

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Setiap organisasi memiliki berbagai macam divisi atau departemen yang membantu agar aktivitas organisasi itu dapat berjalan dengan baik. Sebagian organisasi memiliki bagian pembelian (*purchasing*) yang memiliki tugas melakukan pembelian barang ataupun jasa yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan operasional perusahaan tersebut. Untuk meminimalkan kesalahan yang dilakukan oleh bagian pembelian, sebagian perusahaan mengeluarkan dokumen khusus yang berfungsi sebagai perintah kepada pihak luar organisasi agar mereka memenuhi keinginan organisasi tersebut. Salah satu contoh dokumen khusus yang digunakan adalah Surat Perintah Kerja (SPK).

Menurut Arynopha (2020) Surat Perintah Kerja merupakan surat sah yang berisi instruksi dan pernyataan untuk memulai, melaksanakan dan menyelesaikan tugas tertentu. Anggakara (2022) menyatakan bahwa Surat Perintah Kerja (SPK) adalah surat resmi yang digunakan untuk memerintah seseorang untuk melakukan suatu pekerjaan khusus. Surat ini mengandung hal-hal yang harus dilakukan oleh penerima tugas, mulai dari instruksi untuk memulai pekerjaan hingga kepastian waktu yang harus diselesaikan oleh penerima kerja. Penulis dapat menyimpulkan bahwa Surat Perintah Kerja (SPK) adalah surat resmi yang dikeluarkan suatu organisasi yang berisikan pernyataan dan instruksi untuk memulai, melaksanakan dan menyelesaikan suatu pekerjaan jasa tertentu ke pihak di luar organisasi atau penerima tugas. Isi dari SPK dan kontrak kerja berbeda, SPK lebih menekankan pada kepastian waktu dan kepastian biaya pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

*Beachwalk Shopping Center* merupakan salah satu pusat perbelanjaan terkenal dan terbesar di Bali. Meskipun pandemi Covid-19 melanda dunia, *shopping center* ini mampu beroperasi dengan baik seperti sebelum pandemi. Hal

tersebut membuat penulis memilih melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di *Beachwalk Shopping Center Management Office* yang dikelola oleh PT Indonesian Paradise Island.

Sebagai sebuah perusahaan yang menyewakan tempat bagi para peretail, *Beachwalk Shopping Center* harus melakukan aktivitas pemeliharaan sarana prasarana agar tetap menarik di mata konsumen. Aktivitas pemeliharaan ini membutuhkan bantuan dari pihak luar organisasi dan berlangsung sepanjang tahun. Oleh karena itu, pihak management *Beachwalk Shopping Center* perlu mengeluarkan SPK agar vendor yang terpilih dapat menjalankan tugasnya sesuai permintaan. Hal itulah yang membuat penulis tertarik memaparkan tentang Prosedur Pembuatan Surat Perintah Kerja di *Beachwalk Shopping Center Management Office*.

## **1.2 Ruang Lingkup**

Untuk membatasi pemaparan pada Laporan Tugas Akhir ini, penulis hanya akan membahas tentang prosedur pembuatan Surat Perintah Kerja (SPK) di *Beachwalk Shopping Center Management Office*.

## **1.3 Tujuan Penulisan Tugas Akhir**

Tujuan penulisan Laporan Tugas Akhir ini adalah untuk mengetahui prosedur pembuatan Surat Perintah Kerja (SPK) di *Beachwalk Shopping Center Management Office*. Selain itu, penulis akan memaparkan kendala yang terjadi berkaitan dengan pembuatan SPK.

## **1.4 Manfaat Penulisan Tugas Akhir**

Penulis berharap Laporan Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi penulis, program studi, dan perusahaan. Manfaat bagi penulis, Laporan Tugas Akhir ini dapat menambah pengetahuan, pengalaman, dan wawasan mengenai prosedur pembuatan Surat Perintah Kerja (SPK). Selain itu, Laporan Tugas Akhir ini juga dapat menjadi gambaran bagi *Beachwalk Shopping Center Management Office* terkait prosedur pembuatan Surat Perintah Kerja (SPK) yang sudah

diterapkan. Selain bagi penulis dan perusahaan, penulis juga berharap agar penulisan Laporan Tugas Akhir ini bermanfaat bagi Program Studi Administrasi Perkantoran Fakultas Vokasi Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya untuk dapat dijadikan referensi terkait aktivitas pembuatan SPK di suatu perusahaan.

### **1.5 Sistematika Penulisan**

Untuk lebih memahami Laporan Tugas Akhir ini, materi dibagi menjadi lima bab. Bab I merupakan pendahuluan yang terdiri dari latar belakang, ruang lingkup, tujuan, manfaat dan sistematika penulisan. Bab II adalah tinjauan pustaka di mana penulis menjabarkan secara singkat teori-teori yang digunakan dalam pembahasan. Penulis menjabarkan definisi dari prosedur, surat perintah kerja, definisi dan tugas Departemen *Purchasing*. Sedangkan Bab III merupakan gambaran umum perusahaan dan pemaparan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) penulis mulai awal hingga akhir periode.

Bab IV adalah Pembahasan yang merupakan bagian utama dari Laporan Tugas Akhir, disini dijelaskan bagaimana prosedur pembuatan Surat Perintah Kerja (SPK) di *Beachwalk Shopping Center Management Office* dan kendala yang dihadapi penulis saat membuat SPK. Bab selanjutnya adalah Bab V yaitu kesimpulan dan saran dari penulis bagi perusahaan terkait prosedur pembuatan SPK dari kegiatan PKL yang sudah dirincikan pada bab-bab sebelumnya.