

LAPORAN TUGAS AKHIR
PROSEDUR PENERBITAN SURAT PERINTAH PENGAWASAN
PEKERJAAN DI PT. ANGKASA PURA I (PERSERO) BANDAR UDARA
INTERNASIONALADI SOEMARMO SURAKARTA



Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar
Ahli Madya (A.Md.) Dalam Bidang Manajemen Administrasi

Disusun Oleh :
DITA KHARISMA
D1514033

PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN ADMINISTRASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA
2017

PERSETUJUAN

**PROSEDUR PENERBITAN SURAT PERINTAH PENGAWASAN
PEKERJAAN DI PT. ANGKASA PURA I (Persero) BANDAR UDARA
INTERNASIONALADI SOEMARMO SURAKARTA**

Disusun Oleh :

DITA KHARISMA

D1514033

Disetujui untuk dipertahankan dihadapan PanitiaUjian Tugas Akhir
Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi
Fakultas Ilmu Sosial dan Politik
Universitas Sebelas Maret Surakarta

Surakarta, 16 Mei 2017

Pembimbing,



Jamil, S.Sos. MM

PENGESAHAN

Tugas Akhir ini telah diuji dan disahkan oleh Panitia Ujian Tugas Akhir
Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi
Fakultas Ilmu Sosial dan Politik
Universitas Sebelas Maret Surakarta

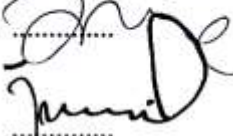

Pada Hari : Rabu

Tanggal : 07 Juni 2017

Disusun Oleh :

DITA KHARISMA

D1514033

Panitia Ujian Tugas Akhir	Nama	Tanda tangan
1. Penguji 1	Irsyadul Ibad, S.AB,M.ed,M. Si	
2. Penguji 2	Jamil, S.Sos. MM	

Mengetahui,

Dekan,


Prof. Dr. Ismi Dwi Astuti Nurhaeni, M.Si
NIP. 196108251986012001

PERNYATAAN

Nama : Dita Kharisma

N I M : D1513033

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tugas Akhir berjudul “Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pengawasan Pekerjaan di PT. Angkasa Pura I (Persero) Bandar Udara Internasional Adi Soemarmo Surakarta” adalah betul-betul karya sendiri. Hal-hal yang bukan karya saya, dalam Tugas Akhir tersebut diberi tanda citasi dan ditunjukkan dalam daftar pustaka.

Apabila di kemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan Tugas Akhir dan gelar yang saya peroleh dari Tugas Akhir tersebut.

Surakarta, 16 Mei 2017

Yang Membuat Pernyataan,



Dita Kharisma
D1514033

MOTTO

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

“Dengan nama Allah Yang Maha Pengasih, Maha Penyayang”

*“There are only two ways to live your life. One is as though nothing is a miracle.
The other is as though everything is a miracle.”*

(Albert Einstein)

*“Jangan menjelaskan tentang dirimu kepada siapapun, karena yang menyukaimu
tidak butuh itu. Dan yang membencimu tidak percaya itu.”*

(Ali Bin Abi Thalib)

*“If you love somebody, let them go, for if they return, they were always yours.
And if they don't, they never were.”*

(Khalil Gibran)

“Never stop learning, no age limit for getting smarter.”

(Ridwan Kamil)

*“The more you like yourself, the less you are like anyone else, which makes you
unique.”*

(Penulis)

PERSEMBAHAN

Karya Tulis ini penulis persembahkan untuk :

1. *First of all I'd say thank you so much to Allah SWT* atas kelancaran serta ridho yang diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan penuh kelancaran.
2. Terima kasih banyak kepada Ayah Hardono & Ibu Suparni serta kakak-kakak penulis (Mas Doni, Mas Deni, Mbak Dina) yang selalu mendukung dan mendoakan, *you guys are my best family in the world. Thanks for all the support, love, and everything you're given to me.* Tanpa mereka, penulis tidak akan bisa seperti ini dan hidup sebahagia ini.
3. *Thank you so much for my fellas!* Saudara-saudara, teman-teman kelas A dan B Prodi Manajemen Administrasi angkatan 2014, teman kuliah, teman kontrakan, dan semua teman-teman penulis di mana pun kalian berada. *Thanks a lot for this friendship!*
4. Terimakasih kepada Almamater Universitas Sebelas Maret (UNS) Surakarta tercinta.
5. Terima kasih juga kepada orang-orang yang menjadi inspirasi penulis di sosial media maupun di dunia nyata. *Thanks!*
6. Dan yang terakhir penulis ucapkan terima kasih kepada orang-orang yang *men-support* pengerjaan Tugas Akhir ini. *Thanks all for the support and everything.*

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji syukur senantiasa penulis ucapkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan limpahan rahmat dan karunianya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul:

“Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pengawasan Pekerjaan di PT. Angkasa Pura I (Persero) Bandar Udara Internasional Adi Soemarmo Surakarta”.

Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi sebagian persyaratan dalam memperoleh sebutan Ahli Madya (A.Md) dalam bidang Manajemen Administrasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Politik, Universitas Sebelas Maret. Didalamnya penulis membahas mengenai prosedur penerbitan surat perintah yang mengenai pengawasan pekerjaan yang terjadi di PT. Angkasa Pura I (Persero) Bandar Udara Internasional Adi Soemarmo Surakarta.

Tugas Akhir ini disusun berdasarkan hasil informasi, observasi, dan praktik secara langsung oleh Penulis selama magang di PT. Angkasa Pura I (Persero) Bandar Udara Internasional Adi Soemarmo Surakarta. Selama pelaksanaan dalam pembuatan laporan, penulis mendapatkan banyak dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini Penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada :

1. Bapak Jamil, S.Sos, MM, selaku dosen pembimbing Tugas Akhir ini yang telah membantu, mengarahkan, membimbing dan memberikan dukungan sehingga laporan ini dapat diselesaikan dengan baik.
2. Bapak Irsyadul Ibad S.AB,M.ed, M.Si, selaku Penguji Tugas Akhir yang telah memberikan arahan dan bimbingannya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan baik.
3. Drs. Marsudi M.S, selaku Pembimbing Akademik yang selama ini telah memberikan bimbingan akademis.
4. Prof. Dr. Ismi Dwi Astuti Nurheni, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.

5. Drs. Ali, M.Si, selaku Ketua Program Studi Diploma Manajemen Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.
6. Bapak Abdullah Usman selaku General Manager PT. Angkasa Pura I (Persero) Bandar Udara Internasional Adi Soemarmo Surakarta yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan magang kerja
7. Ibu Wiwiet Juwariah, Bapak Ardiansjah, Ibu Danar, Bapak Ronny, Mas Rosie, Mas Satrio, Mbak Ratih serta seluruh staff unit Human Capital and General Affair PT. Angkasa Pura I (Persero) Bandar Udara Internasional Adi Soemarmo Surakarta yang telah memberikan pengarahan, persahabatan, dan bimbingannya kepada penulis dalam melaksanakan magang kerja.
8. Kedua orang tua, kakak-adik serta keluarga besar yang selalu mendoakan penulis, memberikan motivasi luar biasa yang diberikan kepada penulis sehingga dengan ridho Allah SWT penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan baik.
9. Teman-teman kelas A dan B Prodi Manajemen Administrasi angkatan 2014 yang telah bersama-sama melewati suka duka selama kuliah di kampus tercinta FISIP UNS ini.
10. Teman-teman yang tidak bisa disebutkan satu per satu dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.

Adapun dalam pembuatan Tugas Akhir ini terdapat kesalahan, dengan segala kerendahan hati penulis menerima segala saran dan kritik yang sifatnya konstruktif dari semua pihak dengan satu harapan semoga Tugas Akhir ini dapat memenuhi harapan kita semua. Penulis mengucapkan terima kasih atas perhatiannya.

Surakarta, 16 Mei 2017

Penulis,

Dita Kharisma

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR BAGAN	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
ABSTRAK	xv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Perumusan Masalah.....	6
C. Tujuan Pengamatan	7
D. Manfaat Pengamatan	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGAMATAN	
A. TINJAUAN PUSTAKA	
1. Prosedur	9
a. Pengertian Prosedur	9
b. Ciri Prosedur yang Baik	11
c. Sifat Prosedur.....	11
d. Pentingnya Prosedur	12
e. Prinsip – Prinsip Prosedur Perkantoran	12
f. Bagan dalam Prosedur	13
g. Evaluasi Prosedur.....	14

h. Manfaat Prosedur Tertulis.....	14
2. Pengertian Penerbitan.....	16
3. Pengertian Surat	16
3.1. Fungsi dan Syarat-Syarat Surat	17
3.2. Macam-Macam Surat.....	18
3.3. Prosedur Penanganan Surat	21
4. Pengertian Surat Perintah.....	26
4.1. Macam-Macam Surat Perintah	26
4.2. Bagian dan Penyusunan Surat Perintah	27
5. Pengawasan Pekerjaan	29
5.1. Tujuan Pengawasan Pekerjaan	30
5.2. Pengertian Pekerjaan	32
5.3. Tahap-Tahap Prosedur Pengawasan Pekerjaan	32
B. METODE PENGAMATAN	34
1. Lokasi Pengamatan	34
2. Jenis Pengamatan	35
3. Teknik Pengumpulan Data.....	36
a. Observasi	36
b. Wawancara	36
c. Mengkaji Dokumen dan Arsip.....	37

BAB III DESKRIPSI INSTANSI

A. Sejarah Berdirinya PT. Angkasa Pura I (Persero) Bandar Udara Adi Soemarmo Surakarta	39
B. Visi, Misi dan Nilai Budaya PT. Angkasa Pura I (Persero) Bandar Udara Adi Soemarmo Surakarta.....	41
C. Tujuan PT. Angkasa Pura I (Persero) Bandar Udara Adi Soemarmo Surakarta	42
D. Profil PT. Angkasa Pura I (Persero) Bandar Udara Adi Soemarmo Surakarta	43

E. Struktur Organisasi dan Tata Kerja PT. Angkasa Pura I (Persero) Bandar Udara Adi Soemarmo Surakarta	44
F. Data Pegawai PT. Angkasa Pura I (Persero) Bandar Udara Adi Soemarmo Surakarta	62

BAB IV PEMBAHASAN HASIL PENGAMATAN

Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pengawasan Pekerjaan Di Unit Human Capital & General Affair PT. Angkasa Pura I (Persero) Bandar Udara Internasional Adi Soemarmo Surakarta.....	66
1. Pengajuan permohonan perencanaan pekerjaan.....	68
2. Penerimaan berkas (Memo Intern & Nota Dinas).....	72
3. Pembuatan konsep surat perintah.....	75
4. Penandatanganan dan Penomoran Surat Perintah Pengawasan Pekerjaan.	77
A. Penandatanganan.....	77
B. Penomoran Surat Perintah.....	81
5. Proses akhir penerbitan Surat Perintah Pengawasan Pekerjaan.....	83

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan.....	85
B. Saran.....	87

DAFTAR PUSTAKA	88
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Peredaran Surat	5
Tabel 3.1 Komposisi Pegawai Berdasarkan Status Pegawai	63
Tabel 3.2 Komposisi Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin	64
Tabel 3.3 Komposisi Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan.....	64
Tabel 3.4 Komposisi Pegawai Berdasarkan Agama.....	65

DAFTAR BAGAN

			Halaman
Bagan	2.1	Bagan Evaluasi Prosedur	14
Bagan	2.2	Prosedur Pengawasan	32
Bagan	3.1	Struktur Organisasi PT. Angkasa Pura I (Persero).....	45
Bagan	4.1	Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pengawasan Pekerjaan	67

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Pedoman Wawancara
- Lampiran 2. Surat Permohonan Magang
- Lampiran 3. Surat Keterangan Permohonan Magang
- Lampiran 4. Surat Persetujuan Magang
- Lampiran 5. Surat Tugas Magang
- Lampiran 6. Surat Keterangan Selesai Magang
- Lampiran 7. Form Penilaian Magang
- Lampiran 8. Form Monitoring Magang Periode 16 Januari – 20 Januari 2017
- Lampiran 9. Form Monitoring Magang Periode 23 Januari – 27 Januari 2017
- Lampiran 10. Form Monitoring Magang Periode 30 Januari – 03 Februari 2017
- Lampiran 11. Form Monitoring Magang Periode 06 Februari – 10 Februari 2017
- Lampiran 12. Form Monitoring Magang Periode 13 Februari – 16 Februari 2017
- Lampiran 13. Daftar Hadir Mahasiswa Magang
- Lampiran 14. Surat Perintah Pengawasan Pekerjaan Pemeliharaan Lampu Penerangan Indoor dan Outdoor
- Lampiran 15. Nota Dinas Pemeliharaan Lampu Penerangan Indoor dan Outdoor
- Lampiran 16. Memo Intern Pemeliharaan Lampu Penerangan Indoor dan Outdoor
- Lampiran 17. Rencana Anggaran Biaya Pemeliharaan Lampu Penerangan Indoor dan Outdoor
- Lampiran 18. Purchase Requisition Maintenance Order
- Lampiran 19. Purchase Order

ABSTRAK

DITA KHARISMA. D1514033. PROSEDUR PENERBITAN SURAT PERINTAH PENGAWASAN PEKERJAAN DI PT. ANGKASA PURA I (PERSERO) BANDAR UDARA INTERNASIONAL ADI SOEMARMO SURAKARTA. Laporan Tugas Akhir. Program Studi Manajemen Administrasi. Program Diploma III. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik. Universitas Sebelas Maret Surakarta. 2017.

Penerbitan Surat Perintah Pengawasan Pekerjaan merupakan bagian dari sistem dan prosedur dalam menunjang pelaksanaan pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa. Surat Perintah adalah surat yang memberikan hak serta perintah untuk melaksanakan suatu pekerjaan, sesuai dengan syarat dan ketentuan yang dijelaskan dalam surat perintah kerja tersebut. Surat Perintah Pengawasan Pekerjaan dapat diterbitkan jika pengeluaran yang diminta tidak melebihi RKA (Rencana Kerja & Anggaran) yang tersedia dan didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan. Tujuan pengamatan ini secara operasional adalah untuk mengetahui bagaimana prosedur penerbitan Surat Perintah Pengawasan Pekerjaan pada Unit Human Capital & General Affair PT. Angkasa Pura I (Persero) Bandar Udara Internasional Adi Soemarmo Surakarta.

Pengamatan ini menggunakan metode observasi berperan dengan mendatangi lokasi dimana peristiwa terjadi yang mengarah pada pendeskripsian secara rinci dan mendalam mengenai kondisi yang sebenarnya terjadi di lapangan, metode wawancara, dokumentasi, dan studi pustaka. Penulisan Tugas Akhir ini menggunakan landasan teori berupa pedoman Keputusan Direksi Nomor; KEP. 155 / TU.02.01/2014, Keppres No. 80 Tahun 2003 dan studi pustaka lainnya yang dapat menjadi bahan rujukan dalam penulisan Tugas Akhir ini. Dari hasil pengamatan dijelaskan bahwa Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pengawasan Pekerjaan dimulai dari pengajuan permohonan perencanaan pekerjaan dari unit teknis atau *section head*, kemudian penerimaan berkas (Memo Intern & Nota Dinas) yang selanjutnya dilakukan pembuatan konsep surat perintah setelah itu penandatanganan dan penomoran Surat Perintah Pengawasan Pekerjaan kemudian dilakukan proses akhir penerbitan Surat Perintah Pengawasan Pekerjaan.

Hasil dari pengamatan ini menunjukkan bahwa pelaksanaan prosedur Penerbitan Surat Perintah Pengawasan Pekerjaan pada Unit Human Capital & General Affair PT. Angkasa Pura I (Persero) Bandar Udara Internasional Adi Soemarmo Surakarta berjalan efektif sesuai pedoman perusahaan dan mempermudah para pengawas pekerjaan dalam hal mengawasi serta tindakan preventif terhadap adanya penyelewengan dan penyalahgunaan dana RKA (Rencana Kerja & Anggaran).

Kata Kunci : *Prosedur, Surat Perintah, Pengawasan Pekerjaan*

ABSTRACT

Dita Kharisma. D1514033. THE PROCEDURE OF PUBLISHING WORK SUPERVISION WRIT IN PT. ANGKASA PURA I (PERSERO) OF SURAKARTA ADI SOEMARMO INTERNATIONAL AIRPORT. Report on Final Project. Administration Management Study Program. Undergraduate Program. Faculty of Social and Political Sciences. Surakarta Sebelas Maret University. 2017.

The publication of Work Supervision Writ is a part of system and procedure in supporting the implementation of Product/Service. Writ is the letter (document) authorizes an individual to do some work, as corresponding to the conditions and terms specified in the work writ. Work Supervision Writ can be published when the expense requested is not beyond the RKA (Work & Budget Plan) available and supported with document completeness according to the legislation. This research aimed to find out the procedure of publishing Work Supervision Writ in Human Capital & General Affair Unit of PT. Angkasa Pura I (Persero) of Surakarta Adi Soemarmo International Airport.

This study employed participatory observation method by visiting the location where the event occurring, leading to describing in detailed and in-depth the actual condition occurring in the field, interview, documentation and library study. This final project report writing used guidelines of Board of Directors' Decree Number KEP. 155 / TU.02.01/2014, Keppres No. 80 of 2003 as the theoretical foundation and other library studies relevant to this Final Project report writing. From the result of observation, it can be explained that the procedure of publishing Work Supervision writ started with submitting the application for work planning by technical unit or section head, and then document (Internal Memo and Service Note) receiving to develop the draft writ, then signing and numbering the Work Supervision Writ, and finally the publication of Work Supervision Writ.

The result of observation showed that the implementation of Work Supervision Writ Publishing Procedure in in Human Capital & General Affair Unit of PT. Angkasa Pura I (Persero) of Surakarta Adi Soemarmo International Airport had run effectively corresponding to company's guidelines and facilitated the work supervisor in supervising and taking preventive action over the deviation and misuse of RKA fund.

Keywords: *Procedure, Writ, Work Supervision*