

LAPORAN TUGAS AKHIR

**PROSEDUR PEMBUATAN SURAT PERINTAH
KERJA DI *BEACHWALK SHOPPING CENTER*
*MANAGEMENT OFFICE***



STEPHANIE TANUJAYA
4105019001

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN D-III
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA SURABAYA
SURABAYA
2022

LAPORAN TUGAS AKHIR

**PROSEDUR PEMBUATAN SURAT PERINTAH
KERJA DI *BEACHWALK SHOPPING CENTER*
*MANAGEMENT OFFICE***



Diajukan untuk memenuhi persyaratan kelulusan mata kuliah Tugas Akhir

STEPHANIE TANUJAYA
4105019001

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN D-III
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA SURABAYA
SURABAYA
2022

PERSEMBAHAN

Laporan Tugas Akhir ini penulis persembahkan kepada:

1. Tuhan Yesus karena sudah memberikan kekuatan untuk menyelesaikan Tugas Akhir ini.
2. Mama, Papa, dan Koko karena sudah memberikan motivasi hingga Tugas Akhir ini dapat selesai.
3. Hana, Birgitta, Mary, Harumi dan Sharon yang selalu memberikan motivasi dan dukungannya dalam penulisan Tugas Akhir ini.

MOTO

Jika kita "tidak mudah menyerah", maka kita sudah dekat sekali dengan kesuksesan. Karena di dunia ini, ada dua orang yang susah sekali dikalahkan:

1. orang yang sabar; 2. orang yang tidak mudah menyerah.¹

¹ Tere Liye

ORISINALITAS KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Stephanie Tanujaya

NRP : 4105019001

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tugas Akhir yang berjudul "PROSEDUR PEMBUATAN SURAT PERINTAH KERJA DI *BEACHWALK SHOPPING CENTER MANAGEMENT OFFICE*" adalah benar-benar hasil karya sendiri. Kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, karya tulis ini belum pernah diajukan pada institusi mana pun dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isi sesuai dengan sikap ilmiah yang dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak mana pun serta bersedia mendapatkan sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Surabaya, 28 Mei 2022

Yang menyatakan,



Stephame Tanujaya

NRP 4105019001

PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Stephanie Tanujaya

NRP : 4105019001

Sebagai mahasiswa Program Studi Administrasi Perkantoran D-III Fakultas Vokasi, Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya, demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan Hak Bebas Royalti Non Eksklusif (*Non-exclusive Royalty-Free Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul "Prosedur Pembuatan Surat Perintah Kerja di *Beachwalk Shopping Center Management Office*".

Dengan Hak Bebas Royalti ini, Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya berhak untuk menyimpan, memperbanyak, menggunakan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), mendistribusikan, dan menampilkan/mempublikasikan karya ilmiah ini, baik seluruhnya atau Sebagian, di internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta izin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya, segala konsekuensi hukum yang timbul apabila terdapat pelanggaran Hak Cipta dalam karya saya ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak manapun.

Surabaya, 28 Mei 2022

Yang menyatakan,



Stephanie Tanujaya

NRP 4105019001

PERSETUJUAN LAPORAN TUGAS AKHIR

Laporan Tugas Akhir berjudul “Prosedur Pembuatan Surat Perintah Kerja di *Beachwalk Shopping Center Management Office*” yang disusun oleh

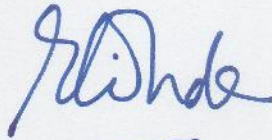
Nama : Stephanie Tanujaya

NRP : 4105019001

Telah diperiksa dan disetujui untuk diajukan kepada Tim Penguji.

Surabaya, 28 Mei 2022

Dosen Pembimbing



Indriana Lestari, S.Sos., M.A.
NIDN 0711107601

PENGESAHAN DEWAN PENGUJI

Laporan Tugas Akhir berjudul "Prosedur Pembuatan Surat Perintah Kerja di *Beachwalk Shopping Center Management Office*" yang disusun oleh

Nama : Stephanie Tanujaya
NRP : 4105019001
Program Studi : Administrasi Perkantoran

telah diujikan dan dipertahankan di hadapan Dewan Penguji pada Sidang Tugas Akhir yang berlangsung pada 7 Juni 2022.

Menurut pandangan kami, tugas akhir ini sudah memadai dari segi kualitas sebagai pemenuhan persyaratan kelulusan mata kuliah Tugas Akhir dan salah satu persyaratan penyelesaian studi dari Program Studi Administrasi Perkantoran D-III Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.

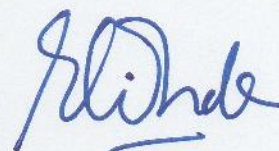
Surabaya, 7 Juni 2022
Dewan Penguji:

Penguji I,



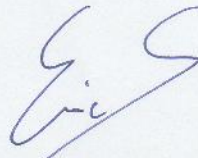
Andreas E. Hadisoebroto, S.Sos., M.M.
NIDN 0721117602

Penguji II,



Indriana Lestari, S.Sos., M.A.
NIDN 0711107601

Ketua Tim Penguji,



Eric Sulindra, S.Pd., M.Pd.
NIDN 0701077806

PENGESAHAN

Laporan Tugas Akhir yang ditulis oleh Stephanie Tanujaya 4105019001 dengan judul "Prosedur Pembuatan Surat Perintah Kerja di *Beachwalk Shopping Center Management Office*" telah diuji dan dinyatakan lulus oleh Tim Penguji pada tanggal 7 Juni 2022.

Dekan,



Indriana Lestari, S.Sos., M.A.
NIK. 411.99.0017

Ketua Program Studi,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Andreas", is written above the printed name.

Andreas E. Hadisoebroto, S.Sos., M.M.
NIK. 411.04.0025

PRAKATA

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir yang berjudul *Prosedur Pembuatan Surat Perintah Kerja di Beachwalk Shopping Center Management Office*. Tujuan penulisan Laporan Tugas Akhir ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan dari Program Studi Administrasi Perkantoran, Fakultas Vokasi, Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.

Penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada pihak *Beachwalk Shopping Center Management Office* karena memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan PKL; Ibu Indriana Lestari, S.Sos., M.A sebagai dosen pembimbing yang telah menyediakan tenaga, waktu, dan pikirannya dalam membimbing penyusunan Laporan Tugas Akhir ini. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu atas motivasi dan dukungannya.

Laporan Tugas Akhir ini penulis susun dengan sebaik mungkin, namun menyadari masih ada kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran dari pembaca sangat diharapkan. Akhir kata, semoga Laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Surabaya, Mei 2022

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
Sampul Dalam.....	i
Persembahan	ii
Moto	iii
Orisinalitas Karya Ilmiah	iv
Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah	v
Persetujuan Laporan Tugas Akhir	vi
Pengesahan Dewan Penguji	vii
Pengesahan.....	viii
Prakata.....	ix
Daftar Isi	v
Daftar Gambar	vii
Daftar Lampiran.....	viii
Ringkasan.....	ix
<i>Abstract</i>	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Ruang Lingkup	2
1.3 Tujuan Penulisan Tugas Akhir	2
1.4 Manfaat Penulisan Tugas Akhir	2
1.5 Sistematika Penulisan	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	4
2.1 Pengertian Prosedur.....	4
2.2 Surat Perintah Kerja.....	4
2.3 Definisi dan Tugas Departemen Purchasing.....	6
BAB III GAMBARAN UMUM	10
3.1 Gambaran Umum Perusahaan	10

3.2 Pelaksanaan Kegiatan PKL.....	12
BAB IV PEMBAHASAN.....	16
4.1 Prosedur Pembuatan Surat Perintah Kerja.....	16
4.2 Kendala Terkait Pembuatan Surat Perintah Kerja.....	21
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	24
5.1 Kesimpulan.....	24
5.2 Saran	24
DAFTAR PUSTAKA	26
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Tampilan Depan IFCA	7
Gambar 2.2 Menu Utama IFCA.....	8
Gambar 3.1 Stuktur Organisasi <i>Beachwalk Shopping Center Management Office</i>	9
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Department <i>Finance, Accounting, Tax & Purchasing</i>	9
Gambar 3.3 <i>Purchase Requisition</i> (PR) yang sudah ditandatangani	11
Gambar 3.4 <i>Purchase Order</i> (PO)	14
Gambar 4.1 Alur Pembuatan Surat Perintah Kerja	14
Gambar 4.2 <i>Purchase Requisition</i> (PR) untuk Surat Perintah Kerja (SPK)	14
Gambar 4.3 Hasil Surat Perintah Kerja (SPK) dari sistem IFCA	14
Gambar 4.4 Surat Perintah Kerja (SPK) menggunakan Microsoft Excel.....	14
Gambar 4.5 Contoh PR untuk pemesanan jasa	20

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Perintah Kerja.....	19
Lampiran 2 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	27
Lampiran 3 Lembar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan.....	30
Lampiran 4 Kartu Bimbingan Tugas Akhir	43

RINGKASAN

Prosedur Pembuatan Surat Perintah Kerja di Beachwalk Shopping Center Management Office; Stephanie Tanujaya; 4105019001; 2022; Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya

Laporan Tugas Akhir ini bertujuan untuk mengetahui prosedur pembuatan Surat Perintah Kerja di *Beachwalk Shopping Center Management Office* dan kendala yang terjadi berkaitan dengan pembuatan Surat Perintah Kerja (SPK). SPK di *Beachwalk Shopping Center Management Office* dibuat dengan memasukkan data ke sistem IFCA dan juga dibuat secara manual menggunakan Microsoft Excel. Proses pembuatan SPK diawali dengan penerbitan *Purchase Requisition* (PR). PR dicetak melalui sistem IFCA dan melewati beberapa persetujuan yaitu pembuat PR, Manajer Departemen pembuat PR, bagian *Procurement*, dan *FATP Manager*. Setelah mendapatkan penawaran dari vendor-vendor dan disetujui oleh *FATP Manager*, maka PR dapat diproses ke sistem IFCA dan pembuatan secara manual. Berhubung deskripsi pekerjaan yang tertera di PR tidak detail, SPK dan *Comparison Quotations Suppliers* (CQS) dibuat menggunakan Microsoft Excel untuk merincikan deskripsi pekerjaan sesuai dengan penawaran vendor. Penulis menemukan beberapa kendala dalam pembuatan SPK, pada Laporan Tugas Akhir ini penulis memberikan saran terkait kendala tersebut. Saran pertama yaitu membuat jumlah dan satuan pekerjaan menjadi satu lot pada PR. Saran kedua yaitu staf *purchasing* dapat mencatat seluruh informasi penting terkait dokumen *Purchase Order* (PO) dan SPK agar dapat melacak dan menemukan dokumen yang diinginkan.

Kata kunci: prosedur, surat perintah kerja, *purchasing*.

ABSTRACT

Procedure for Making Work Orders at Beachwalk Shopping Center Management Office; Stephanie Tanujaya; 4105019001; 2022; Widya Mandala Catholic University Surabaya

This Final Project Report aims to find out the procedure for making Work Orders at the Beachwalk Shopping Center Management Office and the obstacles to making Work Orders (SPK). DSS at Beachwalk Shopping Center Management Office was created by entering data into the IFCA system and manually using Microsoft Excel. The making SPK begins with the issuance of Purchase Requisition (PR). PR is printed through the IFCA system and passes several approvals, namely the PR maker, the PR Maker Department Manager, the Procurement Section, and the FATP Manager. After getting offers from vendors and approved by the FATP Manager, PR can be processed into the IFCA system and created manually. Since the job descriptions listed in the PR are not detailed, the SPK and Comparison Quotations Suppliers (CQS) are created using Microsoft Excel to detail job descriptions according to vendor offers. The author found several obstacles in making SPK. In this Final Report, the author provides suggestions regarding these obstacles. The first suggestion is to make the number and unit of work into one lot on the PR. The second suggestion is that purchasing staff can record all critical information related to Purchase Order (PO) and SPK documents to track and find the desired document.

Keywords: procedure, work order, purchasing.