

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	iii
<i>ABSTRACT</i>	iv
PERNYATAAN	v
KATA PENGANTAR	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	ix
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Perumusan Masalah	2
1.3 Pembatasan Masalah	2
1.4 Tujuan	3
1.5 Manfaat	3
1.6 Sistematika Penulisan	4
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	6
2.1 Gambaran Umum Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Sidoarjo	6
2.1.1 Sejarah Perusahaan.....	6
2.1.2 Visi dan Misi	8
2.1.3 Logo Perusahaan	9
2.1.4 Lokasi Perusahaan	10

2.1.5 Susunan Perusahaan	10
2.1.6 Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Sidoarjo	11
2.1.7 Tugas dan Fungsi	13
2.1.8 Tujuan	18
2.1.9 Strategi	19
2.1.10 Kebijakan	19
2.1.11 Sasaran	19
2.2 Gambaran Umum Bagian Umum dan Kepegawaian.....	20
2.2.1 Sejarah berdirinya Bagian Umum dan Kepegawaian	20
2.2.2 Susunan Organisasi Bagian Umum dan Kepegawaian	21
2.2.3 Struktur Organisasi Sekretariat pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Sidoarjo	22
2.2.4 Jadwal Pelaksanaan Proyek Akhir	23
2.2.5 Lokasi dan Tempat Pelaksanaan Proyek Akhir	23
BAB III LANDASAN TEORI	24
3.1 Administrasi	24
3.1.1 Pengertian Administrasi	25
3.1.2 Administrasi sebagai Ilmu Terapan	26
3.2 Pengelolaan	28
3.2.1 Pengertian Pengelolaan	28
3.3 Persediaan (<i>Stock</i>)	29
3.3.1 Pengertian Persediaan (<i>Stock</i>)	29
3.3.2 Pengendalian <i>Stock</i>	31

3.4	Barang Habis Pakai (<i>Supplies</i>)	32
3.4.1	Pengertian <i>Supplies</i>	32
3.4.2	Jenis-jenis <i>Supplies</i>	33
3.4.3	Pengadaan <i>Supplies</i>	35
3.5	<i>Microsoft Word</i>	36
3.5.1	Pengertian <i>Microsoft Word</i>	36
3.5.2	<i>Mail Merge</i>	34
3.6	<i>Microsoft Excel</i>	38
3.6.1	Pengertian <i>Microsoft Excel</i>	38
BAB IV	HASIL DAN PEMBAHASAN	40
4.1	Hasil dan Pembahasan	41
4.1.1	Penerimaan <i>Stock Supplies</i>	42
4.1.2	Proses Penyimpanan <i>Stock Supplies</i>	52
4.1.2.1	Petunjuk Cara Penyimpanan <i>Stock Supplies</i>	52
4.1.3	Penyaluran	59
4.1.3.1	Menangani Permintaan <i>Supplies</i>	59
4.1.4	Penggunaan <i>Mail Merge</i> Pada Mengelola <i>Supplies</i>	65
4.1.5	Prosedur Alur Penerimaan, Penyimpanan dan Pendistribusian <i>Stock Supplies</i> Pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Sidoarjo	73
BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN	75
5.1	Kesimpulan	75
5.2	Saran	76

DAFTAR PUSTAKA	77
LAMPIRAN	78



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 4.1 Daftar Kegiatan/ Pekerjaan	40
Tabel 4.2 Daftar <i>Stock Supplies</i>	42

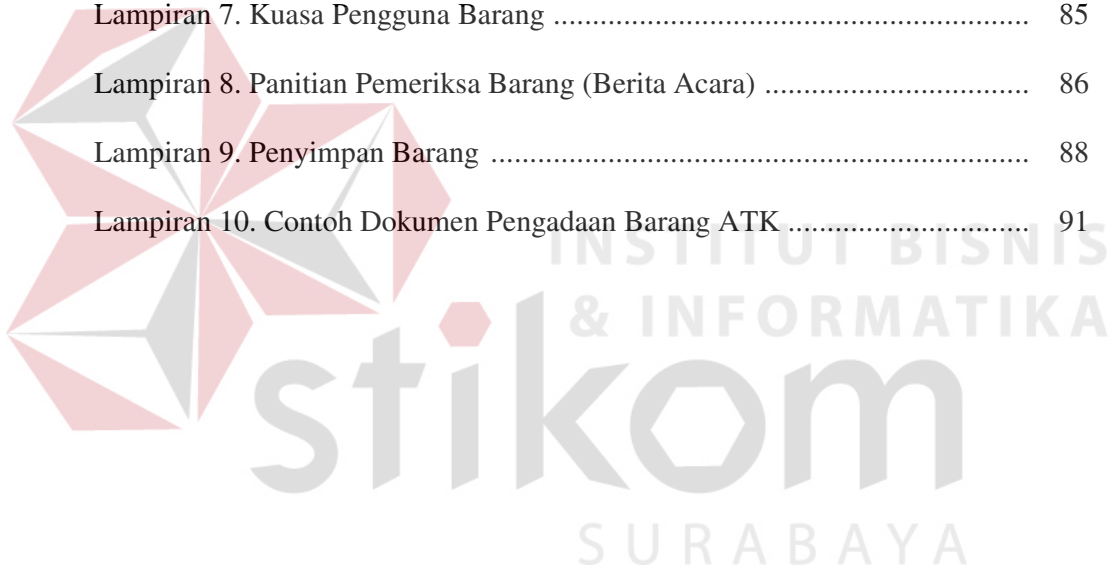


DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Logo Dinas Pekerjaan Umum Bina	9
Gambar 2.2 Logo Instansi Pemerintahan Kabupaten Sidoarjo	9
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Sidoarjo	12
Gambar 2.4 Struktur Organisasi Bagian Sekretariat	22
Gambar 3.1 <i>Dialog Box Mail Merge</i>	37
Gambar 4.1 Buku Penerimaan Barang	46
Gambar 4.2 Buku Barang Inventaris	48
Gambar 4.3 Berita Acara Penerimaan Barang	51
Gambar 4.4 Buku Barang Pakai Habis	54
Gambar 4.5 Kartu Barang	56
Gambar 4.6 Kartu Persediaan Barang	58
Gambar 4.7 Surat Perintah Penyaluran Barang	61
Gambar 4.8 Bukti Pengambilan Barang Dari Gudang	63
Gambar 4.9 Tanda Terima Barang	64
Gambar 4.10 Langkah 1 Pembuatan Kartu	66
Gambar 4.11 Langkah 2 Pembuatan Kartu	67
Gambar 4.12 Langkah 3 Pembuatan Kartu <i>Stock</i> barang	68
Gambar 4.13 Langkah 4 Pembuatan Kartu	69
Gambar 4.14 Langkah 5 Pembuatan Kartu	70
Gambar 4.15 Kartu <i>Stock</i> Barang	71
Gambar 4.16 Alur Pengelolaan <i>Supplies</i>	73

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Kartu Bimbingan Proyek Akhir	79
Lampiran 2. Acuan Kerja Proyek Akhir	80
Lampiran 3. Garis Besar Rencana Mingguan	81
Lampiran 4. Log Harian Proyek Akhir	82
Lampiran 5. Rincian Rencana Pengguna Dana	83
Lampiran 6. Penyedia Jasa / Barang	84
Lampiran 7. Kuasa Pengguna Barang	85
Lampiran 8. Panitia Pemeriksa Barang (Berita Acara)	86
Lampiran 9. Penyimpan Barang	88
Lampiran 10. Contoh Dokumen Pengadaan Barang ATK	91





INSTITUT BISNIS
& INFORMATIKA

stikom

SURABAYA