Pada titik ini, jangan lupa untuk memberikan lembar informasi terlebih dahulu agar tim inventaris dapat mempersiapkan dan melakukan pekerjaan. Kemudian masukkan mutasi objek dan periksa pergerakan objek agar tidak ada perbedaan kemajuan objek dalam inventaris.

2. Persiapan Gudang

Pada titik ini, petugas gudang menyiapkan barang-barang yang ada di gudang menggunakan stiker atau label. Anda juga dapat mengosongkan gudang dengan kode atau jenis barang untuk menyelesaikan penyimpanan barang yang benar.

3. Pemrosesan Inventaris

Sebagai langkah terakhir, departemen akuntansi menerima spreadsheet yang berisi sampel semua item inventaris dalam program. Spreadsheet ini berfungsi sebagai referensi untuk perhitungan persediaan. Selain itu, grup inventaris akan memberi tahu Anda jumlah item pada lembar yang disediakan. Hasil perhitungan ini diimpor ke aplikasi stok seperti Microsoft Excel dan dibandingkan dengan versi aplikasi stok program. Oleh karena itu, jika ada ketidaksesuaian, Anda dapat memeriksa ulang atau mengubah inventaris.

## BAB IV

### DESKRIPSI PEKERJAAN

#### 4.1 Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan Proyek Akhir ini berlangsung selama 4 bulan pada PT Bumi Jasa Utama – Kalla Transportasi yang dilaksanakan pada :

Tanggal : 02 Februari – 10 Juni 2021  
 Tempat : PT Bumi Jasa Utama- Kalla Transportasi  
 Peserta : Melati Tri Kariyadi  
 NIM :18390150004

#### 4.2 Metode Penulisan

Metode penulisan yang digunakan untuk menyelesaikan laporan Proyek Akhir pada program studi DIII Administrasi Perkantoran Universitas Dinamika, adalah:

##### A. Pengumpulan Data:

- a. Studi Observasi, yaitu melakukan pengamatan dan mempelajari secara langsung di PT Bumi Jasa Utama- Kalla Transportasi
- b. Wawancara, yaitu dengan cara melakukan tanya jawab dengan Kepala Bagian dan staf PT Bumi Jasa Utama sebagai pembimbing pada tempat pelaksanaan Proyek Akhir.
- c. Studi Literatur, yaitu dengan mencari referensi dan membaca literatur dan buku-buku untuk mendukung pembuatan laporan Proyek Akhir yang tersedia di perpustakaan.

##### B. Penyusunan Laporan:

- a. Penyusunan laporan, yaitu membuat laporan kegiatan hasil pelaksanaan Proyek Akhir di PT Bumi Jasa Utama yang menjadi syarat untuk menyelesaikan masa studi .
- b. Konsultasi (bimbingan), yaitu dengan mengajukan laporan secara bertahap kepada dosen pembimbing sehingga bisa dikoreksi.

### 4.3 Tugas Yang Dikerjakan

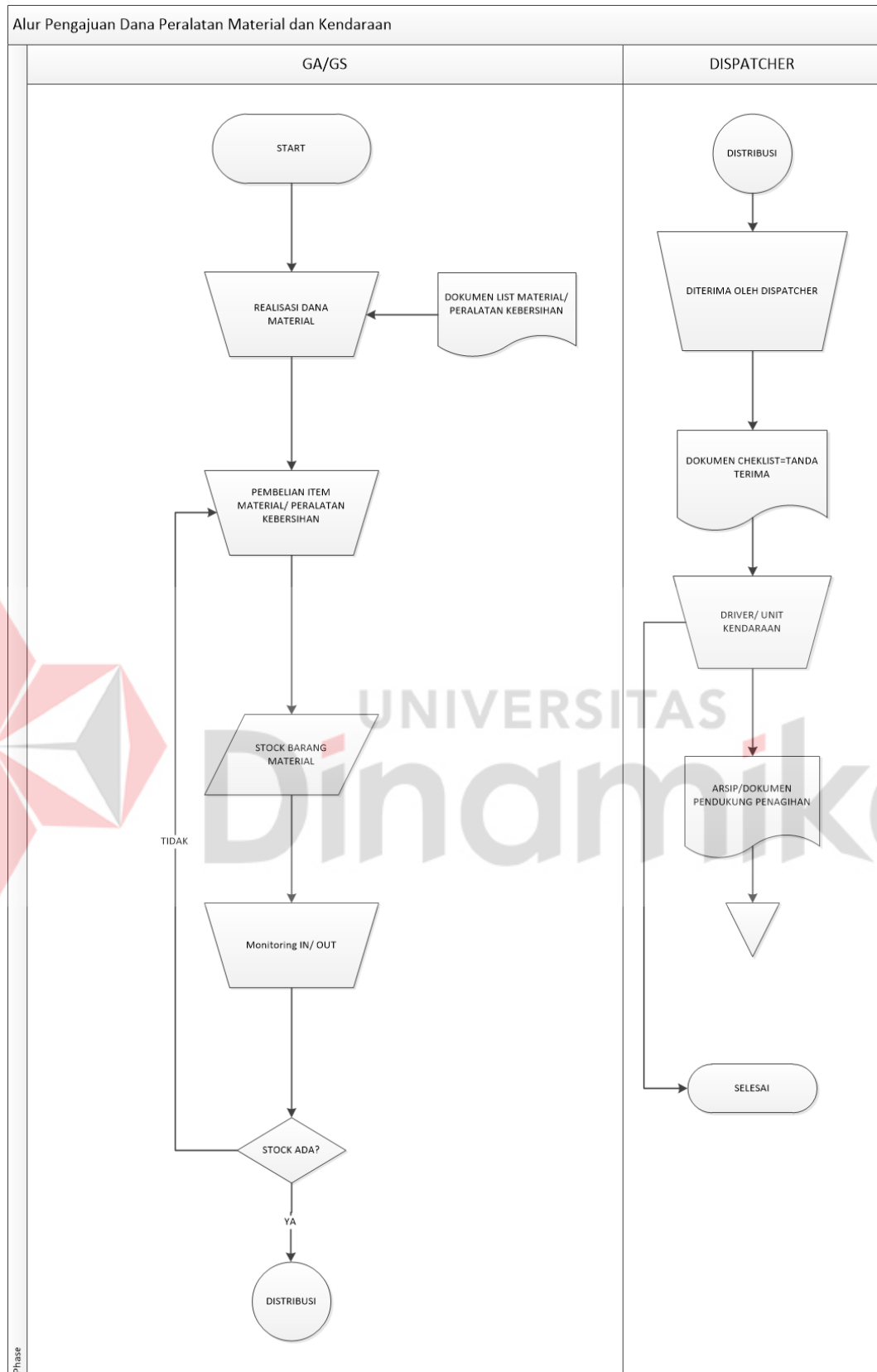
Tugas-tugas yang dikerjakan pada saat melaksanakan kegiatan Proyek Akhir pada PT Bumi Jasa Utama – Kalla Transportasi

Tabel 2.2 Tugas- tugas yang dikerjakan

No	Tugas-Tugas yang di Kerjakan
1.	Membuat master data menggunakan <i>Microsoft Excel</i> data pengambilan barang
2.	Membuat master data pengambilan ATK untuk form

#### 4.3.1 Pemanfaatan *Microsoft Excel* Sebagai Format Master Data Stock Barang Material Alat Kebersihan dan Kendaraan.

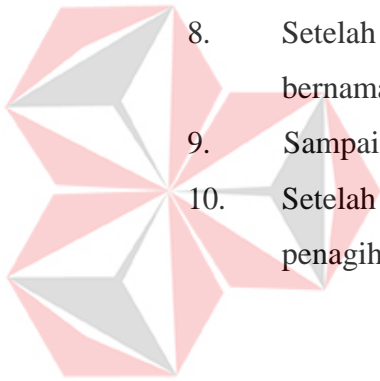
Selama menjalani kegiatan magang, mahasiswa berperan aktif dalam menjalankan tugas-tugas yang diberikan instansi, salah satunya yaitu pembuatan master data stock barang . Untuk mempermudah pekerjaan dalam penyimpanan master data stock barang, maka dalam penyimpanan master data tersebut menggunakan bantuan aplikasi *Microsoft Excel* untuk mempermudah pekerjaan dalam menginput data yang dibutuhkan di master data.



Gambar 4.1 Flowchart pengajuan Dana Material Kendaraan

Alur pengajuan dana untuk pencairan pembelian alat dan material kendaraan pada PT Bumi Jasa Utama – Kalla Transportasi yaitu memiliki beberapa tahap sebelum dapat disetujui dan dicairkan. Berikut tahap-tahap yang harus dilakukan selama proses pengajuan dana untuk realisasi stock barang:

1. Data dasar pertama yaitu sebuah kontrak antara PT BJU dengan PT PLN
2. Dokumen list material kendaraan/ kebersihan
3. Realisasi dana untuk pembelajaan stock alat kebersihan
4. Pembelian barang yang perlu untuk pemenuhan
5. Cek stock barang yang masih ada atau yang berkurang
6. Distribusi jika barang dapat dipenuhi akan menjadi dispatcher, jika tidak ada terpenuhi kembali ke cek stock pembelian item barang
7. Dispatcher ini akan berlanjut dan diterima
8. Setelah didistribusikan akan menjadi dokumen yang bernama dispatcher untuk jadi LP/ ceklis
9. Sampai kepada driver-driver maupun unit selesai
10. Setelah proses diatas maka ini akan menjadi sebuah arsip dokumen untuk penagihan.



Tampilan master data yang dibuat pada *Microsoft Excel* untuk pendataan stock barang sebagai berikut:



Gambar 4. 2 Tampilan Home Master Data

Tampilan pada master data *Home* diawal akan ditampilkan dibar ada tombol Home, katalog barang peralatan, barang masuk, dan barang keluar. Tampilan ini akan mengelink ke sheet yang sudah ada agar mudah ketika mencarinya.

KATALOG BARANG										
KODE BA	NAMA BARANG	SATUAN	Harga Satuan	STOK AWAL		Barang Masuk		Barang Keluar		Stok Akhir
				Quantity	Total harga	Quantity	Total Harga2	Quantity2	Total Harga3	
A001	Tissue 250 Sheet	PCS	Rp 20.000	20	Rp 400.000	4	Rp 400.000	5	Rp 100.000	19
A002	parfume mobil	PCS	Rp 20.000	24	Rp 480.000	5	Rp 480.000	6	Rp 120.000	23
A003	shampo mobil kit	PCS	Rp 20.000	0	Rp -	6	Rp -	7	Rp 140.000	-1
A004	semir ban/silicon kit	PCS	Rp 20.000	0	Rp -	7	Rp -	8	Rp 160.000	-1
A005	sapu mobil	PCS	Rp 20.000	60	Rp 1.200.000	8	Rp 1.200.000	9	Rp 180.000	59
A006	sikat Nagoya	PCS	Rp 20.000	56	Rp 1.120.000	9	Rp 1.120.000	10	Rp 200.000	55
A007	apar fivestop	PCS	Rp 20.000	8	Rp 160.000	10	Rp 160.000	11	Rp 220.000	7
A008	pembersih dashboard	PCS	Rp 20.000	56	Rp 1.120.000	11	Rp 1.120.000	12	Rp 240.000	55
A009	kanebo	PCS	Rp 20.000	50	Rp 1.000.000	12	Rp 1.000.000	13	Rp 260.000	49
A010	compound	PCS	Rp 20.000	2	Rp 40.000	13	Rp 40.000	14	Rp 280.000	1
A011	dompet kunci	PCS	Rp 20.000	4	Rp 80.000	14	Rp 80.000	15	Rp 300.000	3
A012	kemoceng	PCS	Rp 20.000	5	Rp 100.000	15	Rp 100.000	16	Rp 320.000	4
A013	P3K	PCS	Rp 20.000	0	Rp -	16	Rp -	17	Rp 340.000	-1
A014	payung	PCS	Rp 20.000	7	Rp 140.000	17	Rp 140.000	18	Rp 360.000	6
A015	baju seragam	PCS	Rp 20.000	69	Rp 1.380.000	18	Rp 1.380.000	19	Rp 380.000	68
A016	masker	PCS	Rp 20.000	12	Rp 240.000	19	Rp 240.000	20	Rp 400.000	11
A017	kuas	PCS	Rp 15.000	7	Rp 105.000	20	Rp 105.000	21	Rp 315.000	6
A018										
A019										
A020										
A021										
A022										
A023										
A024										
A025										

Gambar 4. 3 Katalog Barang Master Data

Di sheet awal berjudul katalog barang yang mana disini berisi kode barang, nama barang, satuan barang, harga satuan, ada stock awal yang terdiri dari quantity dan total harga. Barang masuk terdiri dari dari quantity dan total harga, ada barang keluar yang terdiri dari quantity dan total harga. Yang terakhir quantity dan total harga.

BARANG MASUK						
TANGGAL	KODE BARANG	NAMA BARANG	SATUAN	SATUAN HARGA	QUANTITY	TOTAL HARGA
16 February 2021	A001	Tissue 250 Sheet	PCS	Rp 20.000	4	Rp 80.000
17 February 2021	A002	parfume mobil	PCS	Rp 20.000	5	Rp 100.000
18 February 2021	A003	shampo mobil kit	PCS	Rp 20.000	6	Rp 120.000
19 February 2021	A004	semir ban/silicon kit	PCS	Rp 20.000	7	Rp 140.000
20 February 2021	A005	sapu mobil	PCS	Rp 20.000	8	Rp 160.000
21 February 2021	A006	sikat Nagoya	PCS	Rp 20.000	9	Rp 180.000
22 February 2021	A007	apar fivestop	PCS	Rp 20.000	10	Rp 200.000
23 February 2021	A008	pembersih dashboard	PCS	Rp 20.000	11	Rp 220.000
24 February 2021	A009	kanebo	PCS	Rp 20.000	12	Rp 240.000
25 February 2021	A010	compound	PCS	Rp 20.000	13	Rp 260.000
26 February 2021	A011	domet kunci	PCS	Rp 20.000	14	Rp 280.000
27 February 2021	A012	kemoceng	PCS	Rp 20.000	15	Rp 300.000
28 February 2021	A013	P3K	PCS	Rp 20.000	16	Rp 320.000
01 March 2021	A014	payung	PCS	Rp 20.000	17	Rp 340.000
02 March 2021	A015	baju seragam	PCS	Rp 20.000	18	Rp 360.000
03 March 2021	A016	masker	PCS	Rp 20.000	19	Rp 380.000
	A017	kuas	PCS	Rp 15.000	20	

Gambar 4.4 Sheet Barang Masuk Master data

Dalam sheet ini kita kan mengetahui barang yang masuk apa saja harga dari satuan barang tersebut juga bisa diketahui, didalam sheet barang masuk terdiri beberapa colom ada kode barang, nama barang, satuan barang, satuan harga, quantity dan harga .

BARANG KELUAR						
TANGGAL	KODE BARANG	NAMA BARANG	SATUAN	SATUAN HARGA	Quantity2	TOTAL HARGA
16 February 2021	A001	Tissue 250 Sheet	PCS	Rp 20.000	5	Rp 100.000
17 February 2021	A002	parfume mobil	PCS	Rp 20.000	6	Rp 120.000
18 February 2021	A003	shampo mobil kit	PCS	Rp 20.000	7	Rp 140.000
19 February 2021	A004	semir ban/silicon kit	PCS	Rp 20.000	8	Rp 160.000
20 February 2021	A005	sapu mobil	PCS	Rp 20.000	9	Rp 180.000
21 February 2021	A006	sikat Nagoya	PCS	Rp 20.000	10	Rp 200.000
22 February 2021	A007	apar fivestop	PCS	Rp 20.000	11	Rp 220.000
23 February 2021	A008	pembersih dashboard	PCS	Rp 20.000	12	Rp 240.000
24 February 2021	A009	kanebo	PCS	Rp 20.000	13	Rp 260.000
25 February 2021	A010	compound	PCS	Rp 20.000	14	Rp 280.000
26 February 2021	A011	domet kunci	PCS	Rp 20.000	15	Rp 300.000
27 February 2021	A012	kemoceng	PCS	Rp 20.000	16	Rp 320.000
28 February 2021	A013	P3K	PCS	Rp 20.000	17	Rp 340.000
01 March 2021	A014	payung	PCS	Rp 20.000	18	Rp 360.000
02 March 2021	A015	baju seragam	PCS	Rp 20.000	19	Rp 380.000
03 March 2021	A016	masker	PCS	Rp 20.000	20	Rp 400.000
	A017	kuas	PCS	Rp 15.000	21	Rp 315.000

Gambar 4. 5 Sheet Barang Keluar

Didalam sheet barang keluar bisa mengetahui barang apa saja yang sudah keluar dengan adanya dikolom terdiri kode barang, nama barang, satuan barang, satuan harga , quantity dan total harga.



Gambar 4.6 Distribusi Pengantaran ke PT PLN

Gambaran diatas menunjukan setelah semua sudah masuk pemantauan barang keluar masuk kedalam data base step selanjutnya yaitu distribusi ke unit-unit hingga sampai ketangan driver.

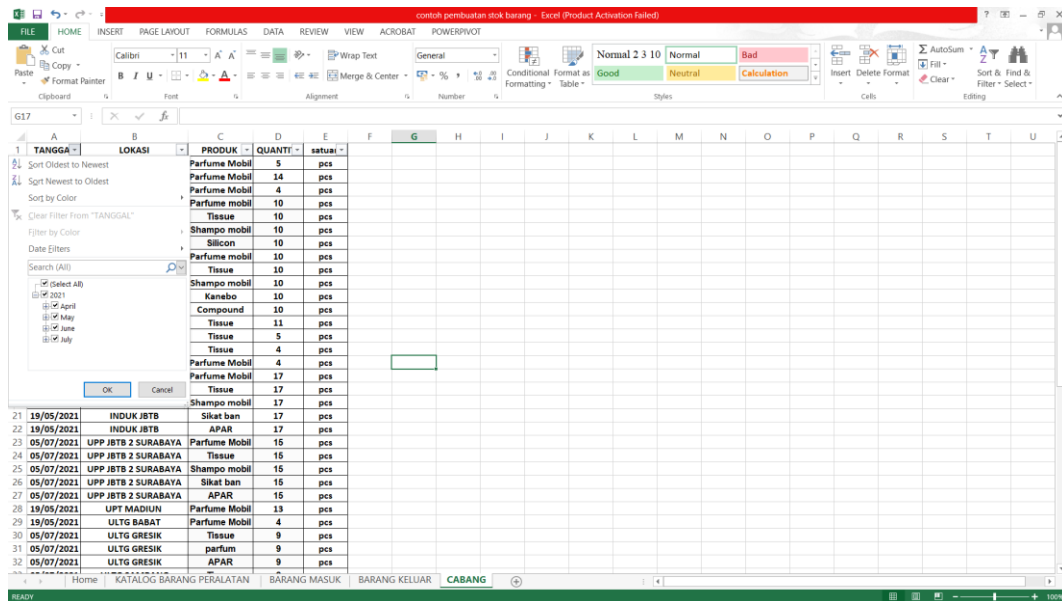


UNIVERSITAS  
**Dinamika**

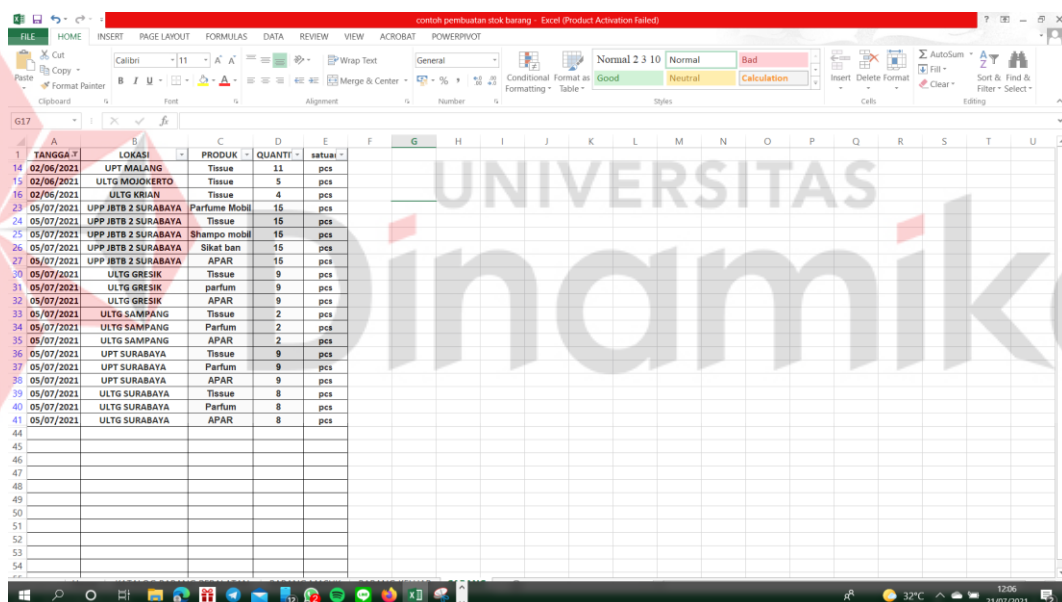
TANGGA ▾	LOKASI ▾	PRODUK ▾	QUANTI' ▾	satuai ▾				
19/05/2021	ULTG JEMBER	Parfume Mobil	5	pcs				
19/05/2021	UPT PROBOLINGGO	Parfume Mobil	14	pcs				
19/05/2021	ULTG BANGIL	Parfume Mobil	4	pcs				
19/05/2021	UPP JBTB 3 MALANG	Parfume mobil	10	pcs				
19/05/2021	UPP JBTB 3 MALANG	Tissue	10	pcs				
19/05/2021	UPP JBTB 3 MALANG	Shampo mobil	10	pcs				
19/05/2021	UPP JBTB 3 MALANG	Silicon	10	pcs				
20/04/2021	UPP JBTB 4 BALI	Parfume mobil	10	pcs				
20/04/2021	UPP JBTB 4 BALI	Tissue	10	pcs				
20/04/2021	UPP JBTB 4 BALI	Shampo mobil	10	pcs				
20/04/2021	UPP JBTB 4 BALI	Kanebo	10	pcs				
20/04/2021	UPP JBTB 4 BALI	Compound	10	pcs				
02/06/2021	UPT MALANG	Tissue	11	pcs				
02/06/2021	ULTG MOJOKERTO	Tissue	5	pcs				
02/06/2021	ULTG KRIAN	Tissue	4	pcs				
19/05/2021	ULTG KRIAN	Parfume Mobil	4	pcs				
19/05/2021	INDUK JBTB	Parfume Mobil	17	pcs				
19/05/2021	INDUK JBTB	Tissue	17	pcs				
19/05/2021	INDUK JBTB	Shampo mobil	17	pcs				
19/05/2021	INDUK JBTB	Sikat ban	17	pcs				
19/05/2021	INDUK JBTB	APAR	17	pcs				
05/07/2021	UPP JBTB 2 SURABAYA	Parfume Mobil	15	pcs				
05/07/2021	UPP JBTB 2 SURABAYA	Tissue	15	pcs				
05/07/2021	UPP JBTB 2 SURABAYA	Shampo mobil	15	pcs				
05/07/2021	UPP JBTB 2 SURABAYA	Sikat ban	15	pcs				
05/07/2021	UPP JBTB 2 SURABAYA	APAR	15	pcs				
19/05/2021	UPT MADIUN	Parfume Mobil	13	pcs				
19/05/2021	ULTG BABAT	Parfume Mobil	4	pcs				
05/07/2021	ULTG GRESIK	Tissue	9	pcs				
05/07/2021	ULTG GRESIK	parfum	9	pcs				
05/07/2021	ULTG GRESIK	APAR	9	pcs				
					Home	KATALOG BARANG PERALATAN	BARANG MASUK	BARANG KELUAR
					CABANG (+)			

Gambar 4.7 list data cabang untuk pengiriman

List data cabang untuk pengiriman pada tanggal berapa untuk dikirim , lalu produk apa saja yang diminta , jumlah yang diminta waktu pengiriman harus sudah ada jika sudah lengkap maka akan didistribusikan ke cabang-cabang sudah tertulis.



Gambar 4. 8 filter penggunaan pada tanggal



Gambar 4.9 hasil dari pencarian filter data tanggal

Pada sheet cabang ini penggunaan mencari data dengan menggunakan filter agar lebih cepat ketika mencari tanggal pengiriman, produk, lokasi, dan quantity saat pengiriman.

**PT. BUMI JASA UTAMA**  
Branch Office Surabaya  
Galaxy Bumi Permai N.1/No.12A  
Medokan Semampir, Surabaya  
T (031) 591 2221

**TANDA TERIMA**  
Telah menerima dari PT. Bumi Jasa Utama Kallatransport Cabang Surabaya

No	Deskripsi	Jumlah	Keterangan
1	Parfum mobil	19 pcs	peralatan kebersihan kendaraan Mei 2021
2	Tissue	19 pcs	
3	Shampo mobil	19 pcs	
4			
5			
6			
7			

Surabaya, 19 Mei 2021

Yang Menerima  
*(Signature)*  
(Edy Shofyan)  
Dispatcher UIP INDUK JB TB

Di Terima Oleh,  
Nama Perusahaan : PT. Bumi Jasa Utama Cab. Surabaya

Yang Menyerahkan  
*(Signature)*  
(Abdul Gofur)  
General Service Staff

Gambar 4.10 Tanda terima penerimaan barang

Tanda terima setelah pengiriman barang sel lembar kertas yang nantinya akan diarsipkan kedalam sebuah odner. Pada form tersebut ada tanda tangan penerima yang menerima dari pihak perusahaan yang didistribusikan sebagai tanda bukti bahwa barang telah diterima.

**Monitoring Realisasi Peralatan Kebersihan Unit Project PLN**  
PT Bumi Jasa Utama Cab. Surabaya  
Periode Mei 2020



NO	Nama Area	Jumlah Unit	Alat Kebersihan				Paraf
			Parfum	Tissue	Shampoo	Silicon	
1	Kantor Induk	14	✓	-	-	-	
2	UPT Surabaya	9	✓	-	-	-	
3	ULTG Surabaya	8	✓	-	-	-	
4	ULTG Gresik	9	✓	-	-	-	
5	ULTG Sampang	2	✓	-	-	-	
6	UPT Malang	11	✓	-	-	-	
7	ULTG Mojokerto	5	✓	-	-	-	
8	ULTG Krian	4	✓	-	-	-	
9	UPT Madiun	13	✓	-	-	-	
10	ULTG Babat	4	✓	-	-	-	
11	ULTG Kediri	6	✓	-	-	-	
12	UPT Probolinggo	14	✓	-	-	-	
13	ULTG Bangil	4	✓	-	-	-	
14	ULTG Jember	5	✓	-	-	-	
15	UIP JB TB Induk 1 Surabaya	19	✓	✓	✓	✓	
16	UPP Kiring 1 Surabaya	15	✓	✓	✓	✓	
17	UPP Kiring 2 Malang	10	✓	✓	✓	✓	
18	UPP Kiring 3 Bali	10	✓	✓	✓	✓	
TOTAL		162					


Dibuat oleh,

Abdul Gofur  
General Service Staff

Sumber : (internal data PT Bumi Jasa Utama)

Gambar 4. 11 List checklist pengiriman barang ke unit-unit cabang

Pada tiap bulannya ini data permintaan dari unit-unit cabang PLN maupun yang lainnya stok yang tersedia cabang PT Bumi Jasa Utama total 162 pcs barang yang diminta antara lain seperti kebersihan yaitu: Parfume, Tissue, Shampoo, dan Silicon. Jika proses pencatatan stock barang yang tersedia di Kalla Transportasi-PT Bumi Jasa Utama masih menggunakan selembaar kertas akan dalam proses pengerjaan yang bersifat manual sendiri dinilai kurang efektif seperti kertas mudah hilang, mudah terbakar, mudah dipalsukan, mudah rusak dan tidak tahan lama.



PLN				
BAB VII SPESIFIKASI TEKNIS				
7.1	<b>LATAR BELAKANG PEKERJAAN</b> Dalam mendukung pelaksanaan <i>core business</i> PLN Pusmanpro UPMK II memerlukan kegiatan penunjang dalam hal pelayanan transportasi untuk operasional proyek di wilayah kerja UPMK II. Untuk itu, dibutuhkan sarana dan prasarana penunjang khususnya pelayanan transportasi untuk membantu kelancaran kegiatan operasional UPMK.			
7.2	<b>MAKSUD DAN TUJUAN</b> Penyediaan jasa Pelayanan Transportasi bertujuan untuk menunjang kegiatan operasional proyek-proyek di wilayah kerja UPMK II. Pelayanan Transportasi yang dimaksudkan adalah jasa penyediaan kendaraan operasional proyek berikut dengan pengemudinya.			
7.3	<b>RUANG LINGKUP</b>			
7.3.1	Penyedia Barang/ Jasa wajib melakukan pelaksanaan Pekerjaan terhitung sejak tanggal ditandatanganinya Berita Acara Persiapan Pekerjaan sampai dengan 4 Agustus 2022.			
7.3.2	Penyedia Barang/ Jasa wajib melaksanakan Pekerjaan sesuai dengan Lingkup Pelaksanaan Pekerjaan, dan melaksanakan SOP yang ditentukan oleh PLN Pusmanpro sebagaimana yang akan diatur lebih lanjut.			
7.3.3	Lingkup Pelaksanaan Pekerjaan dan SLA Penyedia Barang/ Jasa adalah sebagai berikut :			
No	Ruang Lingkup	Kriteria	SLA	
			Kinerja	Eviden
1	Pengelolaan Kendaraan roda empat dan Pengemudi	1.1 Menyediakan sarana transportasi dan tenaga pengemudi sesuai spesifikasi yang telah ditetapkan.	kebutuhan transportasi terpenuhi sesuai spesifikasi yang ditetapkan	Laporan
		1.2 Memberikan pemenuhan kebutuhan layanan kendaraan operasional termasuk pemeliharannya sesuai standart ketentuan keselamatan berkendara	memastikan kendaraan standby (bensin tersedia, surat-surat pengemudi dan kendaraannya lengkap, kondisi kendaraan prima, tersedia perlengkapan kunci standart, segitiga pengaman, APAR, P3K, tisu, pengharum mobil, GPS tracking) beroperasi 15 menit sebelum keberangkatan, dibuktikan dengan ceklist	Laporan

Gambar 4. 12 Bukti data perjanjian kontrak antar perusahaan

Gambar diatas yaitu sebuah contoh kontrak antar perusahaan yaitu di PT. PLN Pusmanpro proyek diwilayah kerja UPMK II yang akan didistribusikan alat material dan kendaraan dengan permintaan barang yang didistribusikan berupa Apar, P3K, Tisu, Pengharum Mobil jika kontrak kerja yangoun sama namun yang diminta akan berbeda-beda tiap perusahaan yang diminta akan tertera dibagian kinerja kerja agar berjalan sesuai kontrak tersebut . PT Bumi Jasa Utama bekerjasama dengan unit cabang yang lainnya seperti ULTG Jember, UPT Probolinggo, ULTG Bangil, UPP JBTB 3 Malang, UPP JBTB 4 Bali, UPT Malang, ULTG Mojokerto, ULTG Krian, UPP JBTB 2 Surabaya, UPT Madiun , ULTG Babat, ULTG Gresik, ULTG Sampang, UPT Surabaya, ULTG Surabaya, Kantor Induk UIT JBTB,ULTG Kediri DAN UPP Induk JBTB.



UNIVERSITAS  
Dinamika

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Dalam bab ini berisi tentang kesimpulan dari hasil Proyek Akhir yang telah dilaksanakan di PT Bumi Jasa Utama. Selama melaksanakan magang pada bagian HC admin GS, Organisasi dan Tata Laksana di PT Bumi Jasa Utama Khusus dapat disimpulkan : telah dibuat *Master Data* dengan memanfaatkan *Microsoft Excel* untuk cek stock barang keluar masuk pada Bagian staff administrasi GS, Organisasi dan Tata Laksana di PT Bumi Jasa Utama.

#### **5.2 Saran**

Adapun beberapa saran dapat diberikan pada bagian HC, terutama pada bagian GS/GA di bagian PT Bumi Jasa Utama telah menjadi tempat pelaksanaan Proyek Akhir pada kurun waktu 4 (empat) bulan. Penulis mengusulkan saran, yaitu:

Staff bagian GS/GA harus selalu melakukan cek stock agar melakukan setiap bulannya pada setiap yang dimintai oleh client agar tidak mengalami kesulitan jika suatu saat kontrak tersebut dibutuhkan. Diharapkan semua stock barang alat material/kebersihan yang ada di gudang melalui master data Microsoft Excel sehingga mempermudah petugas admin dalam mencari barang keluar masuk stock yang tersedia yang dibutuhkan



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

## DAFTAR PUSTAKA

- DQLAB. (2021, JANUARY 05). *3 Metode Pengolahan Data Berdasarkan Kebutuhan Proyek Bisnisimu*. From <https://www.dqlab.id/3-metode-pengolahan-data-yang-perlu-diketahui>
- Harmony. (2021, february 24). *accounting* . From Contoh Laporan Stok Barang Gudang dan Cara Membuatnya: <https://www.harmony.co.id/blog/contoh-laporan-stok-barang-gudang-dan-cara-membuatnya>
- Ilmu KPI. (2020, june). *KEY PERFORMANCE INDICATORS*. From ILMU KPI: <https://ilmukpi.com/contoh-kpi-bagian-umum-atau-kpi-ga-general-affairs/>
- Kallatransport, M. (2020). *Kalla Transport*. From About Kalla Transport: <https://kallatransport.co.id/home/pages/c4ca4238a0b923820dcc509a6f75849b>
- Kurniawan, Y. (2013). *Belajar Sendiri Microsoft Excel*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- MADCOMS. (2016). *KUPAS TUNTAS MICROSOFT EXCEL 2016*. Yogyakarta: C.V ANDI OFFSET.
- Naufal, I. H. (2020). Science and Engineering National Seminar. *APLIKASI STOK BARANG GUDANG BERBASIS VBA EXCEL DENGAN METODE WATERFALL DI UPT TIK UPGRIS*, 687-688.
- Sutha, D. W. (2018). *ADMINISTRASI PERKANTORAN. Cara Mudah Memahami Konsep Dasar Administrasi Perkantoran Secara Umum*.
- Yahya Kurniawan. (2013). *Belajar Sendiri Microsoft Excel 2013*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.

Yuswanto. (2010). *MELESAT JAUH BERSAMA MICROSOFT EXCEL 2010*.

JAKARTA: AV Publisher.



UNIVERSITAS  
**Dinamika**