

LAPORAN TUGAS AKHIR

**PROSEDUR PENGELOLAAN DOKUMEN *GOODS*
RECEIVED DI *FINANCE DEPARTMENT* DOUBLETREE
BY HILTON SURABAYA**



**PAULINA EARLY
4105018053**

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

LAPORAN TUGAS AKHIR
PROSEDUR PENGELOLAAN DOKUMEN *GOODS*
***RECEIVED* DI *FINANCE DEPARTMENT* DOUBLETREE**
BY HILTON SURABAYA



diajukan untuk memenuhi persyaratan kelulusan mata kuliah Tugas Akhir

PAULINA EARLY
4105018053

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

PERNYATAAN ORISINALITAS KARYA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama: Paulina Early

NRP : 4105018053

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tugas Akhir yang berjudul “Prosedur Pengelolaan Dokumen *Goods Received* di *Finance Department* DoubleTree by Hilton Surabaya” adalah benar-benar hasil saya 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 manapun serta bersedia mendapatkan sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Surabaya, 28 Mei 2022

Yang menyatakan,



Paulina Early

NRP 4105018053

PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama: Paulina Early

NRP : 4105018053

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 Pengelolaan Dokumen *Goods Received* di *Finance Department* DoubleTree by Hilton Surabaya".

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 mana pun.

Surabaya, 28 Mei 2022

Yang menyatakan,



Paulina Early

NRP 4105018053

PERSETUJUAN LAPORAN TUGAS AKHIR

Laporan Tugas Akhir berjudul “Prosedur Pengelolaan Dokumen *Goods Received* di *Finance Department* DoubleTree by Hilton Surabaya” yang disusun oleh

Nama : Paulina Early

NRP : 4105018053

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 Pengelolaan Dokumen *Goods Received* di *Finance Department* DoubleTree by Hilton Surabaya” yang disusun oleh

Nama : Paulina Early

NRP : 4105018053

Program Studi : Administrasi Perkantoran D-III

telah diujikan dan dipertahankan di hadapan Dewan Penguji pada Sidang Tugas Akhir yang berlangsung pada 8 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, 8 Juni 2022

Dewan Penguji:

Penguji I



Philipus Suryo Subandoro, S.Kom., M.Kom.

NIDN 0711057602

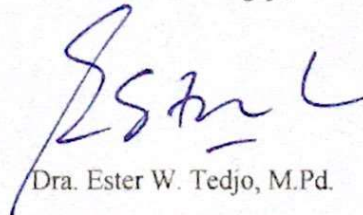
Penguji II



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

NIDN 0711107601

Ketua Tim Penguji,



Dra. Ester W. Tedjo, M.Pd.

NIDN 0707095901

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Tugas Akhir yang ditulis oleh Paulina Early 4105018053 dengan judul “Prosedur Pengelolaan Dokumen *Goods Received* di *Finance Department* DoubleTree by Hilton Surabaya” telah diuji dan dinyatakan lulus oleh Tim Penguji pada tanggal 8 Juni 2022

Dekan,

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

Ketua Program Studi,


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

DAFTAR ISI

	Halaman
Sampul Dalam.....	i
Pernyataan Orisinalitas Karya.....	ii
Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah	iii
Persetujuan Laporan Tugas Akhir.....	iv
Pengesahan Dewan Penguji	v
Halaman Pengesahan	vi
Prakata.....	vii
Daftar Isi	viii
Daftar Gambar.....	x
Daftar Lampiran	xi
Ringkasan.....	xii
Abstract.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Ruang Lingkup	2
1.3 Tujuan Tugas Akhir.....	2
1.4 Manfaat Tugas Akhir.....	3
1.5 Sistematika Penulisan	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	4
2.1 Pengertian Prosedur	4
2.2 Pengertian Dokumen	4
2.3 Penyimpanan Dokumen.....	5
2.4 Penerimaan Barang.....	7
BAB III GAMBARAN UMUM	8
3.1 Gambaran Umum Perusahaan	8
3.1.1 Sejarah Singkat DoubleTree by Hilton Surabaya	8

3.1.2 Visi, Misi, dan Nilai Perusahaan.....	9
3.1.3 Struktur Organisasi DoubleTree by Hilton Surabaya	10
3.2 Kegiatan PKL	12
BAB IV PEMBAHASAN.....	17
4.1 Pengelolaan Dokumen GRN di <i>Finance Department</i> DoubleTree by Hilton Surabaya	17
4.2 Manfaat Pengelolaan Dokumen GR di <i>Finance Department</i> DoubleTree by Hilton Surabaya	25
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	27
5.1 Kesimpulan	27
5.2 Saran	27
Daftar Pustaka	29

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Cookie DoubleTree by Hilton Surabaya	8
Gambar 3.2 Logo Perusahaan	9
Gambar 3.3 Leadership Organizational Chart	10
Gambar 3.4 Finance Department Organizational Chart.....	11
Gambar 3.5 Tampilan Approval Order	13
Gambar 3.6 List Purchase Request	14
Gambar 3.7 File Purchase Order (PO)	15
Gambar 3.8 Credit note	15
Gambar 4.1 Summary GRN.....	18
Gambar 4.2 Berkas GRR (Goods Received Record)	19
Gambar 4.3 Tampilan Check SCM pada saat penarikan data.....	20
Gambar 4.4 Tampilan SFM pada saat transfer data	21
Gambar 4.5 Tampilan TRP pada saat penjurnalan.....	22
Gambar 4.6 Penataan arsip GRR pada filing Cabinet.....	23
Gambar 4.7 Filing Cabinet.....	23
Gambar 4.8 Tampilan penataan boks arsip.....	24
Gambar 4.9 Prosedur pengelolaan dokumen GR.....	25

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Daftar Hadir PKL.....	30
Lampiran 2. Laporan Kegiatan Harian PKL	34
Lampiran 3. Kartu Bimbingan Tugas Akhir	42

RINGKASAN

Prosedur Pengelolaan Dokumen *Goods Received* di *Finance Department* DoubleTree by Hilton Surabaya; Paulina Early; 4105018053; 2022; Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya

Laporan Tugas Akhir ini dibuat untuk mengetahui tentang Prosedur Pengelolaan Dokumen *Goods Received* di *Finance Department* DoubleTree by Hilton Surabaya. Pengelolaan dokumen pada departemen keuangan dilakukan dengan menggunakan sistem *check SCM (Supply Chain Management)* dan SunSystems. Ada lima tahap yang dilakukan dalam pengelolaan dokumen GR. Tahap-tahap itu adalah penerimaan berkas GR dari divisi receiving ke finance department, pengecekan dokumen GR, penarikan data pada sistem *check SCM*, transfer data pada sistem SunSystems, dan pengarsipan dokumen GR. Pengarsipan dokumen GR dilakukan dalam dua tahap yaitu penyimpanan sementara dan penyimpanan tetap. Penyimpanan sementara dilakukan sebelum proses pembayaran dengan menyimpan dokumen di dalam filing cabinet berdasarkan nama pemasok. Sedangkan penyimpanan tetap dilakukan setelah proses pembayaran dengan memasukkan dokumen ke dalam kardus sesuai bulan pembayaran. Proses penemuan kembali dokumen yang telah disimpan tetap kadang mengalami kendala karena dokumen yang dikeluarkan dari tempat penyimpanan tidak segera dikembalikan setelah digunakan. Hal tersebut menyebabkan petugas membutuhkan waktu cukup lama untuk mencari di mana posisi dokumen berada. Penulis menyarankan agar penyimpanan tetap dokumen GR menggunakan map ordner agar dapat diletakkan secara tegak di atas rak dan tetap mengelompokkan dokumen berdasarkan nama pemasok selain diurutkan berdasarkan bulan pembayaran. Selain itu penulis menyarankan agar dokumen yang dipinjam dari tempat penyimpanan tetap dapat segera dikembalikan agar tidak membingungkan petugas yang mencari dokumen tersebut

Kata Kunci: Prosedur, Pengelolaan, Dokumen, DoubleTree by Hilton Surabaya

ABSTRACT

Goods Received Document Management Procedure at Finance Department DoubleTree by Hilton Surabaya; Paulina Early; 4105018053; 2022; Widya Mandala Surabaya Catholic University

This Final Paper describes the Goods Received Document Management Procedure at the Finance Department of DoubleTree by Hilton Surabaya. Document management in the finance department is carried out using the check SCM (Supply Chain Management) and SunSystems. There are five stages in the management of the GR document. These stages are receiving GR files from the receiving division to the finance department, checking GR documents, retrieving data from the SCM check system, transferring data to the SunSystems system, and archiving GR documents. GR document archiving is carried out in two stages. Temporary storage is carried out before the payment process by storing documents in a filing cabinet based on the supplier's name. Fixed storage is carried out after the payment process by inserting documents into the cardboard according to the payment month. The process of recovering documents sometimes experiences problems because documents released from storage are not returned immediately after use. This causes officers to take a long time to find out the location of the documents. The author suggests the fixed storage of GR documents using a lever arch file to be placed upright on the shelf and still grouping documents by supplier name and sorting by month of payment. In addition, the author suggests that documents borrowed from the storage area should be returned immediately so as not to confuse the officers who are looking for these documents.

Keywords: Procedure, Management, Documents, DoubleTree by Hilton Surabaya