

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Proyek Akhir ini dilakukan pada Bagian Umum dan Kepegawaian pada:

Tanggal : 07 Maret 2011 – 31 Mei 2011

Tempat : Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Sidoarjo

Peserta : Dila Meidiany Karissa (08.39015.0009)

Berikut adalah rincian kegiatan yang dilakukan selama Proyek Akhir dengan melakukan Kerja Praktek pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Sidoarjo selama 3 bulan :

Tabel 4.1 Daftar Kegiatan/Pekerjaan

NO	KEGIATAN / PEKERJAAN
1	Menerima <i>Stock Supplies</i> Dari Bagian Administrasi umum
2	Mendata <i>Stock Supplies</i>
3	Cek atau memperbarui <i>Stock Supplies</i> di gudang
4	Menerima pengajuan atau permintaan <i>Supplies</i> pada masing-masing bagian
5	Mengelola atau menangani permintaan <i>Supplies</i>
6	Mendistribusikan <i>Supplies</i> pada masing-masing bagian
7	Cek ulang <i>Stock Supplies</i>

Metodologi yang digunakan dalam pelaksanaan proyek akhir berupa kerja praktek ini adalah:

1. Analisa dan Studi Observasi

Mengamati, mempelajari, memilih, dan menjalani peran sebagai staf pembantu administrasi umum di bagian umum dan kepegawaian selama 3 (tiga) bulan.

2. Wawancara

Melakukan wawancara dengan orang yang dapat memberikan informasi tugas serta tanggung jawab administrasi umum di bagian umum dan kepegawaian.

3. Studi Literatur

Meminjam literatur dan buku-buku dari perpustakaan yang mendukung.

4. Pembuatan Laporan

Setelah semua proses, mulai dari pelaksanaan kerja praktek selama 3 (tiga) bulan, studi observasi, wawancara, studi literatur sampai analisa selesai, maka terakhir adalah pembuatan laporan kerja praktek dengan proses pembimbingan dari dosen pembimbing.

5. Konsultasi

Konsultasi dengan dosen pembimbing dilakukan untuk pembuatan laporan. Dosen pembimbing memeriksa laporan dan memberikan bimbingan yang telah dibuat agar laporan tersebut dapat menjadi lebih ilmiah dan baik.

4.1 Hasil dan Pembahasan

Untuk memperoleh nilai barang, diperlukan penilaian yang selektif yang didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode tertentu berupa standarisasi barang yang memerlukan penetapan besaran harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu.

Dalam rangka pengelolaan *supllies* pada Dinas Pekerjaan Umum Bina

Marga Kabupaten Sidoarjo prosesnya dilaksanakan dengan melalui beberapa tahapan tahapan. Proses pengelolaan *supllies* pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Sidoarjo dilaksanakan oleh Bagian Umum untuk memenuhi kebutuhan tiap-tiap bagian/bidang, dan tahan yang dilakukan adalah sebagai berikut :

4.1.1 Penerimaan *Stock Supplies*

Supply/Supplies dapat diartikan persediaan yang lebih cenderung mengenai barang. Pengelola *Supply/Supplies* adalah seseorang yang menerima dan memenuhi kebutuhan *supplies* kepada setiap departemen atau bagian dari suatu Instansi Pemerintahan. Pengelola *Supplies* menerima *stock supplies* dari staff pembelian, jenis-jenis *supplies* yang diterima bermacam-macam, dibawah ini terdapat contoh *stock supplies* :

Tabel 4.2 Daftar *Stock Supplies*

NAMA BARANG	
Almari Besi	Almari Kayu
ACCO	AMPLOP COKLAT
HANG MAP	AMPLOP Putih
ISI BANTEX	BALLPOINT
CATRIDGE	BANTALAN STEMPEL
Printer EPSON	BATERAI
DFX 8000	BAYGON Spray
CATRIDGE Printer EPSON LX300	BINDER CLIP
CLEAR HOLDER	CD -RW
BOX FILE Plastik	CONTINOUS FORM
BUKU TULIS	CUTTER BESAR

NAMA BARANG	
Almari Besi	Almari Kayu
KERTAS BUFALLO	CUTTER KECIL
KERTAS CD	DISKET Verbatim 3 1/2 HD
KERTAS FaX	DVD -R
KERTAS FOTO	DVD-RW + box tipis
KERTAS HVS A-4 70gr	GUNTING (Besar)
KERTAS HVS A-4 80gr	CONTINOUS FORM
KERTAS HVS F4 70 gr	CUTTER BESAR
KERTAS HVS F4 80 gr	CUTTER KECIL
KERTAS INJEK 100 lbr	ISI CUTTER BESAR L150
KERTAS MANILA / KARTON	ISI CUTTER KECIL A100
KERTAS SHEET Daito	ISI STAPLES 10-1M
KLIP Besar	ISI STAPLES 1210 FA-H
KLIP Kecil	ISI STAPLES 1213FA-H
KOK BADMINTON	ISI STAPLES 1215FA-H
KWITANSI	ISI STAPLES 1217FA-H
LABEL - A4	ISI STAPLES 24/6 - 1M
LABEL CD	ISI STAPLES 3-1M
LABEL CD Double	TINTA SPIDOL WHITEBOARD - Kuning
LABEL No. 101	TINTA SPIDOL WHITEBOARD - Merah
LABEL No. 103	TINTA STEMPEL - Biru
LABEL No. 105	TINTA STEMPEL - Hitam
LABEL No. 109	TINTA STEMPEL - Merah
LABEL No. 121	TINTA STEMPEL - Ungu
LEM Alteco	TIP EX
LEM Kertas	TISSUE - 250 lbr
MAP PLASTIK	STABILO

NAMA BARANG	
Almari Besi	Almari Kayu
ORDNER BESAR	STAPLER BESAR
ORDNER KECIL	STAPLER KECIL
PAKU PINES	Tempat CD Double
PENGHAPUS WB	TEMPAT SILOTIP
PENSIL	TINTA Refill BLACK 500 ml
PENYANGGA BUKU	TINTA Refill COLOR 500 ml
PERFOLATOR	TINTA SPIDOL WHITEBOARD - Biru
PLAK BAND Bening	TINTA SPIDOL WHITEBOARD - Hijau
PLAK BAND Coklat	TINTA SPIDOL WHITEBOARD - Hitam
PLAK BAND Hitam	
PLASTIK LAMINATING A4	RAUTAN PENSIL Meja
PLASTIK LAMINATING F4	SILOTIP BOLAK BALIK
PLASTIK LAMINATING KECIL	SILOTIP KECIL - roll besar
SPIDOL Permanen - Hitam	SILOTIP KECIL - roll kecil
SPIDOL Whiteboard - Hijau	SILOTIP TANGGUNG
SPIDOL Whiteboard - Hitam	SILOTIP WARNA-WARNI

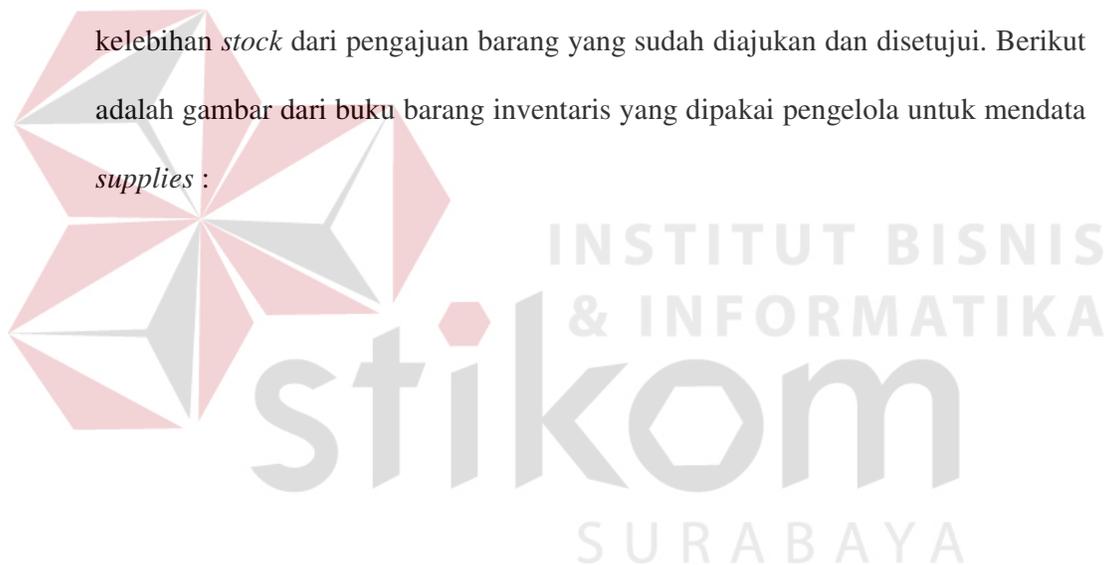
Dalam menerima persediaan *stock supplies*, pengelola *supplies* harus membawa buku penerimaan barang. Berikut adalah gambar buku penerimaan barang :

BUKU PENERIMAAN BARANG														
No	Tanggal	Dari	Dokumen Faktur		Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah Harga	Bukti Penerimaan		Ket.			
			Nomor	Tanggal					B.A. Penerimaan					
									Nomor	Tanggal				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
			ATASAN LANGSUNG									PENYIMPAN BARANG		
			(.....)									(.....)		
			NIP									NIP		

Gambar 4.1 Buku Penerimaan Barang

Buku penerimaan barang merupakan buku untuk mencatat barang-barang persediaan secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi dengan data asal, volume, kapasitas, merk, tipe, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut.

Setelah barang diterima dari staff pembelian kemudian pengelola *supplies* mendata persediaan *stock supplies* yang diterima. Pada proses tersebut seharusnya dilakukan lebih dari dua orang. Karena proses ini salah satu proses yang sangat penting dan membutuhkan ketelitian yang cukup tinggi. Jika terjadi kesalahan dalam mendata *stock supplies*, akan mengakibatkan kurangnya atau kelebihan *stock* dari pengajuan barang yang sudah diajukan dan disetujui. Berikut adalah gambar dari buku barang inventaris yang dipakai pengelola untuk mendata *supplies* :



SKPD													
KABUPATEN/KOTA													
PROVINSI													
BUKU BARANG INVENTARIS													
PENERIMAAN							PENGELUARAN						
No	Tanggal Diterima	Nama/Jenis Barang	Merk/ Ukuran	Tahun Pembuatan	Jumlah/ Satuan	Tgl/No. Kontrak/SP/ SPK	Berita Acara Pemeriksaan		Tanggal Dikeluarkan	Diserahkan kepada	Jumlah Satuan/ Barang	Tgl/No. Surat Penyerahan	Ket.
							Tanggal	Nomor					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
ATASAN LANGSUNG							PENYIMPAN BARANG						
(.....)							(.....)						
NIP							NIP						

Gambar 4.2 Buku Barang Inventaris

Dibawah ini terdapat cara pengisian tiap-tiap kotak pada Buku Barang Inventaris:

- Kolom 1 : diisi nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : diisi tanggal terima barang.
- Kolom 3 : diisi nama / jenis barang.
- Kolom 4 : diisi merk/ukuran/tahun pembuatan barang yang diterima
- Kolom 5 : diisi jumlah / satuan barang yang diterima
- Kolom 6 : diisi tanggal dan nomor Surat Kontrak/SPP/SPK.
- Kolom 7 : diisi tahun pembuatan.
- Kolom 8 : diisi tanggal Berita Acara Pemeriksaan Barang.
- Kolom 9 : diisi nomor Berita Acara Pemeriksaan.
- Kolom 10 : diisi tanggal pengeluaran barang.
- Kolom 11 : diisi nama unit yang menerima / memakai barang tersebut.
- Kolom 12 : diisi jumlah barang yang dikeluarkan.
- Kolom 13 : diisi tanggal dan nomor surat penyerahan barang.
- Kolom 14 : diisi keterangan yang diperlukan.

Dalam proses ini dilaksanakan oleh :

- a. Penyimpanan barang atau pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang.
- b. Pengurus barang atau pegawai yang disertai tugas untuk mengurus barang dalam proses pemakaian yang ada di setiap bagian/bidang.

Langkah-langkah dalam mendata *stock supplies* adalah sebagai berikut:

- 1) Semua barang penerimaannya dilakukan oleh penyimpan barang/ pengurus barang, untuk itu penerimaan barang oleh penyimpanan barang/pengurus barang dilaksanakan di gudang penyimpanan.

Pelaksanaan penerimaan barang tersebut antara lain:

- a. Barang yang akan diterima harus disertai dokumen yang jelas menyatakan macam/jenis, banyak, harganya dan spesifikasi barang
- b. Pernyataan penerimaan barang dinyatakan sah apabila berita acara penerimaan barang telah ditandatangani.
- c. Berita Acara Penerimaan Barang adalah merupakan bukti catatan tentang serah terima barang yang memuat tanggal dan macam/jenis barang.

Untuk lebih jelasnya tentang Berita Acara Penerimaan Barang dapat

dilihat pada gambar di bawah ini :



BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG	
NOMOR :	
<p>Pada hari ini Tgl Bulan Tahun, kami yang bertandatangan di bawah ini :</p>	
<p>Nama :</p>	
<p>Jabatan :</p>	
<p>Berdasarkan Surat Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota Tgl ... Bulan Tahun ..., telah menerima barang yang diserahkan oleh penyedia barang sesuai dengan Berita Acara Pemeriksaan Barang tanggal Bulan Tahun sebagaimana daftar terlampir.</p>	
<p>Daftar barang yang diterima sebagai berikut :</p>	
<p>1.</p>	
<p>2.</p>	
<p>3.</p>	
<p>4.</p>	
<p>5 dst</p>	
<p>Demikian Berita Acara Penerimaan Barang ini dibuat dalam rangkap (....) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	
.....	
<p>Yang menyerahkan, Penyedia Barang</p>	<p>Yang menerima, Penyimpan Barang</p>
<p>(.....) NIP</p>	<p>(.....) NIP</p>

Gambar 4.3 Berita Acara Penerimaan Barang

- 3) Pada saat *stock supplies* datang, sebaiknya pengelola *supplies* membawa buku penerimaan barang guna mencatat dan menghitung tiap-tiap *stock supplies* yang sudah dibeli.

4.1.2 Proses Penyimpanan *Stock Supplies*

Setelah Bagian Administrasi Umum menerima Buku Penerimaan Barang dari Bagian Umum dan Kepegawaian, langkah yang dibutuhkan pengurus *supplies* selanjutnya yaitu memberikan persetujuan dengan menandatangani Buku Penerimaan Barang tersebut yang kemudian akan disimpan pada gudang penyimpanan barang untuk diproses lebih lanjut.

Penyimpanan barang daerah dilaksanakan dalam rangka pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan di dalam gudang/ruang penyimpanan sehingga dalam pengurusan barang persediaan agar setiap waktu diperlukan dapat dilayani dengan cepat dan tepat.

Untuk lebih jelasnya mengenai proses penyimpanan *stock supplies* pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Sidoarjo akan dijelaskan seperti berikut :

4.1.2.1 Petunjuk Cara Penyimpanan *Stock Supplies*

Pada saat *stock supplies* disimpan digudang, sebaiknya dirapikan pula *stock supplies* yang baru datang. Agar *stock* yang ada di dalam almari terlihat lebih rapi dan tidak berantakan. Di dalam gudang tersebut, terdapat 2 almari, almari besi yang berguna untuk menyimpan barang-barang relatif besar, seperti: kertas, plastik laminating, *ordner*, penyangga buku, dan lain-lain. Pada almari

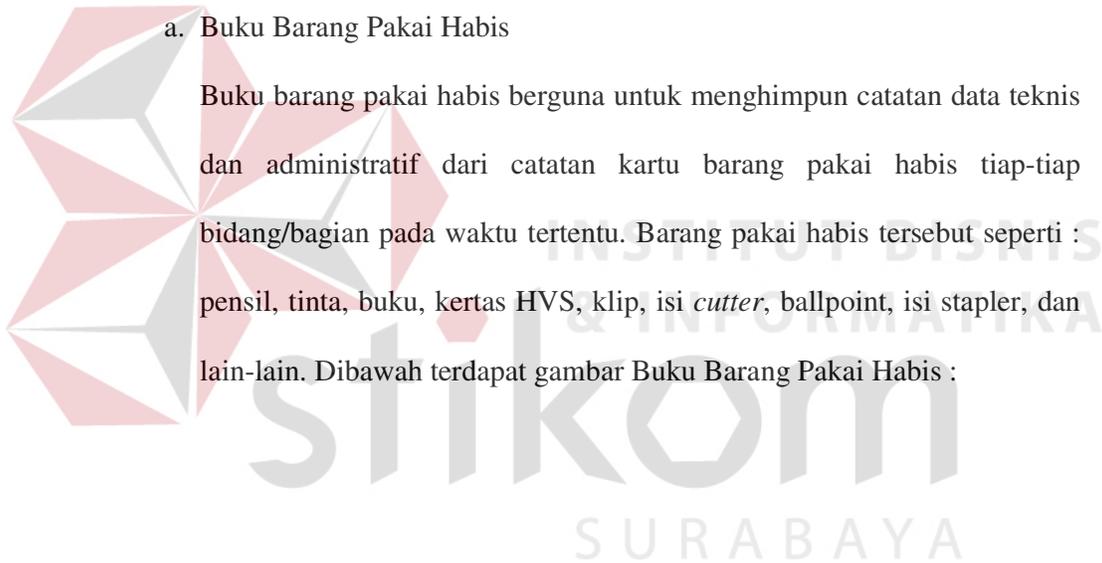
kayu yang berguna menyimpan barang-barang relatif kecil, seperti: binder klip, isi staples, stapler, silotip, bantalan stempel, buku tulis, dan lain-lain.

Langkah-langkah penyimpanan barang :

- 1) pada saat pengelola *supplies* menerima *stock supplies* yang sudah ditandatangani oleh bagian Umum dan Kepegawaian, lalu *stock supplies* segera disimpan pada almari yang berada di gudang.
- 2) mencatat secara tertib dan teratur penerimaan barang kedalam buku/kartu barang menurut jenisnya.

a. Buku Barang Pakai Habis

Buku barang pakai habis berguna untuk menghimpun catatan data teknis dan administratif dari catatan kartu barang pakai habis tiap-tiap bidang/bagian pada waktu tertentu. Barang pakai habis tersebut seperti : pensil, tinta, buku, kertas HVS, klip, isi *cutter*, ballpoint, isi stapler, dan lain-lain. Dibawah terdapat gambar Buku Barang Pakai Habis :



SKPD : KABUPATEN/KOTA : PROVINSI :													
BUKU BARANG PAKAI HABIS													
PENERIMAAN										PENGELUARAN			
No	Tanggal Diterima	Jenis>Nama Barang	Merk/Ukuran	Tahun Pembuatan	Jumlah Satuan/Barang	Tgl/No. Kontrak/SP/SPK/harga Satuan	Berita Acara Pemeriksaan		Tanggal Dikeluarkan	Diserahkan kepada	Jumlah Satuan/Barang	Tgl/No. Surat Penyerahan	Ket.
							Tanggal	Nomor					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
ATASAN LANGSUNG (.....) NIP										PENYIMPAN BARANG (.....) NIP			

Gambar 4.4 Buku Barang Pakai Habis

Cara pengisian di tiap kotak Buku Barang Pakai Habis sebagai berikut :

- Kolom 1 : diisi nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : diisi tanggal terima barang.
- Kolom 3 : diisi nama / jenis barang.
- Kolom 4 : diisi tahun pembuatan.
- Kolom 5 : diisi merk/ukuran barang yang diterima
- Kolom 6 : diisi jumlah / satuan barang yang diterima
- Kolom 7 : diisi tanggal dan nomor Surat Kontrak/SPP/SPK, harga satuan.
- Kolom 8 : diisi tanggal Berita Acara Pemeriksaan Barang.
- Kolom 9 : diisi nomor Berita Acara Pemeriksaan.
- Kolom 10 : diisi tanggal pengeluaran barang.
- Kolom 11 : diisi nama unit yang menerima / memakai barang tersebut.
- Kolom 12 : diisi jumlah barang yang dikeluarkan.
- Kolom 13 : diisi tanggal dan nomor surat penyerahan/bon pengeluaran barang.
- Kolom 14 : diisi keterangan yang diperlukan.

b. Kartu Barang

Kartu Barang adalah Kartu untuk mencatat barang-barang secara tersendiri atau kumpulan/kolektip dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan. Untuk setiap jenis barang harus disediakan Kartu Barang yang disimpan oleh petugas Gudang. Dalam Kartu Barang dicatat setiap jenis barang yang diterima dan jumlah setiap jenis barang yang

Pengisian Kartu Barang tersebut sebagai berikut :

- Lajur 1 : diisi nomor urut pencatatan.
- Lajur 2 : diisi tanggal penerimaan barang atau tanggal pengeluaran barang.
- Lajur 3 : diisi jumlah barang yang diterima untuk setiap jenis barang.
- Lajur 4 : diisi jumlah barang yang keluar untuk setiap jenis barang.
- Lajur 5 : diisi jumlah sisa setiap jenis barang sebagai persediaan.
- Lajur 6 : diisi paraf petugas gudang untuk setiap kali penerimaan/
pengeluaran barang dan keterangan yang diperlukan.

c. Kartu Persediaan Barang

Kartu persediaan barang adalah Kartu untuk mencatat barang-barang persediaan secara tersendiri atau kumpulan/kolektip dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, tipe, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan maupun tujuan lain selama barang itu dipergunakan. Jumlah barang yang telah diterima dan jumlah barang yang telah dikeluarkan untuk tiap jenis barang, yang meliputi barang pakai habis maupun barang inventaris, harus dicatat dengan tertib dalam Kartu Persediaan Barang. Kartu Persediaan barang dimaksud harus disimpan secara tertib, teratur dan aman.

Untuk lebih jelasnya dibawah ini terdapat gambar Kartu Persediaan Barang:

Pengisian Kartu Persediaan Barang di tiap-tiap kotak tersebut sebagai berikut :

- Lajur 1 : diisi tanggal penerimaan/pengeluaran barang.
- Lajur 2 : diisi nomor dan tanggal surat dasar penerimaan/pengeluaran.
- Lajur 3 : diisi asal penerimaan / unit yang menerima barang.
- Lajur 4 : diisi jumlah barang setiap kali masuk / penerimaan.
- Lajur 5 : diisi jumlah barang setiap kali keluar.
- Lajur 6 : diisi jumlah sisa barang yang ada dalam gudang / persediaan.
- Lajur 7 : diisi harga satuan tiap barang yang diterima / dikeluarkan.
- Lajur 8 : diisi jumlah harga barang yang diterima.
- Lajur 9 : diisi jumlah harga barang yang dikeluarkan.
- Lajur 10 : diisi jumlah harga barang yang sisa sebagai persediaan.
- Lajur 11 : diisi keterangan yang diperlukan.

4.1.3 Penyaluran

Penyaluran merupakan kegiatan untuk melakukan pengiriman barang dari gudang ke unit kerja. Dari proses penerimaan dan penyimpanan barang langkah selanjutnya yaitu mendistribusikan pada tiap-tiap bagian pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Sidoarjo. Fungsi penyaluran adalah menyelenggarakan pengurusan pembagian/pelayanan barang secara tepat, cepat dan teratur sesuai dengan kebutuhan.

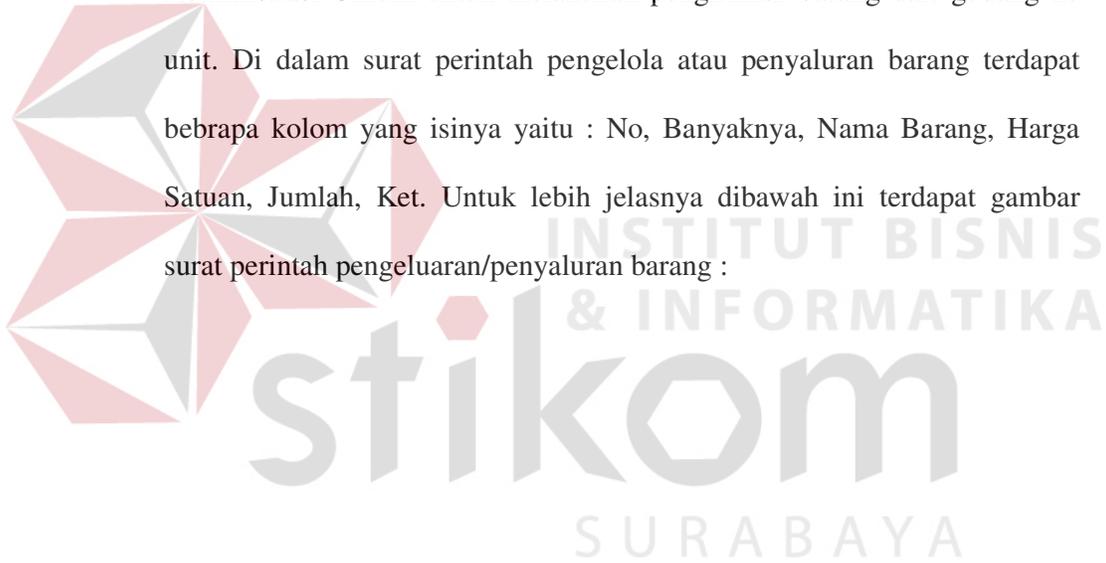
4.1.3.1 Menangani Permintaan *Supplies*

Dalam sebuah perusahaan/organisasi pasti membutuhkan barang pembantu/barang perlengkapan untuk menunjang berjalannya perusahaan tersebut. Dalam sebuah perusahaan terdapat beberapa departemen yang

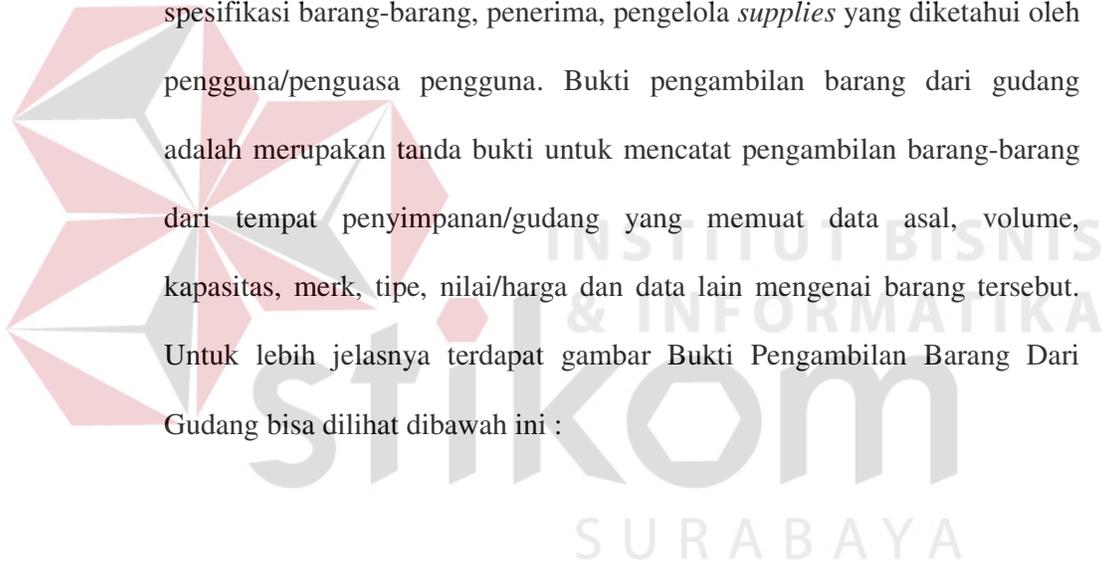
mempunyai tugas dan tanggung jawab yang berbeda, walaupun tujuannya sama yaitu demi kelancaran berjalannya perusahaan. Dalam hal ini, penulis bertanggung jawab dalam memenuhi permintaan barang *supplies* yang diajukan kepada Pengelolaan *supplies*.

Langkah-langkah penyaluran *stock supplies* :

1. Pengguna mengisi surat perintah pengeluaran/penyaluran barang kepada pengelola *supplies* yang sebelumnya sudah disetujui oleh Bagian Administrasi Umum untuk melakukan pengiriman barang dari gudang ke unit. Di dalam surat perintah pengelola atau penyaluran barang terdapat bebrapa kolom yang isinya yaitu : No, Banyaknya, Nama Barang, Harga Satuan, Jumlah, Ket. Untuk lebih jelasnya dibawah ini terdapat gambar surat perintah pengeluaran/penyaluran barang :



2. Surat tersebut diajukan kepada Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian untuk disetujui.
3. Setelah surat disetujui oleh Bagian Umum dan Kepegawaian, maka surat diserahkan kepada pengelola *supplies* untuk diperiksa *stock* tersebut masih ada atau sudah habis.
4. Pengelola *supplies* meminta petugas gudang untuk mengambil permintaan *supplies* yang diajukan oleh pengguna di gudang dengan membawa dan mengisi Bukti Pengambilan Barang dari gudang yang didalamnya terdapat spesifikasi barang-barang, penerima, pengelola *supplies* yang diketahui oleh pengguna/pengusaha pengguna. Bukti pengambilan barang dari gudang adalah merupakan tanda bukti untuk mencatat pengambilan barang-barang dari tempat penyimpanan/gudang yang memuat data asal, volume, kapasitas, merk, tipe, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut. Untuk lebih jelasnya terdapat gambar Bukti Pengambilan Barang Dari Gudang bisa dilihat dibawah ini :



5. Setelah petugas gudang mengambil dan mengisi bukti pengambilan barang dari gudang, kemudian pengelola *supplies* selesai menghitung, mengecek, dan menyiapkan tanda terima barang untuk diberikan kepada pengguna.

Berikut adalah gambar tanda terima barang :

DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA KABUPATEN SIDOARJO			
<u>TANDA PENERIMAAN BARANG</u>			
Telah terima barang berupa :			
1. Kertas HVS Folio	= 5 Rim	6. Isi staples kecil	= 3 Buah
2. Kertas HVS Dobel Folio	= 2 Rim	7. Isi staples besar	= 2 Dos
3. Buku Folio	= 7 Eks	8. Tipe Ek	= 4 Dos
4. Buku kwarto	= 6 Eks	9. Odner Diamond	= 5 Buah
5. Pita computer	= 2 Buah	10.	
Keperluan Untuk keperluan kantor Bagian Tata Usaha			
Sidoarjo, 7 - 4 - 2011			
Mengetahui		Diserahkan Oleh	
An. Kepala Dinas PU Bina Marga		Pemegang Barang	
Kabupaten Sidoarjo		Kabupaten Sidoarjo	
PLT. Kepala Bagian Tata Usaha		Yang menerima	
<u>Dra. Ec. NANIS HENDRAYATI</u>	<u>CHAIRUL SALEH Bsc</u>	<u>SUPRAPTO</u>	
Penata Tk I	NIP. 510 125 692	NIP. 010 115 947	
NIP. 510 118 049			

Gambar 4.9 Tanda Terima Barang

6. Setelah pengelola *supplies* selesai mengecek dan menyiapkan tanda terima barang, kemudian petugas gudang mendistribusikan *supplies* kepada pengguna dengan membawa tanda penerimaan barang yang harus ditandatangani oleh pengguna/penerima.
7. Setelah petugas gudang mendistribusikan *supplies*, kemudian tanda terima barang diserahkan pada pengelola *supplies* dan lembar pertama tanda terima untuk pengelola *supplies* sebagai arsip dan lembar kedua diberikan untuk pemohon lebih.

4.1.4 Penggunaan *Mail merge* Pada Pengelolaan *Supplies*

Penggunaan *mail merge* pada saat mengelola *supplies* pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga sangat dibutuhkan, terlebih dibutuhkannya pada saat proses mendata. Karena pada proses mendata ini salah satu proses yang sangat penting dan membutuhkan ketelitian yang cukup tinggi. Pada saat proses mendata dilakukan, sebaiknya *supplier* segera memasukannya ke dalam Kartu *Stock* Barang.

Langkah-langkah dalam mendata *stock supplies* adalah sebagai berikut:

- a. Membuat kartu *stock* barang

Kartu *stock* barang dibuat dengan menggunakan *mail merge* pada *Microsoft word 2007*. Di dalam kartu *stock* barang terdapat nama barang dan satuan. Pengisian nama barang dan satuan di import dari *Microsoft Excel* dengan menggunakan *mail merge* sehingga menyingkat waktu untuk mengisinya melihat banyaknya jenis barang.

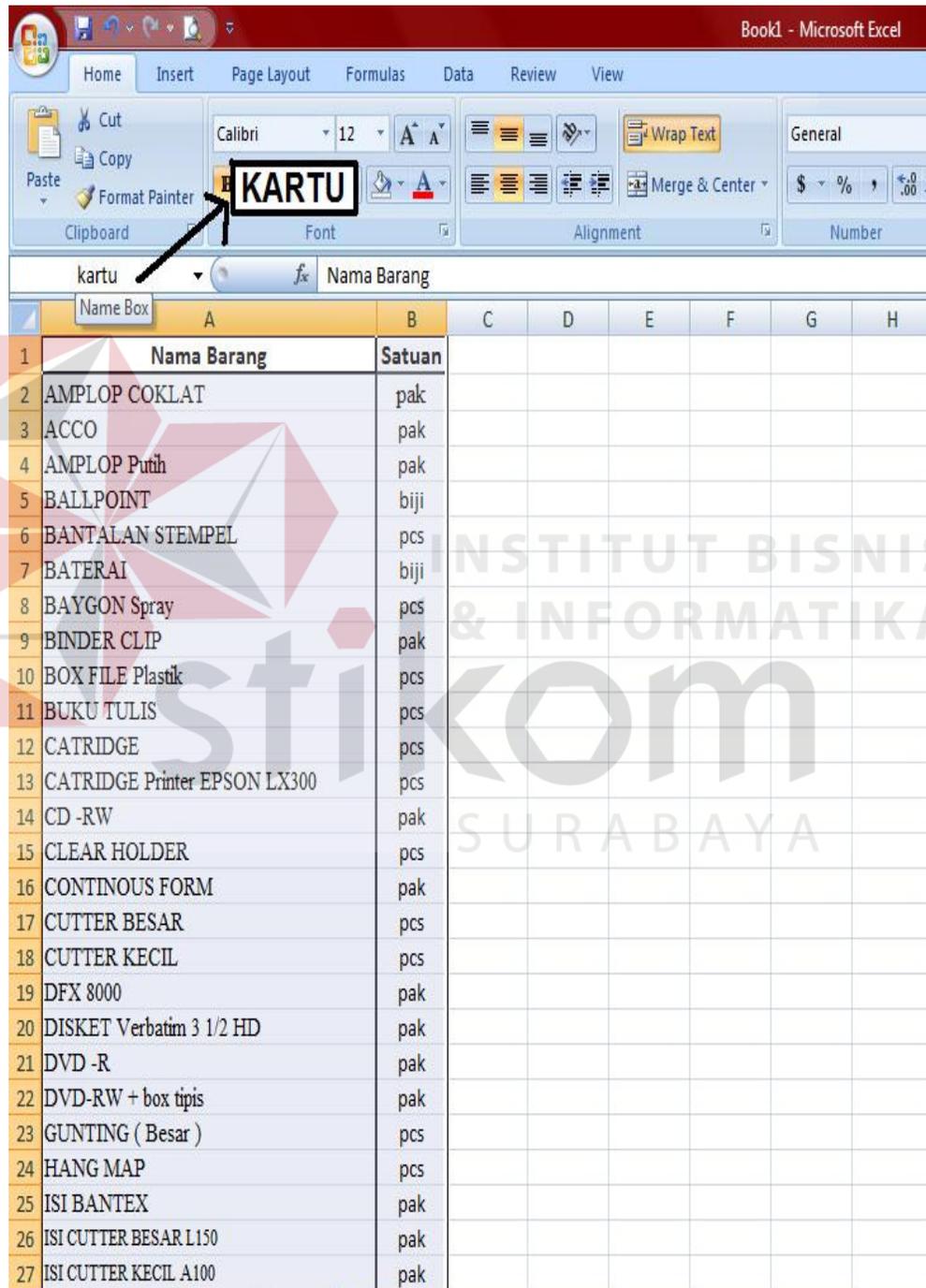
Langkah-langkah dalam membuat kartu *stock* barang dengan *mail merge*:

- 1) Buat data dari *Microsoft Excel* yang tersiri dari 2 kolom, yaitu kolom nama barang dan satuan. Kemudian isikan nama barang dan satuan yang ada pada kolom-kolom tersebut. Lihat pada gambar berikut:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Nama Barang	Satuan					
2	AMPLOP COKLAT	pak					
3	ACCO	pak					
4	AMPLOP Putih	pak					
5	BALLPOINT	biji					
6	BANTALAN STEMPEL	pcs					
7	BATERAI	biji					
8	BAYGON Spray	pcs					
9	BINDER CLIP	pak					
10	BOX FILE Plastik	pcs					
11	BUKU TULIS	pcs					
12	CATRIDGE	pcs					
13	CATRIDGE Printer EPSON LX300	pcs					
14	CD -RW	pak					
15	CLEAR HOLDER	pcs					
16	CONTINOUS FORM	pak					
17	CUTTER BESAR	pcs					
18	CUTTER KECIL	pcs					
19	DFX 8000	pak					
20	DISKET Verbatim 3 1/2 HD	pak					
21	DVD -R	pak					
22	DVD-RW + box tipis	pak					
23	GUNTING (Besar)	pcs					
24	HANG MAP	pcs					
25	ISI BANTEK	pak					
26	ISI CUTTER BESAR L150	pak					
27	ISI CUTTER KECIL A100	pak					

Gambar 4.10. Langkah 1 Pembuatan Kartu

- 2) Setelah selesai mengisi, kemudian blok semua kolom ganti *name box* yang terletak di pojok kiri atas dengan nama kartu kemudian simpan dengan nama kartu. Lihat gambar berikut:

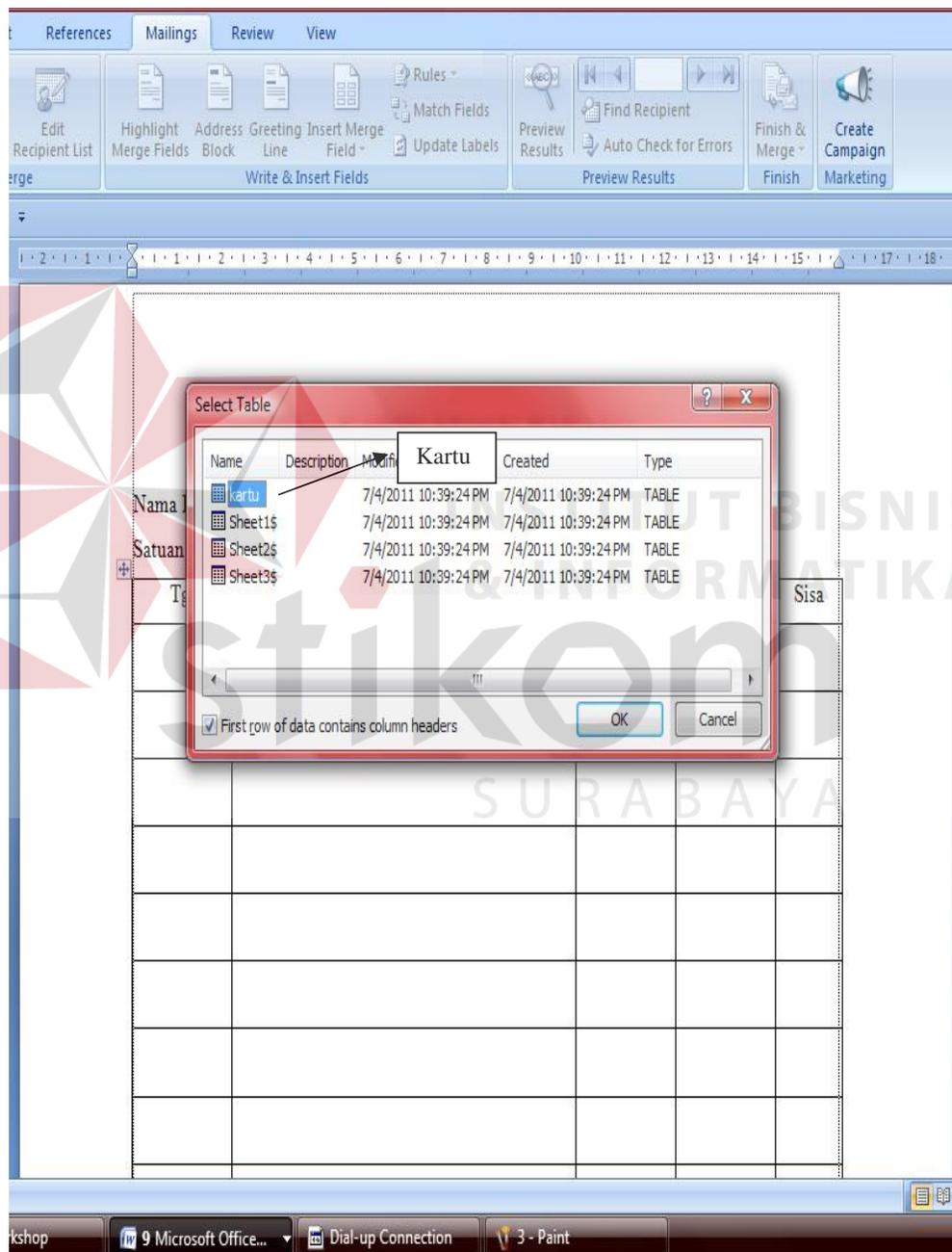


The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The Name Box at the top left is set to 'kartu'. The table below has the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nama Barang	Satuan						
2	AMPLOP COKLAT	pak						
3	ACCO	pak						
4	AMPLOP Putih	pak						
5	BALLPOINT	biji						
6	BANTALAN STEMPEL	pcs						
7	BATERAI	biji						
8	BAYGON Spray	pcs						
9	BINDER CLIP	pak						
10	BOX FILE Plastik	pcs						
11	BUKU TULIS	pcs						
12	CATRIDGE	pcs						
13	CATRIDGE Printer EPSON LX300	pcs						
14	CD -RW	pak						
15	CLEAR HOLDER	pcs						
16	CONTINOUS FORM	pak						
17	CUTTER BESAR	pcs						
18	CUTTER KECIL	pcs						
19	DFX 8000	pak						
20	DISKET Verbatim 3 1/2 HD	pak						
21	DVD -R	pak						
22	DVD-RW + box tipis	pak						
23	GUNTING (Besar)	pcs						
24	HANG MAP	pcs						
25	ISI BANTEX	pak						
26	ISI CUTTER BESAR L150	pak						
27	ISI CUTTER KECIL A100	pak						

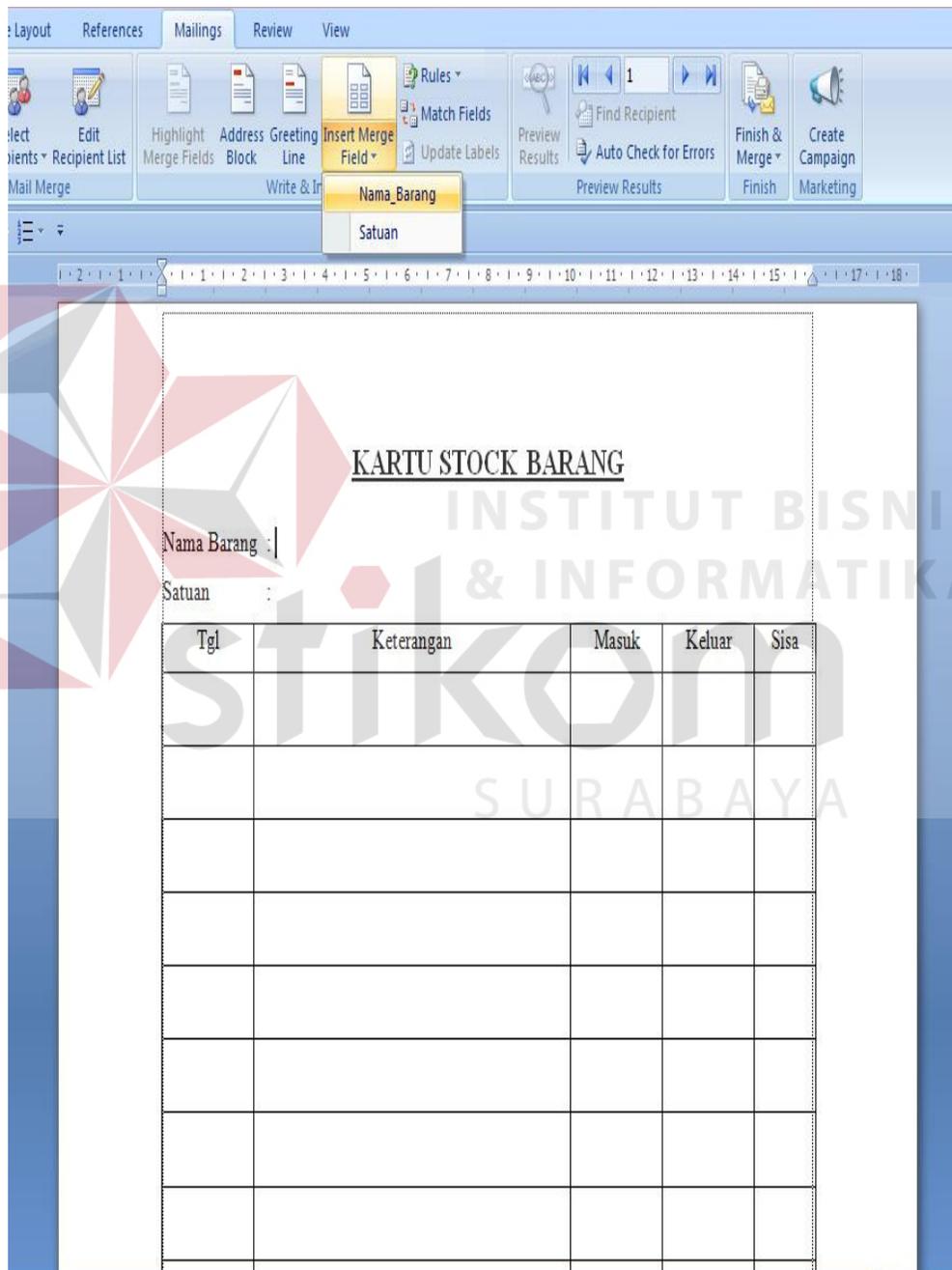
Gambar 4.11. Langkah 2 Pembuatan Kartu

- 4) Setelah itu pada menu mailing, pilih *select recipients* kemudian *click use existing list*.
- 5) Pilih *data source* yang telah dibuat sebelumnya dari *Microsoft Excel 2007* (kartu). Kemudian akan muncul tampilan seperti berikut.



Gambar 4.13. Langkah 4 Pembuatan Kartu

- 6) Pilih kartu pada pilihan *select table* diatas, kemudian klik ok.
- 7) *Data source* telah berhasil di *import*, maka tinggal memasukkan data ke dalam tempat yang telah disediakan sebelumnya dengan memilih pada menu *insert merge field* berdasarkan nama *field*. Lihat gambar berikut:



Gambar 4.14. Langkah 5 Pembuatan Kartu

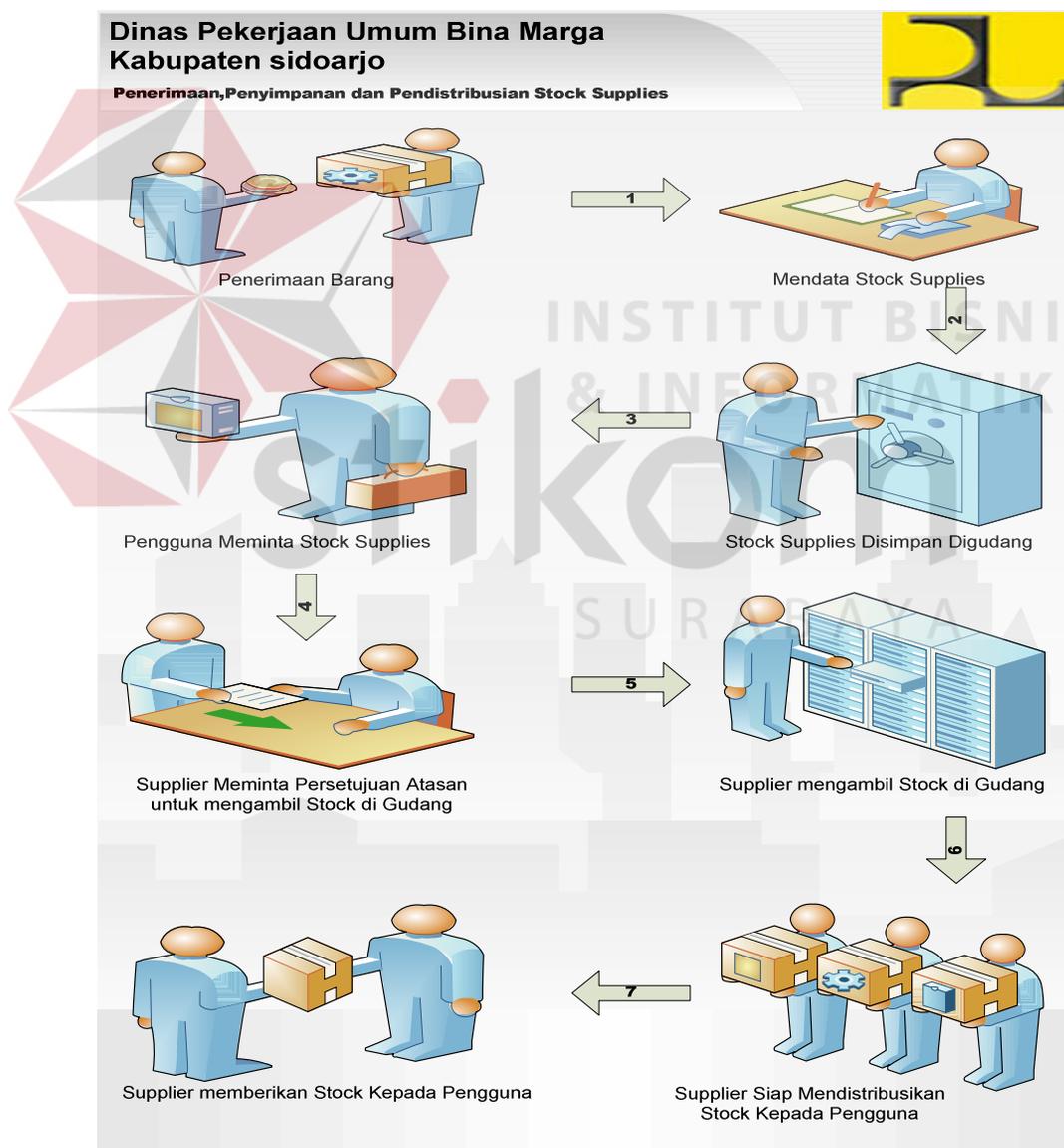
b. Mengecek *Stock Supplies*

Setelah membuat kartu *stock* barang, kemudian mengecek jumlah *stock supplies* yang ada di gudang. Pengecekan dilakukan berdasarkan urutan dari kartu *stock supplies* yang sudah dibuat (dicetak). Hasil pengecekan di isikan kedalam kartu *stock* barang berdasarkan kolom-kolom yang ada pada kartu *stock* barang.



4.1.5 Prosedur Alur Penerimaan, Penyimpanan dan Pendistribusian *Stock Supplies* Pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Sidoarjo.

Prosedur alur penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian *Stock Supplies* yang berada di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten. Berikut adalah gambar prosedur alur penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian *Stock Supplies* beserta penjelasannya:



Gambar 4.16. Alur Pengelolaan *Supplies*

Penjelasan Alur Penerimaan, Penyimpanan dan Pendistribusian *Stock Supplies* :

1. *Stock supplies* diterima oleh *supplier*
2. *Supplier* mendata *stock* yang baru datang ke dalam kartu *stock* barang
3. *Supplier* membawa *stock supplies* yang akan disimpan di dalam gudang
4. Pengguna membawa *form* permintaan *supplies* yang sebelumnya sudah disediakan dan diserahkan kepada *supplier*
5. *Supplier* meminta persetujuan pengeluaran barang dari gudang yang sebelumnya sudah ditandatangani oleh Bagian Umum dan Kepegawaian
6. *Supplier* mengambil barang di gudang yang sudah diminta oleh pengguna
7. *Supplier* siap mendistribusikan barang
8. *Supplier* sudah memberikan barang kepada pengguna dan membawa *copy* tanda terima

