

LAPORAN TUGAS AKHIR

PROSEDUR PENANGANAN PEMESANAN BARANG KEPADA CV EKA CIPTA PRAKARSA OLEH BAGIAN ADMINISTRASI



**SEKAR DINDA NUR CHOLIFAH
4105017051**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN D-III
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA SURABAYA
SURABAYA
2020**

LAPORAN TUGAS AKHIR

PROSEDUR PENANGANAN PEMESANAN BARANG KEPADA CV EKA CIPTA PRAKARSA OLEH BAGIAN ADMINISTRASI



Digunakan untuk memenuhi persyaratan kelulusan mata kuliah Tugas Akhir

**SEKAR DINDA NUR CHOLIFAH
4105017051**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN D-III
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA SURABAYA
SURABAYA
2020**

PERNYATAAN ORISINALITAS KARYA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Sekar Dinda Nur Cholifah

NRP 4105017051

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tugas Akhir yang berjudul "Prosedur Penanganan Pemesanan Barang Kepada CV Eka Cipta Prakarsa Oleh Bagian Administrasi" adalah benar-benar hasil karya sendiri. Kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, karya tulis ini belum pernah diajukan pada instansi mana pun dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab penuh atas keabsahan dan kebenaran ini sesuai dengan sikap 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, 4 Januari 2021

Yang menyatakan



Sekar Dinda Nur Cholifah

4105017051

PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Sekar Dinda Nur Cholifah

NRP 4105017051

sebagai mahasiswa Program Studi Administrasi Perkantoran D-III Fakultas Vokasi, Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya, demi pengembangn ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan Hak Bebas Royalti Non Eksklusif (Non-exclusive. Royalty-Free Right) atas karya ilmiah saya yang berjudul "Prosedur Penanganan Pemesanan Barang Kepada CV Eka Cipta Prakarsa Oleh Bagian Administrasi".

Dengan Hak Bebas Royalti ini, Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya berhak untuk menyimpan, memperbanyak, menggunakan, mengelola dalm bentuk pangkal data (database), mendistribusikan, dan menampilkan/mempublikasikan karya ilmiah ini, baik seluruhnya atau sebgian, 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, 4 Januari 2021

Yang menyatakan,



Sekar Dinda Nur Cholifah

4105017051

PERSETUJUAN LAPORAN TUGAS AKHIR

Laporan Tugas Akhir berjudul “Prosedur Penanganan Pemesanan Barang Kepada CV Eka Cipta Prakarsa Oleh Bagian Administrasi” yang disusun oleh

Nama : Sekar Dinda Nur Cholifah

NRP 4105017051

Telah diperiksa dan disetujui,

Surabaya, 14 Januari 2021



Mengetahui
Wakil Dekan

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

NIDN 0711107601

Menyetujui,
Pembimbing

Benedicta D Muljani, S. Sos., M.AB.

NIDN 0710047502

PENGESAHAN DEWAN PENGUJI

Laporan Tugas Akhir berjudul “Prosedur Penanganan Pemesanan Barang Kepada CV Eka Cipta Prakarsa Oleh Bagian Administrasi” yang disusun oleh

Nama : Sekar Dinda Nur Cholifah

NRP 4105017051

Program Studi : Administrasi Perkantoran D-III

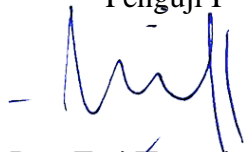
Telah diujikan dan dipertahankan dihadapan Dewan Penguji pada Sidang Tugas Akhir yang berlangsung pada 9 Januari 2021.

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, 9 Januari 2021

Dewan Penguji

Penguji I



Dra. Tuti Hartani, M.Pd.

NIDN 0703096001

Penguji II



Benedicta D. Muljani, S. Sos., M. AB

NIDN 0710047502

Ketua Tim Penguji



Yohanes Adven Sarbani, S.Pd., M. AB

NIDN 0719128201

PRAKATA

Puji syukur kehadiran Allah Yang Maha Kuasa, atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul “Prosedur Penanganan Pemesanan Barang oleh Bagian Administrasi di CV Eka Cipta Prakarsa”. Tugas akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan Pendidikan pada Program Studi Administrasi Perkantoran D-III di Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya. Penyusun Tugas Akhir ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Panca Wagus Siam selaku pimpinan di CV Eka Cipta Prakarsa yang telah memberikan saya kesempatan untuk praktik kerja lapangan di perusahaan yang beliau pimpin;
2. Ibu Nanda Dyah May Utami selaku penyelia serta bagian administrasi di CV Eka Cipta Prakarsa yang telah banyak membantu saya selama praktik kerja lapangan untuk mendapatkan informasi yang saya butuhkan selama praktik kerja lapangan;
3. Ibu Benedicta D. Muljani, S. Sos., M.AB. selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah meluangkan waktu, tenaga serta pikiran dan perhatian kepada saya dalam menyelesaikan penulisan Laporan Tugas Akhir ini;
4. Bapak Yohanes Adven Sarbani, S.Pd., M.AB. selaku Dosen Pembimbing Akademik yang memberikan saya semangat dan dukungan untuk segera menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini;
5. Para Bapak dan Ibu Dosen D-III Administrasi Perkantoran Fakultas Vokasi Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya yang telah memberikan saya ilmu serta pengalaman selama masa studi hingga menyelesaikan Laporan Tugas Akhir;
6. Para Bapak dan Ibu Staf Tata Usaha D-III Administrasi Perkantoran Fakultas Vokasi Universitas Katolik Widya Mandala yang telah membantu penulis untuk menyelesaikan segala bentuk administrasi selama masa studi hingga menyelesaikan Laporan Tugas Akhir;

7. Papa Anang dan Mama Ninik selaku orang tua saya yang selalu memberikan dukungan serta doa kepada penulis untuk menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini,
8. Saudari Belinda Nadila dan Saudari Fransisca Sisilia selaku teman satu angkatan yang selalu mengingatkan dan menyemangati penulis untuk menyelesaikan Laporan Tugas Akhir;
9. Saudari Putri Ayu, Saudari Dannisa Salsabila dan Saudari Christine Ezralita yang telah memberikan dukungan, waktu, pikiran dan perhatian kepada penulis serta selalu mengingatkan untuk menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini; dan
10. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Penulis akan menerima segala kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan Laporan Tugas Akhir ini. Akhir kata, penulis berharap bahwa Laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat.

Sidoarjo, Januari 2021

Penulis

DAFTAR ISI

SAMPUL DALAM.....	ii
PERNYATAAN ORISINALITAS KARYA.....	ii
PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH....	iii
PERSETUJUAN LAPORAN TUGAS AKHIR	iv
PENGESAHAN DEWAN PENGUJI.....	v
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 Penulisan	2
1.4. Manfaat	3
1.5. Sistematika Penulisan	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1 Pengertian Commanditaire Vennootschap (CV)	5
2.2 Pengertian Administrasi	6
2.3 Pengertian Korespondensi	8
2.4 Pengertian Prosedur	9
BAB III GAMBARAN UMUM	10
3.1 Gambaran Umum Perusahaan	10
3.2 Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	11
BAB IV PEMBAHASAN.....	14
4.1. Prosedur Pemilihan Barang atau Mesin Sebelum Pembeli Melakukan Pemesanan Kepada CV Eka Cipta Prakarsa.....	14
4.2 Prosedur Pembuatan Surat Pemesanan Barang	15
4.3 Sistem Pembayaran.....	21
4.4 Prosedur Pembuatan Surat Tagihan.....	21

4.5 Prosedur Penanganan Pemesanan Barang	22
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	25
5.1 Kesimpulan	25
5.2 Saran	25
DAFTAR PUSTAKA	26
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3. 1 Struktur Organisasi CV Eka Cipta Prakarsa.....	10
Gambar 4. 1 Website CV Eka Cipta Prakarsa.....	15
Gambar 4. 2 Surat Penawaran.....	16
Gambar 4. 3 <i>Purchase Order</i>	17
Gambar 4. 4 <i>Invoice</i>	18
Gambar 4. 5 Surat Jalan.....	19
Gambar 4. 6 Faktur Pajak.....	20

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Laporan Kegiatan Harian PKL	27
Lampiran 2. Lembar Bimbingan PKL	34
Lampiran 3. Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan	36
Lampiran 4. Daftar Hadir PKL	37

RINGKASAN

Prosedur Penanganan Pemesan Barang Kepada CV Eka Cipta Prakarsa Oleh Bagian Administrasi; Sekar Dinda; 4105017051; 2020; Fakultas Vokasi Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.

Laporan Tugas Akhir ini berisi mengenai pengamatan terhadap proses penanganan pemesan barang di CV Eka Cipta Prakarsa. Selain itu akan dibahas juga mengenai proses surat-menyurat, prosedur pembayaran serta sistem pembayaran yang digunakan di CV Eka Cipta Prakarsa. Pengamatan ini dilakukan selama penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di CV Eka Cipta Prakarsa yang ditempatkan di bagian admin. Sebagai seorang yang ditempatkan di bagian admin, penulis juga melakukan tugas yang dilakukan oleh bagian admin, serta membantu dibagian mengurus administrasi seperti surat-menyurat dan mengarsipkan dokumen. Penulis juga melakukan melakukan perhitungan pajak bulanan yang harus dibayarkan kepada pihak perpajakan dan membantu bagian admin untuk mengarsip faktur pajak. Penulis juga membantu bagian admin untuk membalas, membuat dan menerima surat penawaran harga yang kemudian didistribusikan langsung ke pimpinan perusahaan melalui *e-mail*. Sistem pembayaran yang ada di CV Eka Cipta Prakarsa memiliki persyaratan tersendiri yang dikehendaki antara pihak CV Eka Cipta Prakarsa dengan pihak pembeli.

Kata Kunci: administrasi, prosedur penanganan pemesanan barang, sistem pembayaran

ABSTRACT

Procedures for Handling Ordering Goods of CV Eka Cipta Prakarsa By the Administration Department; Sekar Dinda Nur Cholifah; 4105017051; 2021; Vocational Faculty Widya Mandala Surabaya Catholic University.

This Final Report contains observation on the use of the process of handling ordering goods at CV Eka Cipta Prakarsa. In Addition, it will also be discussed about the correspondence process, payment procedures and payment system used in CV Eka Cipta Prakarsa. This observation to do as long as the author internship at CV Eka Cipta Prakarsa. As an admin, the author also performs the tasks performed by the admin department, as well as helping with administrative matters such as correspondence and archiving documents. The author also performs monthly tax calculations to be paid to the tax authorities and helps the admin section to archive tax invoices. The author also helps the admin section to reply, create and receive offer letter that are then distributed directly to the company leadership by e-mail. The payment system in CV Eka Cipta Prakarsa has its own requirements that are desired between CV Eka Cipta Prakarsa and the buyer.

Keywords: Administration, Procedures of handling ordering goods, payment system