



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

**PROSEDUR PENANGANAN DOKUMEN *DELIVERY ORDER*
MENGUNAKAN *MANUFACTURING SYSTEM AND FINANCE (MSF)*
DI PT ANUGRAH BERSAMA SEJAHTERA**



Chaisa Zafira Priona

NIM: 1805311003

**LAPORAN TUGAS AKHIR
HASIL PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Diajukan untuk melengkapi persyaratan

Diploma III Politeknik

PROGRAM STUDI DIPLOMA III

ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

2021



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

**POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS**

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Chaisa Zafira Priona
NIM : 1805311003
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Penanganan Dokumen *Delivery Order*
Menggunakan *Manufacturing System and Finance*
(MSF) di PT Anugrah Bersama Sejahtera

Depok, 12 Agustus 2021

Pembimbing I

Ni Made Widhi S, S.E., M.M
NIP. 196405071992012001

Pembimbing II

Dr. M. Ikhsan, M.Si
NIP. 196309131988031002

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Niaga



Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si
NIP. 196501311986032001



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Chaisa Zafira Priona
NIM : 1805311003
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Tugas Akhir : Prosedur Penanganan Dokumen *Delivery Order*
Menggunakan *Manufacturing System and Finance*
(MSF) di PT Anugrah Bersama Sejahtera

Telah berhasil dipertahankan di hadapan tim penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta, pada:

Hari : Kamis
Tanggal : 12 Agustus 2021
Waktu : 10.30 – 11.30 WIB

TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Ni Made Widhi S, S.E., M.M
NIP. 196405071992012001

Penguji I : Titik Purwinarti, S.Sos., M. Pd
NIP. 196209121988032003

Penguji II : Riza Hadikusuma, M. Ag
NIP. 197404032001121002



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas Dzat Yang Maha Esa, Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, karunia, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir ini yang berjudul **“Prosedur Penanganan Dokumen *Delivery Order* Menggunakan *Manufacturing System and Finance (MSF)* di PT Anugrah Bersama Sejahtera”**.

Penyusun laporan tugas akhir ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan kelulusan pada program Diploma III Politeknik Negeri Jakarta. Dengan segala kerendahan hati, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah memberikan bantuan, dukungan, serta motivasi selama proses penyusunan laporan tugas akhir ini hingga dapat terselesaikan. Rasa terimakasih yang mendalam ini penulis sampaikan kepada:

1. Dr.sc., Zainal Nur Arifin, Dipl. Ing. HTL., M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta;
2. Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga;
3. Titik Purwinarti, S. Sos, M. Pd., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Periode 2013 – 2017 dan 2017 – 2021;
4. Taufik Akbar, S.E., M.S.M., selaku Kepala Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis;
5. Dr. Narulita Syarweni, S.E., M.E., selaku Kepala Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis Periode 2017-2021;
6. Ni Made Widhi S, SE., M.M., selaku dosen pembimbing materi yang dengan tulus dan sabar memberikan arahan dan petunjuk kepada Penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini;
7. Dr. M. Ikhsan, M.Si., selaku dosen pembimbing teknis yang telah membimbing dan memberikan masukan kepada penulis dalam menyusun tugas akhir ini;



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

8. Seluruh Dosen Administrasi Bisnis yang telah banyak memberikan ilmu yang bermanfaat kepada penulis;
9. Kedua orang tua (Bapak Supar Priona dan Ibu Sumiarsih), terima kasih atas doa, motivasi dan kasih sayang yang terus diberikan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan tugas akhir ini;
10. Bapak Anton Pranoto selaku *Head Plant* serta Ibu Diah Putri Lestari dan *team* yang telah memberikan kesempatan kepada Penulis untuk melaksanakan PKL di PT Anugrah Bersama Sejahtera; dan
11. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, yang telah membantu dalam penyusunan tugas akhir.

Penulis menyadari dalam penyusunan tugas akhir ini masih banyak kekurangan dan jauh dari sempurna, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak sangat penulis harapkan demi layaknya tugas akhir ini. Semoga tugas akhir ini bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Depok, 12 Agustus 2021

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA

Penulis



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah.....	3
1.3 Tujuan Penulisan.....	3
1.4 Manfaat Penulisan.....	4
1.5 Metode Pengumpulan Data.....	4
1.6 Metode Analisis Data.....	5
1.7 Sistematika Penulisan	6
BAB II LANDASAN TEORI.....	7
2.1 Pengertian Administrasi.....	7
2.1.1 Fungsi Administrasi.....	8
2.2 Pengertian Dokumen.....	8
2.3 Pengertian Prosedur	8
2.4 Pengertian Surat.....	9
2.4.1 Penanganan Surat Masuk.....	10
2.4.2 Penanganan Surat Keluar.....	12
2.5 Pengertian <i>Delivery Order</i>	13
2.6 Manajemen Dokumen Elektronik.....	14
2.7 <i>Database Pembuatan Manufacturing System and Finance (MSF)</i>	15
2.7.1 (PHP: <i>Hypertext Processor</i>) PHP	15
2.7.2 (<i>My Structured Query Language</i>) MySQL	16
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	17



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan	17
3.2 Visi, Misi dan Tujuan	18
3.3 Struktur Organisasi	18
3.4 Logo Perusahaan.....	20
3.5 Aktivitas Umum Perusahaan	21
BAB IV PEMBAHASAN	22
4.1 Prosedur Penanganan Dokumen <i>Delivery Order</i> Masuk Menggunakan <i>Manufacturing System and Finance</i> (MSF) PT Anugrah Bersama Sejahtera	22
4.2 Prosedur Penanganan Dokumen <i>Delivery Order</i> Keluar Menggunakan <i>Manufacturing System and Finance</i> (MSF) PT Anugrah Bersama Sejahtera	28
4.3 Hambatan Dalam Prosedur Penanganan Dokumen <i>Delivery Order</i> Menggunakan <i>Manufacturing System and Finance</i> (MSF) PT Anugrah Bersama Sejahtera.....	38
BAB V PENUTUP	39
5.1 Kesimpulan	39
5.2 Saran	40
DAFTAR PUSTAKA.....	41
LAMPIRAN.....	42

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Bagan Penanganan Surat Masuk	11
Gambar 2.2	Bagan Penanganan Surat Keluar	13
Gambar 3.1	Struktur Organisasi PT Anugrah Bersama Sejahtera	19
Gambar 3.2	Logo PT Anugrah Bersama Sejahtera	20
Gambar 4.1	<i>Flowchart</i> Penangan Dokumen <i>Delivery Order</i> Masuk.....	23
Gambar 4.2	Proses Memasukkan <i>User Id</i> dan <i>Password Delivery Order</i> Masuk	25
Gambar 4.3	Proses Membuat Surat <i>Delivery Order</i> Masuk.....	25
Gambar 4.4	Proses <i>Input</i> Dokumen <i>Delivery Order</i>	26
Gambar 4.5	<i>Input Quantity Delivery Order</i>	27
Gambar 4.6	Tampilan Ketika Semua Data Telah di <i>Input</i> Dalam <i>Delivery Order</i> Masuk.....	27
Gambar 4.7	<i>Flowchart</i> Penanganan Dokumen <i>Delivery Order</i> Keluar	28
Gambar 4.8	Proses Memasukkan <i>User Id</i> dan <i>Password Delivery Order</i> Keluar	29
Gambar 4.9	Memulai <i>Create Delivery Order Keluar New/Pending PO</i> ...	30
Gambar 4.10	Tampilan <i>Delivery Order</i> Keluar (<i>New/Pending PO</i>)	31
Gambar 4.11	Tampilan <i>Input DO Quantity</i> pada <i>delivery order</i> keluar (<i>New/pending PO</i>)	32
Gambar 4.12	Tampilan Awal <i>Delivery Order</i> Keluar Status	33
Gambar 4.13	Tampilan <i>Delivery Order</i> Keluar Status	33
Gambar 4.14	Tampilan untuk <i>Release Delivery Order</i> Keluar Status (<i>Print</i>)	34
Gambar 4.15	Tampilan <i>Approve</i> Dokumen <i>Delivery Order</i> Keluar Status .	35



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Perbandingan teori dan pelaksanaan prosedur penanganan dokumen <i>delivery order</i> menggunakan MSF (<i>Manufacturing System and Finance</i>).....	36
---	----



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Daftar Pertanyaan Wawancara	42
Lampiran 2	Contoh Dokumen <i>Delivery Order</i> Masuk <i>Vendor</i>	43
Lampiran 3	Dokumen Surat Agenda Masuk <i>Delivery Order</i>	44
Lampiran 4	Dokumen Surat Agenda Keluar <i>Delivery Order</i>	45



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Teknologi komunikasi di negara berkembang seperti Indonesia tumbuh semakin cepat. Pesatnya aplikasi teknologi komunikasi seperti telepon, televisi, radio, dan sebagainya bersaing untuk menyebarluaskan informasi antar perusahaan. Banyak hal yang dapat dilakukan dengan mudah berkat adanya perkembangan teknologi tersebut. Namun, masih digunakan juga komunikasi tertulis seperti surat menyurat. Penanganan surat menyurat pada setiap perusahaan mempunyai prosedur penanganan berbeda-beda sesuai perusahaan tersebut. Prosedur penanganan surat menyurat salah satunya dalam bagian administrasi. Pengertian administrasi secara umum sendiri adalah kegiatan yang meliputi catat mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik mengetik, agenda, dan aktifitas lain yang bersifat teknis ketatausahaan. Kemajuan teknologi komunikasi membawa perkembangan dalam bidang administrasi, proses administrasi sekarang pun tidak hanya dapat dilakukan secara manual tetapi dapat juga dilakukan secara mekanis.

Seperti halnya perusahaan-perusahaan lain yang bergerak di bidang *Manufacture Metal Pressing* dan *Plastics Injection*, PT Anugrah Bersama Sejahtera berupaya mencari pesanan dari perusahaan-perusahaan besar milik investor asing dengan menggunakan sistem tender ataupun membujuk *customer* di perusahaan setempat yang didistribusikannya melalui sistem pengelolaan administrasi. Salah satu sistem yang digunakan adalah *Manufacturing System and Finance* atau disingkat MSF. Dengan adanya *Manufacturing System and Finance* sudah dapat membantu perusahaan dalam menjalankan proses administrasi.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Selain menggunakan sistem di atas, PT Anugrah Bersama Sejahtera juga membuat buku agenda untuk mengantisipasi jika ada hambatan dan kesalahan teknis.

Manufacturing System and Finance (MSF) merupakan aplikasi perangkat lunak atau *software* yang sering digunakan perusahaan untuk melakukan pencatatan surat menyurat, bentuk transaksi, laporan stock gudang, dan juga laporan dokumen seperti *delivery order*, surat tagihan, dan *invoice*. Salah satu bentuk transaksi seperti *delivery order*, terbagi menjadi dua bagian yaitu *delivery order* masuk dan *delivery order* keluar yang berbeda dalam proses penanganannya. Pengertian *delivery order* masuk yaitu sebuah dokumen yang berfungsi sebagai surat perintah penyerahan barang dari perusahaan lain ke perusahaan kita yang telah dipesan dengan kesepakatan bersama antara penjual dan pembeli, sedangkan *delivery order* keluar yaitu sebuah dokumen yang berperan sebagai surat perintah penyerahan barang dari perusahaan kita ke perusahaan lain yang telah dipesan dengan kesepakatan bersama antara penjual dan pembeli. Divisi yang bertugas dalam pengurusan *delivery order* ini yaitu Divisi Administrasi Operation. Oleh karena itu, dibutuhkan suatu prosedur untuk memberikan arahan kepada pegawai mengenai cara maupun langkah-langkah yang harus dilakukan setiap prosesnya. Dengan adanya prosedur diharapkan pegawai dapat dengan mudah beradaptasi dengan sistem komputerisasi yang baru ini. Apabila sistem penanganan surat tidak sesuai dengan prosedur yang ada, maka akan timbul kendala-kendala komunikasi dalam penyampaian dan penerimaan informasi.

PT Anugrah Bersama Sejahtera telah menerapkan sistem *Manufacturing System and Finance* (MSF) dalam sistem pembuatan surat sampai penerimaan surat yang dapat menghasilkan perbandingan antara *planning* dan *actual* sehingga perusahaan dapat mengkaji lebih lanjut dalam proses penanganan. Mengetahui pentingnya sebuah sistem ini dalam melakukan pembuatan dan penerimaan surat dapat mempermudah para karyawan dalam menerima maupun memberikan informasi dari dan kepada pihak lain. Selain itu, terdapat juga kendala-kendala yang dihadapi dalam proses penanganan *delivery order*. Berdasarkan latar

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

belakang tersebut, maka penulis tertarik untuk menulis tugas akhir dengan judul “Prosedur Penanganan Dokumen *Delivery Order* Menggunakan *Manufacturing System and Finance* (MSF) di PT Anugrah Bersama Sejahtera”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis membuat rumusan masalah sebagai berikut:

- a. Bagaimana prosedur penanganan dokumen *delivery order* masuk menggunakan *Manufacturing System and Finance* (MSF) di PT Anugrah Bersama Sejahtera?
- b. Bagaimana prosedur penanganan dokumen *delivery order* keluar menggunakan *Manufacturing System and Finance* (MSF) di PT Anugrah Bersama Sejahtera?
- c. Apa hambatan dalam penanganan dokumen *delivery order* dengan menggunakan *Manufacturing System and Finance* (MSF) di PT Anugrah Bersama Sejahtera?

1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah di atas, maka tujuan penulisan sebagai berikut:

- a. Untuk menjelaskan prosedur penanganan dokumen *delivery order* masuk menggunakan *Manufacturing System and Finance* (MSF) di PT Anugrah Bersama Sejahtera.
- b. Untuk menjelaskan prosedur penanganan dokumen *delivery order* keluar menggunakan *Manufacturing System and Finance* (MSF) di PT Anugrah Bersama Sejahtera.

- c. Untuk menjelaskan hambatan dalam penanganan *delivery order* menggunakan *Manufacturing System and Finance* (MSF) di PT Anugrah Bersama Sejahtera.

1.4 Manfaat Penulisan

Dalam penulisan ini diharapkan dapat memberikan manfaat untuk beberapa pihak. Adapun manfaat dari penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

- a. Bagi penulis, memberikan wawasan terkait perkembangan sistem dalam penanganan dokumen *delivery order* yang dipergunakan perusahaan, yaitu *Manufacturing and Finance Sytem* (MSF). Serta memberikan pemahaman terkait surat masuk dan surat keluar yang sudah diajarkan ketika mengikuti kegiatan perkuliahan.
- b. Bagi ilmu pengetahuan, setelah adanya penulisan ini dapat memberikan referensi terkait sistem administrasi yang ada di perusahaan. Mengetahui banyaknya sistem yang digunakan perusahaan untuk menjalankan kegiatan operasinya. Dengan adanya *Manufacturing System and Finance* (MSF) ini dalam menangani dokumen dapat dijadikan bahan acuan kepada pembaca.
- c. Bagi perusahaan, dapat dijadikan bahan evaluasi perbaikan jika masih ada kekurangan dalam menjalankan sistem administrasi. PT Anugrah Bersama Sejahtera tentunya akan mempertimbangkan segala kritik dan saran demi terciptanya pengelolaan administrasi yang baik.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Dalam penulisan tugas akhir ini, penulis menggunakan 3 (tiga) metode dalam proses pengumpulan data, yaitu:

- a. Observasi
Observasi yang dilakukan penulis pengamatan langsung di Divisi Admin Operation yang berkaitan dengan penanganan dokumen *delivery order*.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Dengan menggunakan metode observasi ini penulis memperoleh data yang relevan terhadap pengamatan terkait proses pengelolaan administrasi di PT Anugrah Bersama Sejahtera.

b. Wawancara

Wawancara yang dilakukan yaitu menanyakan langsung sesuai pertanyaan yang diajukan penulis. Wawancara ini dilakukan kepada Divisi Administrasi Operation di PT Anugrah Bersama Sejahtera yaitu Ibu Diah Putri Lestari guna memperoleh data yang detail terkait penanganan administrasi. (Daftar pertanyaan wawancara terdapat pada lampiran 1).

c. Dokumentasi

Dokumentasi penulis memperoleh data data untuk penulis perlukan yaitu berupa *flowchart*, tabulasi, *hardcopy*, *softcopy*, dan buku teori untuk landasan teori.

1.6 Metode Analisis Data

Penulisan tugas akhir ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Metode penelitian deskriptif kualitatif ini mendeskripsikan dan menjelaskan bagaimana penanganan dokumen *delivery order* dan menginformasikan hambatan yang terjadi dengan menggunakan *Manufacturing System and Finance (MSF)* sehingga data yang diperoleh kemudian dapat dianalisa berdasarkan kajian teori untuk mendapatkan deskripsi yang dipergunakan untuk menyusun laporan tugas akhir.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

1.7 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan yang digunakan dalam penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

BAB I: Pendahuluan

Pada bab ini penulis menguraikan tentang latar belakang, rumusan masalah, tujuan penulisan, manfaat penulisan, metode pengumpulan data, metode analisis data, dan sistematika penulis tugas akhir.

BAB II: Landasan Teori

Pada bab ini penulis akan menguraikan teori dasar yang berkaitan dengan prosedur penanganan dokumen *delivery order* serta teori pendukung lainnya yang berhubungan dengan prosedur penanganan dokumen *delivery order* untuk menjadi rujukan dalam penulisan tugas akhir.

BAB III: Gambaran Umum Perusahaan

Pada bab ini penulis akan menguraikan tentang hal-hal yang berhubungan dengan perusahaan, antara lain profil perusahaan, kegiatan bisnis dan produk perusahaan, visi dan misi perusahaan dan struktur organisasi perusahaan.

BAB IV: Pembahasan

Pada bab ini penulis membahas tentang prosedur penanganan dokumen *delivery order* masuk dan *delivery order* keluar serta hambatannya menggunakan sistem yang ada di PT Anugrah Bersama Sejahtera.

BAB V: Penutup

Pada bab ini penulis akan menguraikan tentang kesimpulan dari prosedur penanganan dokumen *delivery order* di PT Anugrah Bersama Sejahtera dan hambatan yang ditemui serta saran yang diberikan pada prosedur penanganan dokumen *delivery order* di PT Anugrah Bersama Sejahtera.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan yang dilakukan sebelumnya tentang **Prosedur Penanganan Dokumen *Delivery Order* Menggunakan *Manufacturing System and Finance* (MSF) di PT Anugrah Bersama Sejahtera** sudah berjalan dengan baik dan benar sesuai SOP yang telah ditetapkan perusahaan, dengan ini penulis membuat kesimpulan sebagai berikut:

- a. Prosedur penanganan dokumen *delivery order* masuk di PT Anugrah Bersama Sejahtera sudah berjalan dengan benar dimulai dari penerimaan dokumen *delivery order* masuk dari kurir *vendor* yang diterima oleh Divisi Logistik ke Divisi Administrasi Operation, dilakukan pencatatan ke dalam buku agenda masuk, penginputan nomor PO (*Purchase Order*) *vendor* ke dalam MSF (*Manufacturing System and Finance*) pada Divisi Administrasi Operation.
- b. Prosedur pendistribusian dokumen *delivery order* keluar di PT Anugrah Bersama Sejahtera sudah berjalan dengan baik dan benar dimulai dari pembuatan surat *delivery order* keluar ke dalam MSF (*Manufacturing System and Finance*) penomoran surat, pemberian tanggal, kesesuaian jumlah produk, dan mencetak surat pada Divisi Administrasi Operation.
- c. Hambatan yang terjadi dalam penyampaian dokumen *delivery order* masuk dari Divisi Logistik sering terjadi keterlambatan kepada Divisi Administrasi Operation karena kurang maksimalnya kinerja karyawan yang suka menunda pekerjaan dan juga jumlah pekerjaan yang tidak sesuai dengan banyaknya karyawan, hal tersebut mengakibatkan keterlambatan dalam penginputan ke MSF (*Manufacturing System and Finance*) dan kurangnya tenaga kerja di Divisi Administrasi Operation yang disebabkan oleh penanganan beberapa dokumen seperti laporan *stock* gudang,

purchase order, *invoice*, dan *delivery order*, sehingga beberapa dokumen tidak tertangani dengan cepat dan pekerjaan menumpuk.

5.2 Saran

Berdasarkan hambatan-hambatan yang terjadi dalam **Prosedur Penanganan Dokumen *Delivery Order* Menggunakan *Manufacturing System and Finance* (MSF) di PT Anugrah Bersama Sejahtera**, maka penulis memberikan beberapa saran kepada perusahaan untuk di masa yang akan datang, diantaranya:

- a. Sebaiknya karyawan pada Divisi Logistik dalam penyampaian dokumen *delivery order* masuk dapat bekerja lebih profesional, serta membuat peraturan yang jelas seperti membuat adanya *timeline* dan berkomitmen terhadap tugasnya dalam bekerja.
- b. Sebaiknya perusahaan mendisiplinkan karyawan pada Divisi Administrasi Operation dalam bekerja sehingga beberapa dokumen dapat tertangani dengan cepat dan pekerjaan tidak menumpuk, serta memberikan peluang kepada mahasiswa PKL untuk membantu menangani dokumen agar cepat terselesaikan dan juga sebagai ilmu pengetahuan serta wawasan dunia kerja bagi mahasiswa.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun





DAFTAR PUSTAKA

- Endang, Sri Mulyani, Dan Suyetty. 2012. *Melakukan Prosedur Administrasi*. Jakarta: Erlangga.
- Finoza, Lamuddin. 2006. *Aneka Surat Sekretaris & Bisnis INDONESIA*. Jakarta: Diksi Insan Mulya.
- Hamali, Arif Yusuf. 2019. *Pemahaman Administrasi, Organisasi dan Manajemen*. Yogyakarta: PT Buku Seru.
- Nuraida, Ida. 2014. *Manajemen Adminitrasi Perkantoran*. Yogyakarta: PT Kanisius.
- Rasto. 2015. *Manajemen Perkantoran Paradigma Baru*. Bandung: Alfabeta.
- Sedarmayanti. 2017. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: CV Mandar Maju.
- Setyawan, Eko. 2017. *Sekretaris Dan Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Irelasi Inti Media.
- Sofyan, Asep Abdul dan Widya Dewi Astary. 2014 "Aplikasi Pengolahan Data Delivery Order di PT. Sinarmonas Industries." (<https://journal.stmikglobal.ac.id> diakses maret 2014).
- Suryani, dkk. 2015. *Korespondensi Bahasa Indonesia*. Yogyakarta: Graha ilmu.
- Tambunan, Rudi M. 2013. *Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP)*. Jakarta: Maistas Publishing.
- Yatimah, Durotil. 2013. *Kesekretarisan Modern & Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

Daftar Pertanyaan Wawancara

1. Bagaimana struktur organisasi pada PT Anugrah Bersama Sejahtera?
2. Bagaimana prosedur penanganan dokumen *delivery order* masuk menggunakan *Manufacturing System and Finance* (MSF) di PT Anugrah Bersama Sejahtera?
3. Bagaimana prosedur penanganan dokumen *delivery order* keluar menggunakan *Manufacturing System and Finance* (MSF) di PT Anugrah Bersama Sejahtera?
4. Apa hambatan dalam penanganan dokumen *delivery order* dengan menggunakan *Manufacturing System and Finance* (MSF) di PT Anugrah Bersama Sejahtera?
5. Apa upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang dihadapi dalam penanganan *delivery order* menggunakan *Manufacturing System and Finance* (MSF) di PT Anugrah Bersama Sejahtera?

LAMPIRAN 2

Contoh Dokumen *Delivery Order* Masuk Vendor

p.t. asalta mandiri agung
 JL. RAYA JAKARTA- BOGOR KM. 49
 (JLN. RODA PEMBANGUNAN) BOGOR
 TELP. (0251) 8652769, 8662656
 (021) 8753727, 8751390, 8751382

AMA/INS. 1-09/02
 15/05/2021
 Bogor,

Kepada Yth,
 PT ANDORAH BERSAMA SEJAHTERA
 JL. KEBUN DURENTOT
 RT 001/01 KALIMATIYA CILODONG
 DEPOK

NO. PO : 09MARS/PO/VI/01
 NO. SURAT JALAN : 0296/AMA/VV/21

JUMLAH	NAMA / NO. PART	NO. LOT	KETERANGAN
1	1 LBR 08A1219A2438 SPCO 08		1 - 1 Sisa Order
2	1 LBR 08A 1219 A 2438 SPCO		1 - 1 Sisa Order
3	1 LBR 10A1219A2438 SPCO 10		1 - 1 Sisa Order

1730

Tanda Terima,
 (Cap + Nama Jelas)

Kendaraan No.: R 969-705
 Jam :
 TT Sopir :

Bag. Gudang.
 GUDANG
 BOGOR

Asalta Mandiri Agung
 SATPAM
 Boe-10
 15/05/2021

Asalta Mandiri Agung
 Hormat kami
 BOGOR

Sumber: Divisi Administrasi Operation, 2021

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun



Lampiran 3

Buku Agenda Surat Masuk *Delivery Order*

Tanggal	Suplier	No. DO	Kategori / Matrial	Real	Qty PO	Qty DO	No Surat Jalan DO	Sliser
15.7.21	Asaka		Spk 2-3 x 100 x 110			26 Pcs.		
15.7.21	Tridaya		Washer			8.55		
15.7.21	Poni Is.		Punch pinching			2 pa.		
15.7.21	Amis		Up w40			1700	40/15 (um/VII/20	1700.
			cap A		2400.	1800	3000/500/700	4600.
			Nut/weld		2300.	1800		4100.
			Nut/weld		2400.	1800		4200.
			Screw		9000.	8000.		17.000.
			Unpacking		2900	2000.		4.300.
			lembatik		-	20.		20.
16.7.	CRM		Ba expor.			822.	22/CRM(S) /VII/21	
16.7.			PP HM		1200	1200. (40 x 10)		
16.7.	Tridaya		Pusatir		14.90	14.90kg		
17.7.	Asaka		Spk 2-0 x 100 x 110			20 Pcs.		
17.7.	Tridaya		Pulkrat		30 kg	31.5 kg.	060/1500/AM/01/21	
26.7.	Pr. Pesteccas	108/005/fo/vii/21	Plast bloc (Mpan r312)		24 kg	24 kg.	214 30.	
26.7.	CRM		Koran Alcau			4.000	22/CRM(S) /VII/20	
			Koran Bexpor.			1000		
			Koran A expor.			1500		
26.7.	Pr. Abs.		PP HM			1200 kg		
			Koran			500 per		
26.7.	Drean eca	108/005/fo/vii/21	Chng akumulatir			2000.	1000/15/DRM/VI/21	
26.7.	Poni In.		mold konjung			1 set.	1/PE/VI/2021	
	Asaka							
26.7.	Tridaya		Dies Clamp A			1 unit.		
			Dies CRP			1 unit.		

Sumber: Divisi Administrasi Operation, 2021

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA

Hak Cipta :

- Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
- Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun





© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 4

Buku Agenda Surat Keluar *Delivery Order*

Tanggal	NO DO	NO PO	Nama Material	Qty DO	Unit	Customer
27-7-21	24/1001/13/001/21	401	UF wajo	2111	Per 12	
27-7-21	-	4/diposting	aktuator pengendali	1800	2000	Yadi
27-7-21	-	4/diposting	actuator fanula	2000		Tedaya
27-7-21	25/1001/13/001/21		pusat motor	28-5 kg		Prati
27-7-21	25/1001/13/001/21		top control motor	120		Prati
27-7-21	25/1001/13/001/21		control motor	300		Prati
27-7-21	25/1001/13/001/21	401/1001/13	lampiran	1000		Prati
27-7-21	26/1001/13/001/21	401/1001/13/001	pusat motor	2500	4'000	Prati
27-7-21	27/1001/13/001/21	001 001 001 00	Peny. A Motor Peny. B Motor Peny. C Motor Peny. D Motor Washer	15 600 5 200 1 200 1 200 1 100		Osami
27-7-21	27/1001/13/001/21	001	Washer	700		Dewi
27-7-21	28/1001/13/001/21	001	Pemrograman	7 000		Dewi
27-7-21	28/1001/13/001/21	001	Baru dan baru clamp	1 200 1 000 700		Prati
27-7-21	28/1001/13/001/21	401 001 001	Pusat motor	1 000		Prati
27-7-21	28/1001/13/001/21	2001	Baru dan	7 500		Prati
27-7-21	28/1001/13/001/21	401 001 001	actuator motor	700		Prati
27-7-21	28/1001/13/001/21	401 001 001	control motor	200		Prati
27-7-21	28/1001/13/001/21	001	clamp	1 700		Prati
27-7-21	28/1001/13/001/21	001	Pusat motor	700		Dewi

Sumber: Divisi Administrasi Operation, 2021

