

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di era globalisasi sekarang ini, informasi mutlak diperlukan untuk mendukung kelangsungan suatu organisasi. Oleh karena itu, segala kegiatan perkantoran selalu berhubungan dengan pengolahan dokumen yang baik. Pengolahan dokumen mempunyai peranan yang sangat penting karena dokumen merupakan sumber informasi bagi organisasi. Selain itu dokumen dapat menjadi alat pengawasan yang diperlukan dalam suatu organisasi.

Untuk memastikan kelancaran proses produksi, setiap organisasi melakukan aktivitas pembelian barang. Cahyo dan Solikhin (dikutip dari Aryadi dan Wahyuni, 2019) menyatakan bahwa pembelian atau *purchasing*, yang sering disebut pengadaan barang, merupakan proses penemuan sumber dan pemesanan bahan, jasa, dan perlengkapan. Kegiatan pembelian barang biasanya dilakukan karena ada permintaan dari divisi yang ada di perusahaan yang bertujuan untuk memenuhi bahan baku produksi.

Aktivitas pembelian barang tidak lepas dari aktivitas penerimaan barang. Utojo (2019, h. 50) menyatakan bahwa penerimaan barang adalah proses menerima barang yang dikirimkan oleh vendor berkaitan dengan *Purchase Order* (PO) tertentu. Dengan demikian, penerimaan barang merupakan proses menerima barang yang dikirimkan oleh vendor secara fisik di mana *Purchase Order* (PO) merupakan dokumen yang menjadi acuan untuk memastikan jenis dan jumlah barang yang diterima sudah sesuai dengan yang dipesan.

DoubleTree by Hilton Surabaya merupakan perusahaan yang bergerak di bidang *hospitality*. Hotel ini baru beroperasi selama satu tahun di Surabaya. Dalam menjalankan aktivitasnya, hotel ini banyak melakukan aktivitas pembelian dan

penerimaan barang. Pembelian barang dilakukan berdasarkan permintaan dari divisi-divisi yang ada di hotel tersebut. Sebagai contoh, Departemen *Food & Beverages* yang memerlukan bahan baku untuk pembuatan masakan, akan banyak melakukan pembelian bahan baku masakan.

Untuk memastikan semua barang yang dipesan diterima sesuai dengan pesanan, terdapat dokumen penerimaan barang. Dokumen penerimaan barang ini nantinya akan menjadi salah satu syarat dalam proses pembayaran barang yang dipesan tersebut.

Seluruh aktivitas keuangan di DoubleTree by Hilton Surabaya dikelola oleh *Finance Department*. Salah satu aktivitas administratif yang dilakukan oleh departemen ini adalah melakukan pengelolaan dokumen penerimaan barang yang akan digunakan dalam proses pembayaran. Selama PKL, penulis ditempatkan di *Finance Department* dan diminta membantu pengelolaan dokumen penerimaan barang yang di hotel tersebut disebut dokumen *Goods Received*. Hal tersebut yang menyebabkan penulis tertarik melakukan pengamatan tentang “Prosedur Pengelolaan Dokumen *Goods Received* di *Finance Department* DoubleTree by Hilton Surabaya”.

1.2 Ruang Lingkup

Selama PKL, penulis ditugaskan untuk membantu *Account Payable Staff* untuk melakukan pengecekan, memproses, dan melakukan pengelolaan administratif pada berkas *Goods Received*. Tugas rutin yang penulis lakukan yaitu mengelola dokumen *Goods Received*. Oleh karena itu, dalam laporan Tugas Akhir ini penulis hanya memaparkan pengelolaan berkas *goods received* yang berlangsung di *Finance Department* DoubleTree by Hilton Surabaya.

1.3 Tujuan Tugas Akhir

Melalui pemaparan pengelolaan arsip GR di *Finance Department* DoubleTree by Hilton Surabaya, penulis ingin mengetahui prosedur pengelolaan dokumen GR dan manfaat penyimpanan arsip GR bagi perusahaan.

1.4 Manfaat Tugas Akhir

Melalui Laporan Tugas Akhir ini penulis berharap memperoleh ilmu yang lebih dalam tentang prosedur pengelolaan dokumen GR. Bagi Program Studi Administrasi Perkantoran D-III, penulis berharap Laporan Tugas Akhir ini dapat menjadi salah satu sumber referensi mengenai pengelolaan dokumen keuangan di sebuah perusahaan perhotelan. Bagi *Finance Department DoubleTree by Hilton Surabaya*, penulis berharap Laporan Tugas Akhir ini dapat menjadi saran untuk melakukan pengelolaan dokumen yang lebih baik pada departemen ini.

1.5 Sistematika Penulisan

Laporan tugas akhir ini disusun dalam lima bab yang dapat diuraikan sebagai berikut. Bab I merupakan pendahuluan yang berisi latar belakang, tujuan tugas akhir, ruang lingkup, manfaat, dan sistematika penulisan. Bab II Tinjauan Pustaka berisi pembahasan mengenai teori-teori yang terkait dengan topik Tugas Akhir. Bab ini antara lain menjelaskan tentang definisi prosedur, definisi dokumen, dan penyimpanan arsip. Bab III merupakan gambaran umum yang menjelaskan tentang gambaran umum perusahaan tempat PKL dan pelaksanaan PKL. Gambaran umum perusahaan menjelaskan tentang bidang usaha perusahaan tempat penulis menjalankan PKL, visi dan misi perusahaan dan struktur organisasi. Sedangkan pelaksanaan kegiatan PKL merupakan paparan kegiatan yang dilakukan penulis selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di DoubleTree by Hilton Surabaya. Bab IV merupakan pembahasan. Pada bab ini penulis membahas dan menjelaskan hasil pengamatan Penulis mengenai prosedur penyimpanan dokumen GR dan manfaat penyimpanan dokumen GR pada bagian keuangan di DoubleTree by Hilton Surabaya. Bab V berisi kesimpulan dan saran. Pada bab ini penulis menarik kesimpulan akhir dari pengamatan dan pembahasan Laporan Tugas Akhir serta memberikan saran yang diharapkan dapat menjadi masukan bagi perusahaan tempat penulis melaksanakan PKL.