



© 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 satu 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

**ANALISIS IMPLEMENTASI EFEKTIVITAS SISTEM
KEARSIPAN DIGITAL DOKUMEN *REQUEST FOR PAYMENT*
PADA PROYEK PT BAHANA SAKA UTAMA
(Studi Kasus Proyek Jasa Konsultansi Supervisi Pembangunan Pusat
Olahraga dan UMKM Wilayah 3, Periode 2022)**



FATIMAH HANIYAH

NIM: 1905421026

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

**Skripsi yang Ditulis untuk Memenuhi Persyaratan untuk Memperoleh
Gelar Sarjana Administrasi Bisnis Terapan**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS TERAPAN
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
2023**



ABSTRAK

FATIMAH HANIYAH. Analisis Implementasi Efektivitas Sistem Kearsipan Digital Dokumen *Request For Payment* Pada Proyek PT Bahana Saka Utama (Studi Kasus Proyek Jasa Konsultansi Supervisi Pembangunan Pusat Olahraga dan UMKM Wilayah 3, Periode 2022). Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta 2023.

Sistem kearsipan dokumen *request for payment* di bagian administrasi keuangan PT Bahana Saka Utama dapat menghambat pendataan laporan jurnal umum hingga laba rugi proyek Supervisi. UMKM Wilayah 3, karena dokumen tersebut merupakan alat kunci untuk merekapitulasi laporan keuangan. Dalam hal ini bagian administrasi keuangan mengalami kendala dalam mengarsip dokumen tersebut, menyebabkan terjadi kerusakan, kehilangan, dan waktu penemuan kembali lebih dari 1 menit. Maka dari itu peneliti mengimplementasikan sistem kearsipan secara fisi dan digital dengan klasifikasi subjek untuk membantu merekapitulasi laporan keuangan. Pendekatan penelitian menggunakan kualitatif, melakukan wawancara, observasi, dokumentasi, dan angket. Analisis data dilakukan bertahap mereduksi data, sehingga mendapatkan kesimpulan akhir. Hasil penelitian bahwa sistem kearsipan yang lama memiliki angka kecermatan 15% sedangkan yang baru 0%. Indikator keselamatan sistem kearsipan yang baru lebih terjamin keselamatannya dibandingkan sistem yang lama. Indikator waktu penemuan kembali sistem kearsipan yang baru lebih cepat ditemukan kembali <1 menit dibandingkan dengan yang lama. Peneliti menyimpulkan sistem kearsipan dengan klasifikasi subjek lebih terjamin efektivitasnya menurut UU Nomor 7 Tahun 1971 Pasal 3, dibandingkan dengan sistem kearsipan yang lama.

Kata Kunci: Arsip, Digital, Efektivitas, Kualitatif, Subjek

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

ABSTRACT

FATIMAH HANIYAH. *Analysis of the Implementation of the Effectiveness of the Digital Archive System Request For Payment Documents in the PT Bahana Saka Utama Project (Case Study of the Project for Supervision of Sports Center Development Consultancy Services and MSME Region 3, Period 2022). Jakarta State Polytechnic Department of Business Administration 2023.*

The request for payment document filing system in the financial administration section of PT Bahana Saka Utama can hinder the data collection of general journal reports to the profit and loss of the Supervision project. UMKM Region 3, because this document is a key tool for recapitulating financial reports. In this case the financial administration section experienced problems in filing the document, causing damage, loss, and recovery time of more than 1 minute. Therefore the researchers implemented fission and digital filing systems with subject classifications to help recapitulate financial reports. The research approach uses qualitative, conducting interviews, observation, documentation, and questionnaires. Data analysis was carried out in stages to reduce data, so as to get the final conclusion. The results of the study show that the old filing system has an accuracy rate of 15% while the new one has 0%. Safety indicators for the new filing system are more secure than the old system. Retrieval time indicator for the new filing system is found faster <1 minute compared to the old one. The researcher concludes that the filing system with subject classification is more guaranteed to be effective according to Law Number 7 of 1971 Article 3, compared to the old filing system.

Keywords: Archives, Digital, Effectiveness, Qualitative, Subject

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS TERAPAN

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Fatimah Haniyah

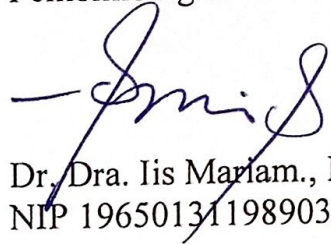
NIM : 1905421026

Program Studi : Administrasi Bisnis Terapan

Judul Skripsi : Analisis Implementasi Efektivitas Sistem Kearsipan Digital
Dokumen *Request For Payment* Pada Proyek PT Bahana Saka
Utama (Studi Kasus Proyek Jasa Konsultansi Supervisi
Pembangunan Pusat Olahraga dan UMKM Wilayah 3, Periode
2022)


Depok, 23 Agustus 2023

Pembimbing II



Dr. Dra. Iis Marlam., M.Si
NIP 196501311989032001

Pembimbing I



Endah Wartiningsih, S.E, M.M
NIP 19641091989032001



Mengetahui Ketua Jurusan
Administrasi Niaga
Dr. Dra. Iis Marlam., M.Si
NIP 196501311989032001

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI S1(T) ADMINISTRASI BISNIS TERAPAN

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Fatimah Haniyah

NIM : 1905421026

Program Studi: Administrasi Bisnis Terapan

Judul Skripsi : Analisis Implementasi Efektivitas Sistem Kearsipan Digital
Dokumen *Request For Payment* Pada Proyek PT Bahana Saka
Utama (Studi Kasus Proyek Jasa Konsultansi Supervisi
Pembangunan Pusat Olahraga dan UMKM Wilayah 3, Periode
2022)

Telah berhasil dipertahankan di hadapan tim penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Sarjana Sain Terapan pada Program Studi Administrasi Bisnis Terapan, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta, pada:

Hari : Jum'at

Tanggal : 18 Agustus 2023

Waktu : 09.00 s/d 10.00

TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Endah Wartiningsih, S.E, M.M
NIP 19641091989032001

Penguji 1 : Titik Purwinarti, S. Sos., M. Pd
NIP 19620912198832003

Penguji 2 : Riza Hadikusuma, M.Ag
NIP 197404032001121002

.....
.....
.....



PERNYATAAN ORISINALITAS

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Skripsi ini merupakan karya asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik Sarjana Sains Terapan, baik di Politeknik Negeri Jakarta maupun di perguruan tinggi lain.
2. Skripsi ini belum dipublikasikan, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
3. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di Politeknik Negeri Jakarta.

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Depok, 23 Agustus 2023

Yang membuat pernyataan



Fatimah Haniyah
NIM 1905421026

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 serta syukur peneliti panjatkan kepada Allah SWT, karena atas berkat dan karunia – Nya peneliti dapat menyelesaikan proposal skripsi yang berjudul **“Analisis Implementasi Efektivitas Sistem Kearsipan Digital Dokumen Request For Payment Pada Proyek PT Bahana Saka Utama (Studi Kasus Proyek Jasa Konsultansi Supervisi Pembangunan Pusat Olahraga dan UMKM Wilayah 3, Periode 2022)”** sebagai syarat untuk menyelesaikan Program Sarjana Terapan pada Program Studi Administrasi Bisnis Terapan Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta.

Pada penulisan skripsi ini, peneliti menyadari bahwa banyak sekali pihak yang terlibat dan turut membantu peneliti baik secara moril maupun materil untuk menyelesaikan proposal skripsi ini dengan baik. Oleh karena itu, peneliti mengucapkan terima kasih kepada:

- a. Dr. sc. H. Zainal Nur Arifin, Dipl-Eng. HTL, M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
- b. Dr. Dra. Iis Mariam., M.Si. selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta sekaligus berperan sebagai dosen pembimbing II yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing, memberikan bantuan, dan motivasi kepada peneliti.
- c. Husnil Barry, S.E.,M.S.M, selaku Koordinator Program Studi Administrasi Bisnis Terapan.
- d. Endah Wartiningih, S.E,M.M, selaku dosen pembimbing I yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing, memberikan bantuan, dan motivasi kepada peneliti dalam penyelesaian penyusunan skripsi ini.
- e. Orang tua penulis, Bapak Heri Sumaryono dan Ibu Maya yang telah memberikan dukungan baik moril maupun materil selama proses penyusunan skripsi.

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

- f. Bapak dan Ibu Dosen Politeknik Negeri Jakarta khususnya Administrasi Niaga yang telah memberikan ilmu pengetahuan kepada peneliti selama masa perkuliahan.
- g. Keluarga besar Administrasi Bisnis Terapan angkatan 2019 yang selalu mendukung dan memberi semangat kepada penulis untuk menyelesaikan proposal skripsi ini.
- h. Seluruh karyawan PT. Bahana Saka Utama yang sudah bersedia menjadi informan pada penelitian ini.
- i. Muhammad Iqbal yang telah memberikan dukungan dan bantuan dalam penyusunan skripsi ini serta Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan dalam penyusunan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, peneliti mengharapkan kritik dan saran yang dapat membangun sebagai bahan evaluasi untuk menyempurnakan proposal skripsi ini. Semoga laporan proposal skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi penulis maupun pembaca.

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Depok, 23 Agustus 2023

Penulis

Fatimah Haniyah



DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iv
LEMBAR PENGESAHAN	v
PERNYATAAN ORISINALITAS.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Identifikasi Masalah	8
1.3 Pembatasan Masalah	8
1.4 Perumusan Masalah.....	9
1.4 Tujuan Penelitian.....	9
1.5 Manfaat Penelitian.....	10
BAB II	13
LANDASAN TEORI.....	13
2.1 Kerangka Teori.....	13
2.1.1 Sistem Kearsipan Dinamis Aktif	13
2.1.2 Sistem Penataan Berkas Arsip	18
2.1.3 Pengertian Arsip Digital	22
2.1.4 Efektivitas Kearsipan.....	23
2.1.5 Pengertian Dokumen <i>Request For Payment</i>	26
2.1.6 Pengertian Jurnal Umum dan Laporan Laba Rugi.....	26
2.2 Hasil Penelitian/Jurnal Relevan.....	34
2.3 Deskripsi Konseptual	39
BAB III.....	41
METODOLOGI PENELITIAN	41
3.1 Waktu dan Tempat Penelitian	41

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 mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

3.1.1 Waktu Penelitian.....	41
3.1.2 Tempat Penelitian	42
3.2 Metode Penelitian.....	42
3.2.1 Jenis Penelitian	43
3.2.1 Informan Penelitian.....	44
3.2.2 Teknik Pengumpulan Data.....	45
3.2.3 Teknik Pengolahan Data.....	51
3.2.4 Teknik Analisis Data	52
BAB IV	56
HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	56
4.1 Objek Penelitian	56
4.1.1 Sejarah Perusahaan	56
4.1.2 Visi dan Misi Perusahaan	57
4.1.3 Logo Perusahaan.....	57
4.1.4 Jasa Yang Di Tawarkan PT Bahana Saka Utama	58
4.1.5 Struktur Organisasi	59
4.1.6 Tugas Bagian Administrasi Keuangan	59
4.2 Profil Informan.....	60
4.3 Hasil Penelitian	61
4.4 Pembahasan.....	89
4.4.1 Uji Coba Perbandingan.....	89
4.4.2 Pengukuran Efektivitas Sistem Kearsipan Klasifikasi Subjek Pada Dokumen <i>Request For Payment</i>	99
BAB V.....	103
KESIMPULAN DAN SARAN	103
5.1 Kesimpulan.....	103
5.2 Saran	105
DAFTAR PUSTAKA	106



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Data Kehilangan Dokumen <i>Request For Payment</i>	6
Tabel 2.2 Hasil Jurnal Relevan	34
Tabel 2.3 Persamaan dan Perbedaan Jurnal Relevan	36
Tabel 3.1 Waktu Penelitian	41
Tabel 4.1 Hasil Penelitian Wawancara	62
Tabel 4.2 Klasifikasi Arsip Sistem Subjek Dokumen Request For Payment Supervisi.	
UMKM Wilayah 3 1	72
Tabel 4.3 Uji Perbandingan Kecepatan Penemuan Kembali Arsip Digital Dokumen <i>Request For Payment</i>	97
Tabel 4.4 Uji Perbandingan Kecepatan Penemuan Kembali Arsip Digital Dokumen <i>Request For Payment</i> 1	97

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 tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Dokumen Request For Payment Transaksi Masuk	2
Gambar 1.2 Kondisi Kearsipan Dokumen <i>Request For Payment</i>	3
Gambar 1.3 Kerusakan Dokumen <i>Request For Payment</i>	5
Gambar 2.1 Daftar Indeks Sistem Subjek 1	20
Gambar 2.2 Rumus Angka Kecermatan	25
Gambar 2.3 Deskripsi Konseptual	40
Gambar 3.1 Rumus Angket Skaa Guttman	50
Gambar 3.2 Pola Analisis Data Kualitatif (<i>Interactive Model</i>) 1	53
Gambar 4.1 Logo Perusahaan 1	57
Gambar 4.2 Stuktur Organisasi 1	59
Gambar 4.3 <i>Form Request For Payment</i> 1	64
Gambar 4.4 Kerusakan Dokumen <i>Request For Payment</i>	67
Gambar 4.5 <i>Flowchart</i> Penerapan Sistem Kearsipan Fisik dan Digital Klasifikasi Subjek Pada Dokumen <i>Request For Payment</i> Supervisi. UMKM Wilayah 3 1	69
Gambar 4.6 Penyerahan Dokumen <i>Request For Payment</i> 1	70
Gambar 4.7 Pemeriksaan Dokumen <i>Request For Payment</i> 1	70
Gambar 4.8 File <i>Bindex</i> dan <i>Guide</i> 1	71
Gambar 4.9 Rak Arsip 1	71
Gambar 4.10 Meneliti Pola Persoalan Dokumen <i>Request For Payment</i> 1	74
Gambar 4.11 Memberi Kode Warkat 1	74
Gambar 4.13 Meletakkan Warkat Dalam Folder Yang Sesuai	75
Gambar 4.14 Kondisi Rak Arsip dengan Sistem Kearsipan Fisik Dengan Klasifikasi Subyek Pada Dokumen <i>Request For Payment</i>	76
Gambar 4.15 Kondisi Rak Arsip Dengan Sistem Kearsipan Dokumen <i>Request For Payment</i> Klasifikasi Subyek B. Supervisi	76
Gambar 4.16 Sistem Kearsipan Dokumen <i>Request For Payment</i> Klasifikasi Subjek B.4.1 September	77
Gambar 4.17 Sistem Kearsipan Dokumen <i>Request For Payment</i> Klasifikasi Subyek B.4.2 Oktober	77

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 mengumumkannya 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

Gambar 4.18 Sistem Kearsipan Dokumen <i>Request For Payment</i> Klasifikasi Subyek B.4.3 November	78
Gambar 4.19 Sistem Kearsipan Dokumen <i>Request For Payment</i> Klasifikasi Subjek B.4.4 Desember	78
Gambar 4.20 Proses Scan Dokumen <i>Request For Payment</i> Proyek Supervisi. UMKM Wilayah 3 1	79
Gambar 4.21 Hasil Scan Dokumen Request For Payment	80
Gambar 4.22 Menyimpan File Arsip PDF Pada Folder Klasifikasi Subjek Kode Pokok Masalah 1	81
Gambar 4.23 Menyimpan File Arsip PDF Pada Folder Klasifikasi Subjek Sub Masalah	82
Gambar 4.24 Menyimpan File Arsip PDF Pada Folder Klasifikasi Subjek Sub-Sub Masalah	83
Gambar 4.25 Sistem Kearsipan Digital Klasifikasi Subjek Pada Dokumen <i>Request For Payment</i> Supervisi. UMKM Wilayah 3 1	83
Gambar 4.26 <i>Flowchart</i> Pemanfaatan Sistem Kearsipan Digital Dokumen <i>Request For Payment</i> Klasifikasi Subjek Untuk Pendataan Jurnal Umum Hingga Laba Rugi 1	84
Gambar 4.27 File Arsip Digital Digital Proyek Supervisi. UMKM Wilayah 3	85
Gambar 4.28 Jurnal Umum Proyek Supervisi. UMKM Wilayah 3 1	85
Gambar 4.29 Proses Pencarian Arsip Digital Dokumen <i>Request For Payment</i>	86
Gambar 4.30 Sinkronisasi Laporan Jurnal Umum dengan Dokumen <i>Request For Payment</i> 1	86
Gambar 4.31 Memposting Transaksi Jurnal Umum Ke Buku Besar 1	87
Gambar 4.32 Menyusun Neraca Saldo	87
Gambar 4.33 Laporan Laba Rugi Proyek Supervisi. UMKM Wilayah 3 1	88
Gambar 4.34 Sistem Kearsipan Lama Dokumen Request For Payment	90
Gambar 4.35 Sistem Kearsipan Fisik dan Digital Klasifikasi Subyek Dokumen Request For Payment	90
Gambar 4.36 Rumus Angka Kecermatan	91
Gambar 4.37 Angka Kecermatan Sistem Kearsipan Lama	92
Gambar 4.38 Angka Kecermatan Sistem Kearsipan Yang Baru	92
Gambar 4.39 Hasil Angket Evaluasi Indikator Keselamatan Arsip Fisik Dokumen <i>Request For Payment</i>	94
Gambar 4.40 Hasil Angket Evaluasi Indikator Keselamatan Arsip DigitalL	



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 tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Dokumen *Request For Payment* 94

Gambar 4.41 Hasil Angket Evaluasi Indikator Kecepatan Arsip Fisik Dokumen
Request For Payment 98

Gambar 4.42 Hasil Angket Evaluasi Indikator Kecepatan Arsip Digital Dokumen
Request For Payment 98





DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Pedoman Wawancara 1.....	109
Lampiran 2. Dokumentasi Uji Coba Perbandingan Sistem Kearsipan Lama dan Baru 1.....	114
Lampiran 3. Transkrip Wawancara 1.....	116
Lampiran 4. Dokumentasi Wawancara	138
Lampiran 5. Isi Dokumen <i>Request For Payment</i>	140
Lampiran 6. Dokumentasi Pengisian Angket 1.....	141
Lampiran 7. Angket Evaluasi Sistem Kearsipan Fisik Lama dan Baru	142
Lampiran 8 Angket Evaluasi Sistem Kearsipan Digital Lama dan Baru	143
Lampiran 9. Surat Permohonan Penelitian 1.....	145
Lampiran 10. Surat Persetujuan Izin Riset 1.....	147
Lampiran 11. <i>Curriculum Vitae</i> 1.....	148

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 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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Informasi merupakan hasil dari rekaman kejadian yang ada di perusahaan dengan berbagai bentuk media tertulis maupun digital. Selain itu, informasi memiliki fungsi sebagai bahan pengingat kembali suatu kejadian yang ada di suatu perusahaan dan sebagai bahan evaluasi dalam ruang lingkup administrasi. Dalam mengelola modal di perusahaan bisnis tentunya informasi dijadikan sebagai landasan untuk mengelola modal serta keuntungan tersebut. Informasi yang berperan sebagai landasan untuk membantu pengelolaan modal dan keuntungan perusahaan swasta maupun bisnis adalah berupa informasi tertulis berupa bukti - bukti transaksi.

Informasi yang berupa transaksi berperan sangat penting di perusahaan bisnis, karena pada perusahaan yang bergerak dalam bidang bisnis memiliki tujuan untuk mendapatkan sebuah laba dari jasa maupun barang yang dijual. Sumber informasi transaksi dapat menunjang proses kegiatan administrasi dalam mengelola laporan keuangan, maka dari itu informasi transaksi harus dikelola dan disimpan menggunakan sistem arsip. Arsip berfungsi sebagai repository untuk informasi tentang semua kegiatan resmi di berbagai media dan berfungsi sebagai titik informasi, alat untuk mengekspresikan ide-ide dengan jelas, bukti keberadaan organisasi, dan bukti kepatuhan dengan hukum dan peraturan yang berlaku. PT Bahana Saka Utama merupakan perusahaan yang bergerak dibidang jasa konsultasi arsitektur, pengawasan arsitektur, konsultan *engineering*, pengawasan *engineering*, dan jasa lainnya. Pada perusahaan ini memiliki perbedaan dalam mencari pendapatan dan pelanggan, yaitu perusahaan dagang menciptakan produk lalu menjualnya, tetapi perusahaan jasa menawarkan suatu jasa agar mendapatkan sebuah pekerjaan dan pendapatan. Berdasarkan dari perbedaan yang telah dijelaskan, bahwa PT Bahana Saka Utama mendapatkan sebuah pekerjaan dengan cara mengikuti tender dalam ruang lingkup swasta dan pemerintah.



© 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

Pada tahun 2022 PT Bahana Saka Utama berhasil memenangkan tender dengan bidang pekerjaan pengawasan (*supervisi*), yaitu dengan nama pekerjaan Jasa Konsultansi Supervisi Pembangunan Pusat Olahraga dan UMKM Wilayah 3, Cipayung disingkat sebagai pekerjaan UMKM Wilayah 3. Nilai yang ditawarkan oleh PT Bahana Saka Utama dalam pekerjaan ini sebesar Rp 173.076.000. Pekerjaan UMKM 3 telah berlangsung maka terciptanya berbagai macam informasi khususnya informasi transaksi masuk dan keluar yang diterima oleh PT Bahana Saka Utama. Hasil dari data informasi berupa kumpulan kwitansi dan nota masuk dan keluar, data tersebut dikelola oleh staf bagian administrasi keuangan yang akan dilampirkan dengan lembar *request for payment*. Lembar *request for payment* berfungsi sebagai cover untuk nota dan kwitansi yang diterima oleh staf bagian administrasi keuangan dan sebagai ketentuan syarat sah PT Bahana Saka Utama telah melakukan pembayaran dan penerimaan uang. Lembar *request for payment* contohnya sebagai berikut:

Gambar 1.1 Dokumen Request For Payment Transaksi Masuk

Sumber: PT Bahana Saka Utama, 2023

Gambar 1.1 mengenai dokumen *request for payment* yaitu berisi transaksi masuk yang diterima oleh PT Bahana Saka Utama dari Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Depok, untuk pembayaran pekerjaan Supervisi UMKM Wilayah 3. Pertama dalam mengelola dokumen *request for payment* staf bagian administrasi keuangan wajib menerima bukti pembayaran terlebih dahulu, setelah menerima



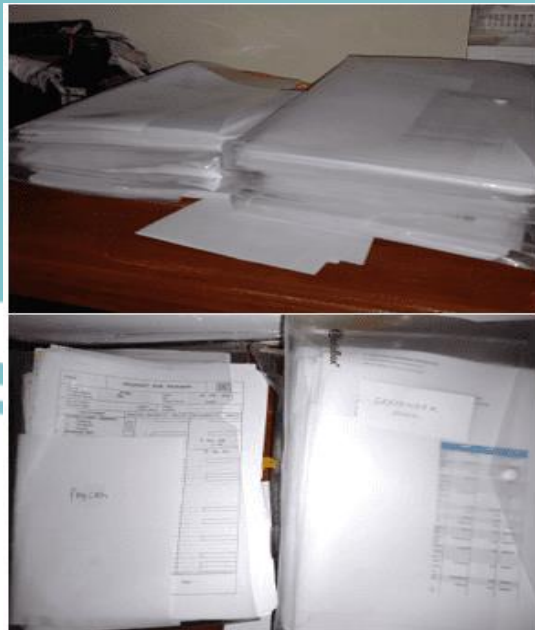
© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , pennisan 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

bukti pembayaran *payment* staf bagian administrasi keuangan menstaples cover lembar *request for payment* seperti gambar 1.1 yang berfungsi sebagai tanda sah bahwa benar PT Bahana Saka Utama telah menerima uang dari Dinas Perumahan dan Permukiman untuk pekerjaan Supervisi UMKM Wilayah 3. Maka dari itu, PT Bahana Saka Utama menyebutnya sebagai dokumen *request for payment* yang dapat memudahkan dalam memahami kronologi setiap transaksi dan setiap dokumen *request for payment* wajib dilampirkan bukti nota ataupun kwitansi.

Dokumen *request for payment* setelah dikelola oleh staf Bagian Administrasi Keuangan langsung dicatat ke dalam buku jurnal umum berbentuk *excel* berdasarkan bulan terjadinya transaksi pekerjaan Supervisi UMKM Wilayah 3, dimulai dari bulan September – Desember. Data dokumen *request for payment* yang telah didata dalam jurnal umum, proses selanjutnya adalah disimpan oleh *payment* staf bagian administrasi keuangan. Dokumen *request for payment* disimpan oleh *payment* staf bagian administrasi keuangan tanpa menggunakan prosedur kearsipan yang sesuai, berikut ini adalah data bukti kondisi kearsipan dokumen *request for payment* pada Bagian Administrasi Keuangan PT Bahana Saka Utama:



Gambar 1.2 Kondisi Kearsipan Dokumen *Request For Payment*

Sumber: PT Bahana Saka Utama, 2023



© 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 kritis 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 kearsipan yang baik harus mengetahui terlebih dahulu jenis dokumen yang akan diarsip, menurut Undang – Undang No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan pasal 1, bahwa terdapat jenis – jenis arsip sebagai berikut:

- a. Arsip dinamis, adalah arsip yang digunakan secara langsung selama proses mendapatkan arsip dan memiliki habis waktu pemakaian selama periode tertentu.
- b. Arsip statis, merupakan arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan, dan arsip statis yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan sehari – hari administrasi negara.

Setelah mengetahui jenis-jenis arsip, pengelola arsip harus mengimplementasikan prosedur kearsipan yang sistematis, dan logis agar memudahkan pengelola untuk menemukan arsip yang dibutuhkan secara cepat, dan melindungi terjadinya kerusakan dan kehilangan, prosedur arsip dinamis menurut (Hendrawan dan Ulum, 2017 : 24) prosedur pemberkasan arsip dinamis aktif yang baik adalah meliputi “pemeriksaan, pengindeksan, pemberian kode, tunjuk silang, palabelan, penyimpanan berkas, penyusunan daftar arsip aktif.

Pada gambar 1.2 yang telah di cantumkan di atas, dari jenisnya menurut UU No.43 Tahun 2009 tentang kearsipan pasal 1 dokumen *request for payment* merupakan jenis arsip dinamis yang masih di pergunakan secara lansung untuk membantu staf bagian administrasi keuangan melakukan pendataan laporan keuangan khususnya jurnal umum hingga laba rugi. Selain itu, pada gambar 1.2 dokumen *request for payment* tidak dikelola dengan menggunakan prosedur arsip dinamis aktif yang sesuai menurut (Hendrawan dan Ulum, 2017 : 24) yaitu pada dokumen tersebut staff bagian administrasi keuangan hanya mengarsip hanya berdasarkan bulan, dan dokumen setiap proyek digabungkan. Segi peralatan pada gambar 1.2 hanya menggunakan map plastic, dari segi peralatannya tidak menggunakan file bindex dan lemari arsip. Kearsipan yang dijalankan oleh bagian administrasi keuangan PT Bahana Saka Utama yang tidak sesuai prosedur menurut UU No.43 Tahun 2009, dan menurut Hendrawan dan Ulum (2017 : 24) mengakibatkan rentan terjadinya kehilangan, kerusakan, dan sulit ditemukan kembali pada proses pendataan laporan keuangan dan kegiatan administrasi



© 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 mengummikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

lainnya, sehingga dari kasus tersebut kearsipan dokumen *request for payment* belum sepenuhnya memenuhi kriteria kearsipan yang efektif dalam UU No.7 Tahun 1971 Pasal 3 tertulis tujuan kearsipan sebagai berikut:

Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan pelaksanaan dan penyelenggaraan kebangsaan untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah. Secara umum tujuan kearsipan adalah menjamin kecermatan, menjamin keselamatan, dan menyediakan arsip dengan cepat pada saat dibutuhkan.

Berdasarkan pernyataan diatas yang telah dikemukakan menurut UU No.7 Tahun 1971 Pasal 3 mengenai tujuan kearsipan jika disamakan dengan kondisi kearsipan dokumen *request for payment* di PT Bahana Saka Utama yang dapat dilihat pada gambar 3.1 mengalami kerusakan dan daftar kehilangan atau belum *validnya* data dokumen *request for payment* pada tabel 1.1 yang sampai saat ini masih belum bisa ditemukan sebagai berikut:

Gambar 1.3 Kerusakan Dokumen Request For Payment

Sumber: PT Bahana Saka Utama, 2023



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , pennisan 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

Tabel 1.1
Data Kehilangan Dokumen *Request For Payment*

No	Tanggal	Proyek	Rincian Pembayaran	Keterangan
1	2 Sept 22	SPV. UMKM Wilayah 3	Modal awal proyek	Tidak ada RFP dan Nota
2	13 Sept 22	SPV. UMKM Wilayah 3	Pembelian topi pelindung	Tidak ada RFP dan Nota
3	13 Sept 22	SPV. UMKM Wilayah 3	Pembelian rompi keselamatan	Tidak ada RFP dan Nota
4	13 Sept 22	SPV. UMKM Wilayah 3	Pembelian sepatu keselamatan	Tidak ada RFP dan Nota
5	28 Nov 22	SPV. UMKM Wilayah 3	Pendapatan pembayaran SPV. UMKM Wilayah 3	Tidak ada RFP dan Nota
6	28 Nov 22	SPV. UMKM Wilayah 3	Salary pengawas lapangan	Tidak ada RFP dan Nota

Sumber: PT Bahana Saka Utama,2023

Pada gambar 1.3 dokumen *request for payment* mengenai pengeluaran pembayaran bensin transportasi mobil kantor mengalami kerusakan yaitu robek di bagian bawah, dan mudarnya tulisan nota bensin. Dalam hal ini menyebabkan staf bagian administrasi keuangan kesulitan untuk mengetahui berapa nominal yang dikeluarkan oleh perusahaan untuk bensin transportasi tersebut, dikarenakan adanya cover lembar *request for payment* memudahkan staff bagian administrasi keuangan untuk mengetahui jumlah harga untuk pengeluaran bensin tersebut. Selain kerusakan, terdapat tabel 1.1 yang berisi mengenai rincian dokumen *request for payment* proyek Supervisi UMKM Wilayah 3 yang datanya belum dikatakan *valid*.



© 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 kritis atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Dokumen *request for payment* merupakan dokumen yang sangat penting dalam keberlangsungan proses kerja administrasi PT Bahana Saka Utama, yaitu sebagai bukti sah bahwa telah terjadi transaksi keluar dan masuk, untuk bukti pembayaran pajak, dan membantu staf bagian administrasi keuangan untuk mensinkronisakikan jurnal umum dengan dokumen *request for payment*. Pada saat ini bagian administrasi keuangan PT Bahana Saka Utama kesulitan untuk melakukan pendataan jurnal umum hingga laporan laba rugi setiap proyek khususnya proyek Supervisi. UMKM Wilayah 3, dikarenakan terdapat dokumen *request for payment* yang masih belum lengkap pada tabel 1.1 sehingga terhambatnya juga untuk ke proses verifikasi laporan keuangan selanjutnya yaitu laporan laba rugi. Pada hasil laporan laba rugi mendukung sebuah informasi apakah dari pekerjaan Supervisi UMKM Wilayah 3 mengalami peningkatan laba pada PT Bahana Saka Utama dan berapa rugi yang diperolehnya. Selain itu, laporan laba rugi dapat dijadikan bahan evaluasi PT Bahana Saka Utama untuk merencanakan langkah proyek selanjutnya di masa yang akan datang. Jika kasus kerusakan, kehilangan, dan tercampurnya dokumen *request for payment* seluruh proyek terus terjadi, disebabkan oleh minimnya pemahaman dan fasilitas arsip maka akan menghambat Bagian Administrasi Keuangan untuk melakukan pendataan laporan keuangan hingga selesai.

Berdasarkan latar belakang dan permasalahan yang terjadi, peneliti tertarik mencari dan menerapkan solusi yaitu menerapkan sistem kearsipan fisik dan digital dengan sistem klasifikasi subjek pada dokumen *request for payment* proyek Supervisi.UMKM Wilayah 3 untuk membantu bagian administrasi keuangan melakukan pendataan jurnal umum hingga laporan laba rugi proyek Supervisi. UMKM Wilayah 3. Peneliti melakukan tindakan untuk mengurangi terjadinya kerusakan serta kehilangan pada arsip dokumen *request for payment* dengan cara mengimplementasikan sistem kearsipan digital berdasarkan klasifikasi subjek setiap proyeknya, agar bila suatu saat terjadi kehilangan fisik atau kerusakan fisik staf administrasi keuangan memiliki data *backupnya*. Peneliti mengajukan judul skripsi yaitu “Analisis Implementasi Efektivitas Sistem Kearsipan Digital Dokumen *Request For Payment* Pada Proyek PT Bahana Saka Utama (Studi Kasus



Proyek Jasa Konsultansi Supervisi Pembangunan Pusat Olahraga dan UMKM Wilayah 3, Periode 2022)”.
 1.2 Identifikasi Masalah

Peneliti mengidentifikasi masalah yang telah dipaparkan pada sub bab latar belakang yaitu sebagai berikut:

- a. Bagian Administrasi Keuangan PT Bahana Saka Utama belum menerapkan sistem kearsipan dokumen *request for payment* sesuai prosedur dan tujuan kearsipan menurut UU No.7 Tahun 1971 Pasal 3.
- b. Dokumen *request for payment* sering terjadi kerusakan, kehilangan dan mengalami waktu yang lama untuk penemuan kembali dikarenakan sistem kearsipan yang belum efektif.
- c. Kesulitan untuk melakukan pendataan jurnal umum pekerjaan SPV UMKM Wilayah 3, dikarenakan terdapat arsip dokumen *request for payment* proyek SPV. UMKM 3 yang masih tercampur dengan proyek lainnya.

1.3 Pembatasan Masalah

Peneliti melakukan pembatasan masalah berfungsi untuk masalah penelitian dapat terfokus serta tidak meluas dengan tujuan yang telah ditetapkan, berikut ini pembatasan masalah dalam penelitian ini:

- a. Penelitian dilakukan pada Bagian Administrasi Keuangan PT Bahana Saka Utama.
- b. Penelitian ini dilakukan untuk menganalisis sistem kearsipan dokumen *request for payment* di Bagian Administrasi Keuangan PT Bahana Saka Utama.
- c. Menganalisis hambatan dari penerapan sistem kearsipan dokumen *request for payment* untuk pendataan jurnal umum hingga laporan laba rugi proyek Supervisi. UMKM Wilayah 3 periode September – Desember 2022.
- d. Peneliti menerapkan solusi yaitu mengimplementasikan sistem kearsipan dokumen *request for payment* secara fisik dan digital untuk proyek Supervisi.UMKM Wilayah 3 dengan menggunakan klasifikasi subjek.

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

1.4 Perumusan Masalah

Peneliti membuat rumusan masalah berlandaskan dari latar belakang dan pembatasan masalah yang telah dipaparkan, berikut ini rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu:

- a. Bagaimana sistem kearsipan untuk dokumen *request for payment* pada bagian Administrasi Keuangan PT Bahana Saka Utama?
- b. Bagaimana kendala sistem kearsipan untuk dokumen *request for payment* yang dapat menghambat pendataan jurnal umum dan laporan laba rugi proyek Supervisi UMKM Wilayah 3 periode September – Desember 2022?
- c. Bagaimana penerapan sistem kearsipan dinamis aktif fisik dan digital untuk dokumen *request for payment* proyek Supervisi. UMKM Wilayah 3 periode September – Desember 2022 dengan sistem klasifikasi subjek?

1.4 Tujuan Penelitian

Berikut ini tujuan penelitian berdasarkan rumusan masalah adalah sebagai berikut:

- a. Menganalisis penerapan sistem kearsipan dokumen *request for payment* di Bagian Administrasi Keuangan PT Bahana Saka Utama.
- b. Menganalisis kendala dari sistem kearsipan dokumen *request for payment* dalam melakukan pendataan jurnal umum hingga laporan proyek laba rugi Supervisi UMKM Wilayah 3 periode September – Desember 2022.
- c. Menganalisis langkah – langkah penerapan sistem kearsipan dinamis aktif fisik dan digital untuk dokumen *request for payment* dengan klasifikasi subjek proyek Supervisi. UMKM Wilayah 3 periode September – Desember 2022 yang akan diterapkan oleh peneliti.



1.5 Manfaat Penelitian

Peneliti berharap penelitian ini dapat menjadi manfaat untuk publik, yaitu secara sebagai berikut:

a. Manfaat Teoritis

Pada penelitian ini diharapkan dapat menjadi sumber menambah wawasan serta pengetahuan dalam bidang kearsipan terutama mengenai sistem kearsipan subjek dan efektivitas kearsipan. Selain itu, sebagai bahan untuk membantu peneliti lainnya dalam bidang yang serupa untuk dijadikan bahan referensi dalam penelitiannya mengenai sistem kearsipan dengan klasifikasi subjek secara fisik dan digital yang dapat membantu Bagian Administrasi Keuangan PT Bahana Saka Utama dalam meng*chrosscheck* laporan jurnal umum setiap proyek.

b. Manfaat Praktis

Pada penelitian ini manfaat praktis yang dapat didapatkan berguna sebagai bahan acuan dan evaluasi untuk perusahaan PT Bahana Saka Utama khususnya di Bagian Administrasi Keuangan dalam pengelolaan sistem kearsipan subjek secara fisik dan digital untuk dokumen *request for payment* setiap proyeknya, agar dapat membantu pekerjaan Staf Bagian Administrasi Keuangan dalam meng*chrosscheck* jurnal umum hingga laporan laba rugi setiap proyeknya.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , pennisan 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 V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai Implementasi Sistem Kearsipan Dinamis Aktif Dokumen *Request For Payment* Pada Proyek PT Bahana Saka Utama (Studi Kasus Proyek Jasa Konsultansi Supervisi Pembangunan Pusat Olahraga dan UMKM Wilayah 3, Periode September – Desember 2022). Maka peneliti menarik beberapa kesimpulan yaitu sebagai berikut:

- a. Dokumen *request for payment* merupakan *form* sebagai alat *me-request* kebutuhan kantor dan proyek, dengan lampiran bukti pembayaran, nota – nota pembelian, dan kwitansi. Dokumen *request for payment* sebagai alat kunci untuk melakukan pendataan laporan keuangan setiap proyeknya, maka dari itu dokumen tersebut diarsipkan oleh Bagian Administrasi Keuangan dengan pengelolaan dan ketentuan berdasarkan kebijakan sejak perusahaan PT Bahana Saka Utama berdiri yaitu menggunakan sistem bulan lalu ditata pertanggal menggunakan map plastik.
- b. Pada sistem kearsipan dokumen *request for payment* tidak menggunakan ketentuan yang baku hanya mengikuti dari awal berdirinya perusahaan, dari hal tersebut menjadi salah satu kendala pada sistem kearsipan dokumen *request for payment* untuk meng*chrosscheck* laporan jurnal umum hingga laba rugi proyek Supervisi. UMKM Wilayah 3. Kendala pertama dikarenakan dari latar belakang pendidikan pengelola kearsipan yaitu staf bagian administrasi keuangan yang memiliki latar belakang Sarjana Teknik Bangunan dan tidak memiliki pengalaman mengikuti *workshop* atau diklat mengenai kearsipan. Hal tersebut menyebabkan ketidakpekaan dengan kebutuhan sistem kearsipan pada PT Bahana Saka Utama, yaitu perusahaan tersebut membutuhkan laporan laba rugi setiap proyeknya, sedangkan sistem kearsipan yang dijalankan tidak sesuai serta peralatan yang tidak



© 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 mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

mendukung hanya menggunakan map plastic menyebabkan sering terjadinya kerusakan pada lampiran nota, dan kehilangan dari kasus tersebut membutuhkan waktu yang lama untuk temu kembali arsip saat dibutuhkan.

- c. Peneliti menerapkan solusi yaitu sistem kearsipan fisik dan digital dengan klasifikasi subyek pada dokumen *request for payment*. Hal tersebut dilakukan oleh peneliti untuk memudahkan bagian administrasi keuangan dalam *chrosscheck* laporan jurnal umum proyek Supervisi. UMKM Wilayah 3. Peneliti menerapkan sistem kearsipan digital disimpan pada *file* komputer sebagai bahan *backup* jika suatu saat terjadi kerusakan kembali. Pada penerapan ini peneliti memilih menerapkan arsip untuk proyek Supervisi. UMKM Wilayah 3 terlebih dahulu sebagai uji coba jika berhasil dari penerapan tersebut untuk *chrosscheck* laporan jurnal umum hingga menghasilkan laporan laba rugi, maka sistem tersebut sudah bisa diterapkan untuk proyek yang lainnya. Pada penerapan sistem klasifikasi subyek pada dokumen *request for payment* berhasil membantu Staf Bagian Administrasi Keuangan dalam *mengchrosscheck* laporan jurnal umum dan menghasilkan laporan laba rugi proyek Supervisi. UMKM Wilayah 3. Peneliti melakukan uji perbandingan sistem kearsipan lama dan baru berdasarkan teori menurut UU Nomor 7 Tahun 1971 dengan indikator angka kecermatan, keselamatan, dan kecepatan penemuan kembali arsip. Berdasarkan hasil uji perbandingan angka kecermatan bahwa angka presentase sistem kearsipan lama sebesar 15%, dan sistem kearsipan baru sebesar 0%. Berdasarkan hasil angket pada indikator keselamatan dan kecepatan penemuan kembali sistem kearsipan yang baru dengan klasifikasi subyek dinilai terjamin keselamatan dan kecepatan dalam penemuan kembali arsip dokumen *request for payment* proyek Supervisi. UMKM Wilayah 3, dan dapat dikatakan efektif menurut teori UU Nomor 7 Tahun 1971.



5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan di atas, terdapat beberapa saran yang peneliti berikan kepada Bagian Administrasi Keuangan PT Bahana Saka Utama dalam mengelola sistem kearsipan dokumen *request for payment*, yaitu sebagai berikut:

- a. Peneliti menyarankan sebaiknya sistem kearsipan dokumen *request for payment* dengan klasifikasi subjek secara fisik dan digital yang telah diterapkan oleh peneliti dapat menjadi bahan acuan untuk melanjutkan sistem kearsipan setiap proyeknya pada PT Bahana Saka Utama, sehingga memudahkan bagian administrasi keuangan untuk meng*chrosscheck* jurnal umum hingga menghasilkan laporan laba rugi setiap proyek.
- b. Peneliti menyarankan untuk penelitian selanjutnya dapat mengembangkan sistem kearsipan digital pada dokumen *request for payment* menjadi sebuah halaman berbentuk *website* maupun aplikasi dengan klasifikasi subjek.

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 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 mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Bank Indonesia. (2021). *Buku Pedoman BI-Fast Versi 1.1*. Jakarta: DKSP-DPSP-DPSI.
- Hamid, Fortuna Zain & Hartati, Tuti. (2012). *Buku Ajar Manajemen Kearsipan dan Sistem Filing*. Jakarta: Politeknik Negeri Jakarta.
- Nooryani. (2018). *Cara Mudah Mengelola Arsip Inaktif*. Bogor: PT Penerbit IPB.
- Musliichah. (2019). *Bunga Rampai Kearsipan*. Yogyakarta: Penerbit Gadjah Mada University Press Anggota IKAPI.
- Rosalin, Sovia. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.
- Rudianto. (2009). *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: PT Gelora Aksara Pratama.
- Sattar. (2019). *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: CV Budi Utama.
- Sukoco, Badri M. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Penerbit Erlangga.
- Taufiqurokhman, dkk. (2021). *Pendidikan Dalam Tinjauan Administrasi Publik Teori dan Praktif*. Yogyakarta: Penerbit Samudra Biru.
- Wursanto. (1991). *Kearsipan 1 dan 2*. Yogyakarta: Penerbit Kanisuis.
- Martono, E. (1981). *Rekod Manajemen Dan Filing Dalam Praktek Perkantoran Modern*. Jakarta: Karya Utama.

Jurnal dan Skripsi

- Alvintasari, Martika Sri, dan Rosy, Brilliant. 2020. "Keefektifan SIMASKEREN Terhadap Penemuan Kembali Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar". *Jurnal Penelitian Administrasi Perkantoran*. Jawa Timur: Universitas Negeri Surabaya.
- Budianto, Aan dan Puspasari, Durinta. 2021. "Keefektifan Penerapan Sistem Kearsipan Subjek Untuk Temu Kembali Arsip Di Kantor Kecamatan Balongpanggang Gresik". *Jurnal Informasi dan Kontribusi Administrasi Perkantoran*. Jawa Timur: Universitas Negeri Surabaya.
- Febriyunita, dan Khudri, Akhmad. 2020. "Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada PT. Kereta Api Indonesia Divisi Regional III Palembang". *Jurnal Hasil Penelitian Vokasi Administrasi Bisnis*. Palembang: Universitas Bina Darma.



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

- Haryanti, Leni dan Suratman, Bambang. 2014. “Efektivitas Pelaksanaan Manajemen Kearsipan Di SMK Negeri 2 Tuban”. Jawa Timur: Universitas Negeri Surabaya.
- Herpendi, dan Nasir, Ahlun. 2018. “Aplikasi Arsip Keuangan Masuk dan Keluar Berbasis *Web* (Studi Kasus PT. Cakra Perkasa Jaya Mulia Banjarmasin)”. Jurnal Sains dan Informatika. Kalimantan: Jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Tanah Laut.
- Mawarni, Puspita Dwi dan Prasetyawan, Yanuar Yoga. 2018. “Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Kendal”. Jurnal Program Studi Ilmu Perpustakaan. Jawa Tengah: Universitas Diponegoro.
- Muhaimin, Yahya dkk. 2022. “Implementasi Standar Operasional Prosedur Pelayanan Arsip Dinamis Inaktif”. Jurnal Ilmiah Informasi dan Hubungan Masyarakat. Jawa Tengah: Universitas Diponegoro.
- Nurmalasari, dkk. 2019. “Rancang Bangun Sistem Informasi Akuntansi Laporan Laba Rugi Berbasis *Web* Pada PT. United Tractors Pontianak”. Jurnal Sains dan Manajemen. Jakarta: Universitas Bina Sarana Informatika.
- Saputra, Heru. 2016. “Penerapan Sistem Aplikasi Arsip Digital Pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Batusangkar”. Jurnal Teknologi Informasi dan Pendidikan. Padang: STMIK Indonesia Padang.
- Sotyaningrum, Afra Tien. 2011. “Faktor – Faktor Yang Berhubungan Dengan Efektivitas Kearsipan”. Jawa Tengah: Universitas Negeri Yogyakarta.
- Susanti, Melinda Resti, dan Puspasari, Durinda. 2020. “Analisis Sistem dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis di PT Artijoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo)”. Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran. Surabaya: Universitas Negeri Surabaya.
- Yunus, Yuniarti. 2019. “Implementasi Kebijakan Pengelolaan Arsip Dinamis Di PT. Konstrindo Putra Perkasa Palu Provinsi Sulawesi Tengah”. Jurnal Program Studi Magister. Sulawesi Tengah: Universitas Tadukalo.
- Widagdo, Dwi Bondan. 2013. “Fungsi Manajemen Arsip Dinamis Dalam Menunjang Kegiatan Unit Kearsipan Pada Sekretariat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum”. Depok: Universitas Indonesia.



© 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

Zulbahri. 2010. “Sistem Pemberkasan Arsip Aktif Organisasi Mahasiswa (Studi Kasus Mapala UI”. Depok: Universitas Indonesia.

Yulizar, Ade Rizka. 2023. “Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Tata Usaha Di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh”. Banda Aceh: Universitas Islam Negeri AR-RANIRY.

Aminullah, M Riswanda. 2020. “Penerapan Manajemen Kearsipan Secara Digital Untuk Komunitas Kantong Pintar”. Depok: Universitas Islam Indonesia.



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 1. Pedoman Wawancara

PEDOMAN WAWANCARA

Dalam peroleh data penelitian, peneliti menggunakan teknik wawancara sebagai metode utama untuk melakukan pengumpulan dan pengkajian data secara mendalam kepada para informan kunci, utama, dan pendukung yang telah ditentukan. Berikut ini adalah biodata serta pertanyaan wawancara yang diajukan oleh peneliti:

i. IDENTITAS INFORMAN

Nama :
Jabatan :
Lama waktu bekerja :
Tanggal Waktu Wawancara :

ii. DAFTAR PERTANYAAN

1. Latar Belakang Pendidikan dan Pengalaman Informan di Bidang Kearsipan

- Apa latar belakang pendidikan bapak/ibu/saudara? Dan berapa lama berkerja di PT Bahana Saka Utama?
- Apakah bapak/ibu/saudara sudah pernah mengikuti atau mendapatkan pelatihan Diklat atau workshop mengenai kearsipan?

2. Dokumen *Request For Payment*

- Menurut bapak/ibu/saudara memberikan pengertian dokumen request for payment seperti apa?
- Darimanakah bapak/ibu/saudara mendapatkan sumber dokumen request for payment untuk PT Bahana Saka Utama?
- Siapakah yang memberikan kebijakan bagi karyawan yang ingin me-request kebutuhan kantor dan proyek harus menggunakan lembar request for payment terlebih dahulu?
- Siapakah yang mengelola dokumen request for payment? Dan bagaimana cara mengelola dokumen request for payment?



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

- e. Menurut bapak/ibu/saudara fungsi dokumen request for payment untuk apa saja?
- f. Apa pengaruh dari dokumen request for payment untuk menunjang keberlangsungan pekerjaan administrasi? Khususnya untuk pendataan laporan keuangan jurnal umum hingga laporan laba rugi?
- g. Catatan dan lampiran apa saja yang harus ada dilembar dokumen request for payment?
- h. Menurut bapak/ibu/saudara apakah dokumen request for payment periode tahun 2022 sudah dapat dikatakan lengkap?

3. Sistem Kearsipan Pada Dokumen Request For Payment

- a. Siapa sajakah yang mengelola sistem kearsipan untuk dokumen request for payment? Dan bagaimana pengelolaan kearsipan dokumen request for payment untuk pekerjaan UMKM Wilayah 3?
- b. Berapakah jumlah jenis dokumen request for payment untuk proyek periode 2022?
- c. Bagaimana ketentuan sistem kearsipan untuk dokumen request for payment dari awal berdirinya perusahaan hingga saat ini?
- d. Menurut bapak/ibu/saudara apakah sistem kearsipan dokumen request for payment sudah memenuhi kriteria efektivitas kearsipan menurut UU No.7 Tahun 1971 mengenai sistem kearsipan?
- e. Menurut bapak/ibu/saudara apakah sistem kearsipan dokumen request for payment di berikan klasifikasi arsip setiap proyek khususnya proyek Supervisi. UMKM Wilayah 3?
- f. Menurut bapak/ibu/saudara apakah peralatan dan perlengkapan untuk sistem kearsipan dokumen request for payment sudah memenuhi untuk mendukung arsip dokumen request for payment menurut teori dari Zain dan Hartati (2012:139-150)? Dan apa sajakah peralatan arsip dokumen request for payment yang di gunakan saat ini?
- g. Menurut bapak/ibu/saudara mengapa dokumen request for payment perlu diarsipkan? Apakah sudah berjalan efektif?



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

- h. Jika sistem kearsipan untuk dokumen request for payment sudah sesuai standar, kegiatan apa saja yang dapat terbantu?
 - i. Jika sistem kearsipan untuk dokumen request for payment tidak sesuai standar, kegiatan apa saja yang terhambat?
- 4. Kendala sistem kearsipan dokumen request for payment yang dapat menghambat pendataan jurnal umum hingga laba rugi.**
- a. Menurut bapak/ibu/saudara apakah seringkali mengalami kesulitan jika ingin mencari dokumen request for payment untuk pendataan laporan keuangan yaitu jurnal umum?
 - b. Menurut bapak/ibu/saudara berapa lama untuk menemukan dokumen request for payment jika diperlukan khususnya dalam pendataan laporan keuangan? Dan seberapa sering terjadi kerusakan dan jenis kerusakannya apa saja untuk dokumen request for payment?
 - c. Menurut bapak/ibu/saudara apakah dari sistem kearsipan dokumen request for payment ini dapat menghambat pada proses pendataan laporan keuangan khususnya jurnal umum hingga laba rugi?
 - d. Menurut bapak/ibu/saudara mengapa dalam pendataan jurnal umum dokumen request for payment sangat diperlukan?
 - e. Bagaimana proses pendataan jurnal umum dengan menggunakan data dokumen request for payment? Dan siapakah yang mengelola pendataan jurnal umum?
 - f. Menurut bapak/ibu/saudara apakah hasil laporan keuangan khususnya jurnal umum hingga laporan laba rugi seluruh proyek PT Bahana Saka Utama tahun 2022 sudah mendapatkan hasilnya? Jika belum, apakah dalam kasus ini juga berkaitan dengan sistem kearsipan untuk dokumen request for payment yang dapat menghambat pendataan jurnal umum hingga laporan laba rugi seluruh proyek tahun 2022 khususnya proyek UMKM Wilayah 3?
 - g. Mengapa bapak/ibu/saudara sangat memprioritaskan proyek Jasa Konsultansi Supervisi Pembangunan Pusat Olahraga dan



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

UMKM Wilayah 3 untuk segera ditemukan laporan laba ruginya?

- h. Menurut bapak/ibu/saudara seberapa pentingnya kah laporan laba rugi pekerjaan Supervisi UMKM Wilayah 3 untuk PT Bahana Saka Utama?

5. Pekerjaan Supervisi UMKM Wilayah 3

- a. Bagaimanakah cara PT Bahana Saka Utama mendapatkan pekerjaan Jasa Konsultasi Supervisi Pembangunan Pusat Olahraga dan UMKM Wilayah 3?
- b. Berapakah jumlah nilai yang PT Bahana Saka Utama tawarkan untuk pekerjaan Jasa Konsultasi Supervisi Pembangunan Pusat Olahraga dan UMKM Wilayah 3?
- c. Berapa lama keberlangsungan pekerjaan Jasa Konsultasi Supervisi Pembangunan Pusat Olahraga dan UMKM Wilayah 3?
- d. Siapakah yang bertanggungjawabkan pekerjaan Jasa Konsultasi Supervisi Pembangunan Pusat Olahraga dan UMKM Wilayah 3?
- e. Pengeluaran dan pemasukan apa sajakah yang terjadi selama pekerjaan Jasa Konsultasi Supervisi Pembangunan Pusat Olahraga dan UMKM Wilayah 3?

6. Penerapan Sistem Kearsipan Yang Akan Diterapkan Oleh Peneliti Yaitu Sistem Kearsipan Fisik Dan Digital Untuk Dokumen Request For Payment Klasifikasi Subyek

- a. Apakah bapak/ibu/saudara setuju bila peneliti menerapkan sistem kearsipan untuk dokumen request for payment tahun 2022 secara fisik dan digital dengan klasifikasi arsip subyek? Untuk membantu pendataan jurnal umum hingga laba rugi proyek Supervisi Pembangunan Pusat Olahraga dan UMKM Wilayah 3?
- b. Apa yang bapak/ibu/harapkan dari penerapan sistem kearsipan untuk dokumen request for payment tahun 2022 yang diterapkan oleh peneliti?



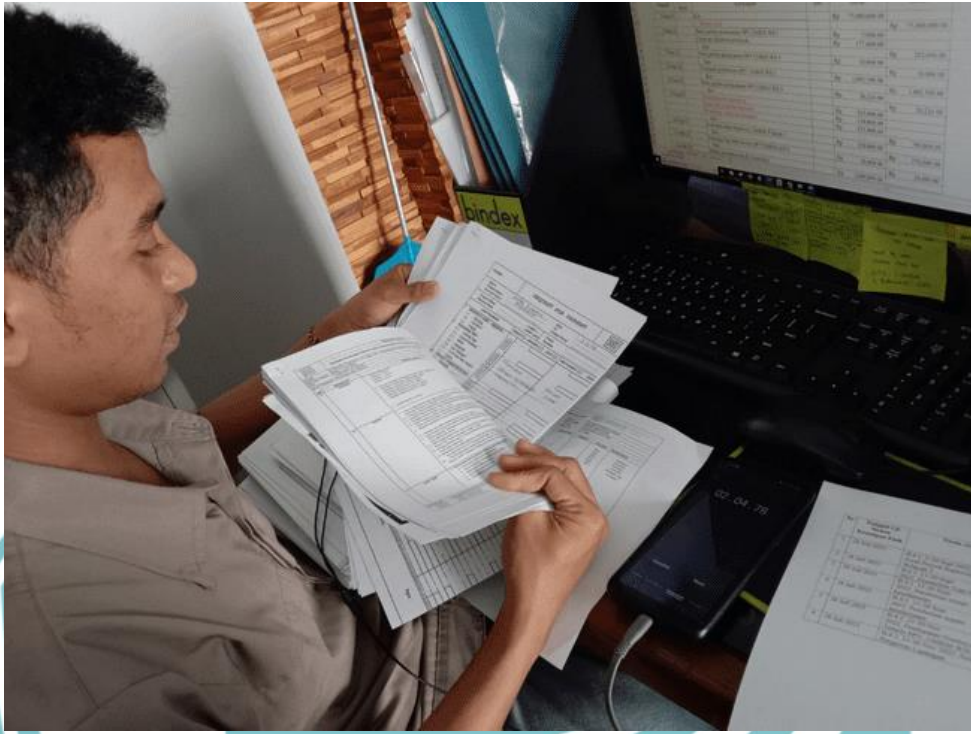
© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

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



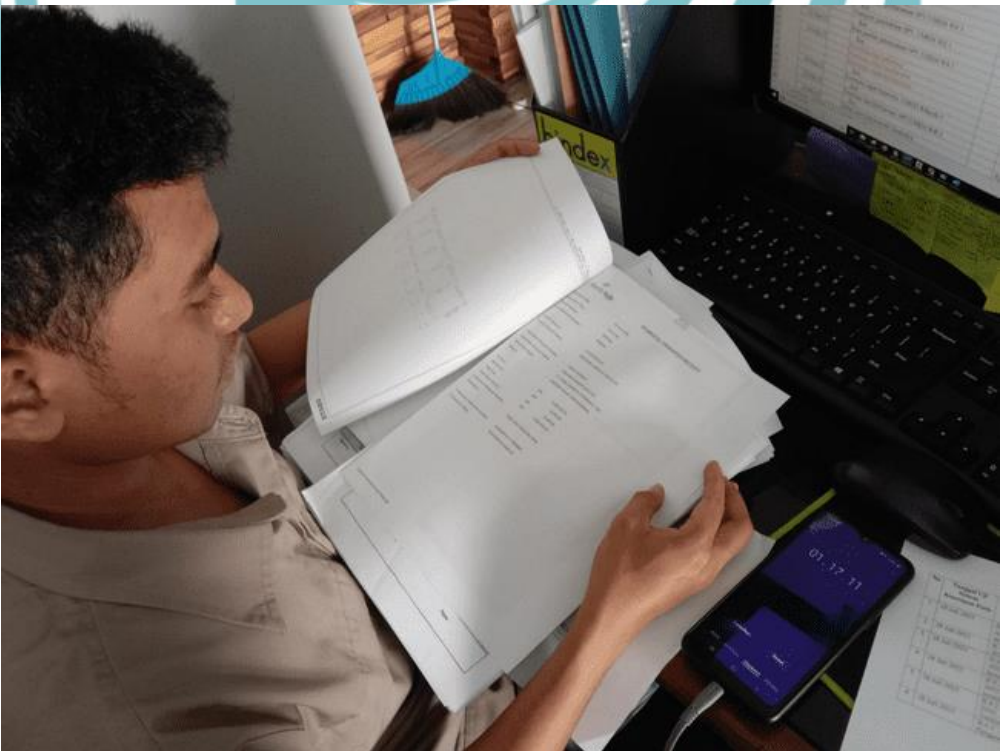
Lampiran 2. Dokumentasi Uji Coba Perbandingan Sistem Kearsipan Lama dan Baru



Sumber: PT Bahana Saka Utama, 2023

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



Sumber: PT Bahana Saka Utama, 2023

© 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





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 3. Transkrip Wawancara

TRANSKIP WAWANCARA

Dalam upaya memperoleh data, penelitian ini menggunakan wawancara sebagai metode utama untuk melakukan pengumpulan dan pengkajian data secara mendalam mengenai sistem kearsipan dokumen *request for payment* yang dapat menghambat Bagian Administrasi Keuangan untuk melakukan pendataan jurnal umum hingga laporan laba rugi proyek Supervisi. UMKM Wilayah 3. Berikut ini merupakan pertanyaan wawancara yang disifatkan general karena adanya keterkaitan di antara indikator dan juga ditujukan untuk responden/informan yang berbeda.

I. Tanggal wawancara: Jum'at, 9 Juli 2023

a. Identitas Informan Kunci

1. Informan Kunci 1

Nama : Masbudi,ST
Selaku : Direktur Utama PT Bahana Saka Utama
Lama waktu bekerja : 8 Tahun

2. Informan Kunci 2

Nama : Listyorini,ST
Selaku : Manajer Bagian Administrasi Keuangan PT
Bahana Saka Utama
Lama waktu bekerja : 8 Tahun

3. Identitas Informan Utama

Nama : Erdin Ariel Prasetyo Mooy, S.Pd
Selaku : Staff Bagian Administrasi Keuangan
Lama waktu bekerja : 1 Tahun 2 Bulan

4. Identitas Informan Pendukung

Nama : Erina Ismawati, S. ars
Selaku : Penanggung Jawab Pekerjaan Jasa
Konsultansi Supervisi Pembangunan Pusat
Olahraga dan UMKM Wilayah 3.
Lama waktu bekerja : 3 Tahun

II. TRANSKRIP WAWANCARA

Latar Belakang Pendidikan dan Pengalaman Informan di Bidang Kearsipan	
Peneliti	Apa latar belakang pendidikan bapak/ibu/saudara? Dan berapa lama berkerja di PT Bahana Saka Utama?
Masbudi	Saya lulusan dari Sarjana Teknik Sipil Universitas Gadjah Mada, saya juga sama seperti Bu Rini kita berdua ini mengikuti berdirinya PT Bahana Saka Utama dari awal, dan saya dipercayakan oleh Bapak Bambang selaku Komisaris PT Bahana Saka Uama untuk menjadi Direktur Utama hingga saat ini.
Listyorini	Latar belakang pendidikan saya itu Sarjana Teknik Sipil Universitas Gadjah Mada, jadi kebetulan kemarin Manajer Keuangan sekaligus meninggal dunia jadi saya yang langsung ambil alih untuk Manajer Administrasi Keuangan ini. Saya juga mengikuti berdirinya PT Bahana Saka Utama dari awal berdiri bersama Pak Budi, dan beliau mempercayakan serba serbi keuangan kepada saya juga.
Erdin	Kalau saya akhir pendidikannya itu S1 Teknik Bangunan Universitas Nusa Cendana. Saya disini sebagai staf bagian administrasi keuangan dari bulan Desember, tetapi dibulan Desember sampai dengan Maret 2022 saya masih training terlebih dahulu sebagai staf administrasi keuangan.
Peneliti	Apakah bapak/ibu/saudara sudah pernah mengikuti atau mendapatkan pelatihan Diklat atau <i>workshop</i> mengenai kearsipan?
Masbudi	Kalau diklat belum pernah mengikuti, Cuma saya dulu sempat belajar dikantor lama hampir sekitar satu tahun mengenai pengarsipan. Jadi saya lebih belajar ke sistem arsip dan langsung praktik untuk mengelola dokumen perusahaan, misalnya surat masuk dan keluar harus dipisahkan berdasarkan bulan. Jadi untuk diklat atau <i>workshop</i> kearsipan saya belum pernah mengikuti, hanya terjun langsung ke teknisnya.
Listyorini	Belum pernah, jadi saya disini berdasarkan <i>record</i> yang udah pernah dilalui dari pembuatan laporan keuangannya, sistem kearsipan dokumen <i>request for payment</i> nya, pembuatan <i>invoice</i> , dan pekerjaan admin lainnya. Intinya saya belum pernah mengikuti seperti seminaR mengenai kearsipan saya hanya mengikuti sistem awal dari perusahaan ini berdiri.
Erdin	Kalau dari saya sendiri belum pernah mengikuti sebuah diklat atau <i>workshop</i> tentang kearsipan, jadi bisa dibilang saya baru pertama kali terjun langsung untuk mengelola pekerjaan administrasi di PT Bahana Saka Utama khususnya dalam pengelolaan arsipnya, jadi saya masih perlu banyak belajar.
Dokumen Request For Payment	
Peneliti	Menurut bapak/ibu/saudara memberikan pengertian dokumen <i>request for payment</i> seperti apa?
Masbudi	Artinya setiap perusahaan itu kan ada operasionalnya ya, kebutuhan kantor, kebutuhan proyek hal tersebut kan harus terdaftar dan setiap

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 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

	ada kebutuhan itu harus ada pengajuan dimana setiap pengajuan itu harus ada data kan. Nah artinya pendataan itu kita awali dengan <i>request for payment</i> .
Listyorini	Sepengetahuan saya yang saya pelajari itu adalah <i>form</i> sebagai alat untuk mengajukan pembayaran. Misalnya di lapangan butuh material 5 sack semen, nah orang lapangan telfon ke HO pusat lalu dibuatkanlah lembar <i>request for payment</i> ini untuk segera dibayarkan kepada yang berwenang. Lembar ini dibuat oleh pak erdin selaku staf administrasi keuangan, lalu di <i>approve</i> sama saya dan uangnya di rilis sama saya juga.
Erdin	Menurut saya kurang lebih sama apa yang disampaikan oleh pak budi, karena sebelum itu kan kita harus ada list terlebih dahulu apa yang ingin kita <i>request</i> untuk kebutuhan kantor maupun proyek, agar kita sebagai staff administrasi keuangan paham oh ternyata material-material ini yang dibutuhkan untuk proyek A, jadi menurut saya dokumen <i>request for payment</i> sebagai lembar <i>request</i> untuk pembelian dan kebutuhan kantor serta proyek.
Peneliti	Darimanakah bapak/ibu/saudara mendapatkan sumber dokumen <i>request for payment</i> untuk PT Bahana Saka Utama?
Masbudi	Jadi sebelum menjabat disini saya bekerja di kantor PT Prapanca <i>Engineering</i> , di kantor tersebut Pak Bambang yang merukapan komisaris PT Bahana Saka Utama memiliki posisi di PT Prapanca sebagai Direktur Keuangan, lalu setelah itu saya di berikan jabatan sebagai Direktur Utama PT Bahana Saka Utama. Nah dari situlah saya mencoba mengcopy sistemnya mereka dalam ruang lingkup keuangannya, setelah belajar dari sana dan Pak Bambang kita membuat sistem sendiri yaitu lembar <i>request for paymentnya</i> yang sama persis seperti disana.
Listyorini	Dari Manajer Keuangan sebelumnya yaitu Bapak Bambang yang berdudukan juga sebagai Direktur Keuangan PT lain yaitu PT Prapanca <i>Engginering</i> . Jadi karena Bahana ini baru muncul sehingga beliau menggunakan sistem pengelolaan keuangannya yang ada di PT Prapanca di <i>copy</i> ke Bahana jadi seperti itu. Jadi disini hanya mengikuti saja, dan mempelajari yang sudah ada mengenai pengelolaan <i>request for payment</i> .
Erdin	Sumbernya karena saya sudah bekerja disini sekitar bulan Desember tahun 2022, jadi saya hanya melanjutkan dari atasan saya yaitu Pak Budi selaku Direktur Utama dan Bu Rini selaku Manajer Bagian Administrasi Keuangan.
Peneliti	Siapakah yang memberikan kebijakan bagi karyawan yang ingin <i>me-request</i> kebutuhan kantor dan proyek harus menggunakan lembar <i>request for payment</i> terlebih dahulu?
Masbudi	Kalau untuk saat ini yang memberikan kebijakan dari saya sendiri dan Bu Rini
Listyorini	Iya, karena dari saya belum ada yang proper untuk lebih baik dan saya belum tau keterbatasan basic jadinya harus belajar lagi, jadinya kita pakai yang ada dulu yaitu dari turun menurun Pak Bambang,



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

	dan sekarang yang memberikan kebijakan adalah saya dan Pak Budi.
Erdirin	Untuk kebijakannya itu saya hanya menjalankan perintah dari Pak Budi, dan Bu Rini. Saya sebagai staf administrasi keuangan hanya menunggu konfirmasi dari pak budi, bu rini, dan karyawan lainnya bila ada yang ingin <i>request</i> pembayaran kebutuhan proyek ataupun kantor, lalu saya buatkan pembayarannya dan yang memberikan kebijakan untuk meng- <i>approve</i> bu rini dan pak budi.
Peneliti	Siapakah yang mengelola dokumen request for payment? Dan bagaimana cara mengelola dokumen request for payment ?
Masbudi	Yang mengelolanya itu adalah Bagian Administrasi Keuangan yaitu Bu Rini selaku Manajer Administrasi Keuangan, dan Pak Erdirin selaku Staff Bagian Administrasi Keuangan. Untuk cara mengelolanya misalnya ada <i>request</i> masuk kebutuhan kantor atau proyek, lalu mengajukan melalui saya, Bu Rini, atau Pak Erdirin. Setelah itu direkap dulu apa saja yang dibutuhkan, setelah itu dibuatkan lembar <i>request for paymentnya</i> dan di input ke sistem pembayaran ke rekening PT Bahana Saka Utama oleh Pak Erdirin, setelah itu di <i>acc</i> oleh saya dan Bu . Setiap transaksi harus ada bukti kwitansi, bukti transaksi, nota pembelian itu yang transaksi keluar, kalau transaksi masuk harus ada bukti pembayaran proyek dari pelanggan.
Listyorini	Jadi dari lapangan <i>request</i> setelah itu di buatlah pembayaran oleh Pak Erdirin staf administrasi keuangan, lalu pembayarannya itu si konfirmer ini mengecek dan memeriksa apakah betul proyek ini membutuhkan uang segitu. Jadi dibuat pembayaran, misalnya proyek A mengajukan pembayaran yaitu semen 5 sack, setelah itu nanti yang mengkonfirmasi serta <i>approve</i> keuangannya itu saya, jadi saya cek ke lapangan apakah betul butuh sekian seperti itu dengan laporan progres - progres yang ada apakah benar butuh segitu, setelah di konfirmasi lalu di realis uangnya. kebetulan ada beberapa proyek yang di pegang oleh saya dan Pak Budi jadi kami bisa langsung mengontrol kebutuhan proyek tersebut jika ingin <i>request</i> menggunakan lembar <i>request for payment</i> .
Erdirin	Untuk yang mengelola dokumen <i>request for payment</i> hanya saya staff administrasi keuangan, caranya itu saya nanti menerima <i>request</i> masuk dari Pak Budi atau Bu Rini terkait kebutuhan kantor dan proyek. Lalu saya membuat pembayaran untuk <i>request</i> tersebut dan melapor kepada Pak Budi dan Ibu Rini untuk segera di <i>acc</i> mengenai pembayaran <i>request</i> yang telah di ajukan. Setelah di <i>acc</i> saya langsung mengeprint bukti pembayaran <i>request</i> yang telah di ajukan, dan mengeprint bukti nota ataupun kwitansi yang terkait lalu saya gabungkan dengan cover lembar <i>request for payment</i> . setelah menggabungkan nota, bukti pembayaran dengan lembar <i>request for payment</i> langsung saya input dalam buku jurnal umum setiap proyek yang terjadi transaksi itu. Maka dari itu kita



© 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

	menyebutkan dokumen <i>request for payment</i> yang berisi nota dan bukti - bukti transaksi keluar dan masuk dimana saya sebagai staf administrasi keuangan harus menyimpan dokumen tersebut bila sudah selesai di input di buku jurnal umum secara <i>general</i> .
Peneliti	Menurut bapak/ibu/saudara fungsi dokumen request for payment untuk apa saja?
Masbudi	Kalau menurut saya fungsinya ini sebagai history dan berkaitan dengan pengarsipan, karena setiap bulan dan tahun banyak pekerjaan, terus kita gak mungkin ingat berapa pengeluaran dan pemasukan setiap proyeknya bahkan bulan depan mungkin saja kita sudah lupa. nah artinya kalau ada pengarsipan kita bisa cari sejarahnya dan mengevaluasi setiap proyek pemasukan dan pengeluaran berapa apakah proyek ini sehat atau engga. jadi intinya fungsinya sebagai bahan pengingat kita untuk melihat pemasukan dan pengeluaran setiap proyek itu ada apa saja.
Listyorini	Pertama sebagai bahan untuk <i>request material</i> , setelah <i>request</i> di dokumen RFP ini dilampirkan material yang sudah dibayarkan berapa, nah itu tanda terima bukti transfer, surat jalan itu dijadikan 1 bundel trasaksi dengan cover lembar <i>request for payment</i> . Jadi dokumen ini memudahkan kita untuk melihat transaksi masuk dan keluar setiap proyeknya dimana nanti itu akan kita data di laporan keuangan supaya kita bisa mengetahui nih ohh proyek ini untungnya segini ruginya segini, jadi bisa bahan evaluasi sekaligus pengingat kita untuk melihat informasi transaksi yag terjadi selama pekerjaan kemarin tu berlangsung. Untuk keuntungan dan pendapatan setiap proyek tahun 2022 ini belum juga kita dapatkan karena dokumen <i>request for payment</i> masih banyak yang tercampur. Jadi fungsinya itu membantu kita untuk melakukan pendataan laporan keuangan, dan bukti pembayaran masuk dan keluar yang sah pada PT Bahana Saka Utama.
Erdin	Fungsi RFP ini sebagai penyelamat bagi kita karena berisi mengeni informasi transaksi masuk dan keluar yang terjadi setiap proyek yang berjalan, yang dimana berfungsi untuk membantu saya sebagai staff admin keuangan untuk melakukan pendataan pada laporan keuangan. selain itu, RFP ini memiliki fungsi sebagai bahan bukti bila suatu saat dibutuhkan untuk mengingat kembali suatu kejadian history mengenai transaksi yang terjadi di kantor ataupun proyek. Saya pernah di perintahkan oleh bu rini untuk mencari bukti pembayaran salary tenaga ahli untuk proyek Supervisi. UMKM Wilayah 3 selama 4 bulan beliau ingin memastikan apakah semua tenaga ahli sudah terbayarkan semua atau belum karena kemarin sempat mendapatkan laporan ada 2 tenaga ahli yang belum menerima pembayaran di bulan november jadi kita cari sebagai bukti untuk tenaga ahlinya. dari kasus itu saya mengartikan fungsi dokumen benar sebagai bahan pengingat kami jika suatu saat itu di butuhkan seperti kasus tenaga ahli Supervisi.UMKM Wilayah 3 ini.
Peneliti	Apa pengaruh dari dokumen request for payment untuk menunjang keberlangsungan pekerjaan administrasi?



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

	Khususnya untuk pendataan laporan keuangan jurnal umum hingga laporan laba rugi?
Masbudi	Ini pengaruh banget ya, walaupun hanya sekedar catatan transaksi atau rekapitulasi, karena semuanya musti tercatat di lembar tersebut, dari pengeluaran masuk dan keluar. Nanti di akhir semua omset laba rugi dan neraca sumber kuncinya itu ya dari dokumen <i>request for payment</i> itu.
Listyorini	Sebenarnya lembar depan <i>request for payment</i> ini sangat berpengaruh untuk menunjang pekerjaan administrasi disini, sebagai informasi yang berisi jalan cerita transaksi dan dilampirkan nota – nota, informasi waktu, volumenya, harga – harganya, sehingga bisa membantu kita untuk merekap atau mengecek mutasi bulanan dengan jurnal umum disetiap proyeknya. Supaya kita tau apakah ada yang <i>missing</i> dari jurnal umumnya dengan <i>request for paymentnya</i> , jadi kita bisa <i>chrosscheck</i> lebih cepat. Selain itu ini sangat berpengaruh karena ini adalah segalanya tercipta sebuah perjalanan dimana kita bisa liat pembayaran pajak disitu setiap tahunnya, dan kita juga bisa liat dari dokumen tersebut untuk pendataan laporan keuangannya.
Erdin	Sangat berpengaruh karena bagi saya itu adalah nyawa perusahaan yang berisi berita transaksi masuk dan keluar, jika terdapat satu dokumen saja yang hilang maka itu akan berimbas pada laporan keuangan yang nanti saya rekap, serta sinkronisasikan setiap proyek, dimana hal tersebut ya juga berpengaruh untuk hasil akhirnya yaitu laporan laba rugi dan neraca juga. Jadi intinya menurut saya sebagai staf sangat berpengaruh untuk membantu merekap pendataan laporan keuangan setiap proyeknya.
Peneliti	Catatan dan lampiran apa saja yang harus ada dilembar dokumen <i>request for payment</i>?
Masbudi	Untuk catatan dan lampirannya itu adalah kita memakai lembar <i>request for payment</i> dari awal sampai sekarang belum pernah berubah masih pakai jamannya perusahaan ini baru berdiri. Jadi catatan yang harus ada untuk transaksi keluar untuk siapa <i>request</i> itu di kirimkan, untuk proyek apa, tanggal berapa dan rinciannya apa saja, lalu di lampirkan dengan bukti - bukti pembayaran dari rekening PT Bahana dan wajib melampirkan nota dari <i>requestnya</i> . Kalau catatan untuk uang masuk biasanya ini nama pengirimnya siapa, proyek apa, dan tanggal berapa lalu rincian pembayaran dari pelanggan ini apa begitu, lampiran yang wajib adalah bukti pembayaran yang telah di kirimkan oleh pelanggan kita atau bisa juga dari bukti mutasi rekening koran kita.
Listyorini	Jadi <i>request for payment</i> kita ini masih kurang informatif kebanyakan kita langsung tulis kebutuhan apa ajah yang dibutuhkan, sebenarnya itu kan ada ceklis-ceklisnya ya kebutuhan apa saja yang harus di bayar, apakah itu salary, material. Tapi karena <i>request for paymentnya</i> ini masih yang lama dan belum di sesuaikan dengan kebutuhan PT Bahana Saka Utama jadinya masih pakai ala kadarnya seperti itu, dan masih kurang fleksibel. kebetulan



© 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

	Prapanca ini kan konsultan seharusnya sama, tapi karena Prapanca itu kebanyakan swasta itu yang membedakan kita kalau Bahana rata-rata <i>clientnya</i> negeri.
Erdin	Ya jadi menurut saya catatan dan lampiran untuk dokumen <i>request for payment</i> transaksi masuk dan keluar itu berbeda. Kalau transaksi keluar berisi mengenai <i>request</i> dari Pak Budi, Mba Rini dan karyawan lainnya untuk kebutuhan kantor dan proyek, isinya itu adalah catatan di lembar <i>request for paymentnya</i> ada nama penerima siapa yang me- <i>request</i> , lalu nama proyek, tanggal, dan rincian <i>requestnya</i> untuk pembayaran apa lalu diwajibkan nih kita meng- <i>print</i> bukti pembayaran dari rekening PT Bahana lalu kita streples juga dengan bukti nota/kwitansi, misalnya ada <i>request</i> pembelian <i>safety</i> helm maka itu harus ada nota dari toko tersebut sebagai bukti. Kedua untuk dokumen <i>request for payment</i> transaksi masuk, yang beda hanya catatan di bagian namanya kita tulis nama pengirim pembayaran proyek ke kita, terus bedanya kalau transaksi masuk itu kita lampirin bukti pembayaran dari pelanggan dan bisa juga menggunakan screenshot dari mutasi rekening PT Bahana Saka Utama. Jadi kalau dokumen <i>request for payment</i> tidak ada nota, tidak ada bukti - bukti pembayaran dan lampiran yang sudah saya sebutkan dengan pak budi itu berarti tidak valid dan patut di pertanyakan.
Peneliti	Menurut bapak/ibu/saudara apakah dokumen <i>request for payment</i> periode tahun 2022 sudah dapat dikatakan lengkap?
Masbudi	Kebetulan tahun 2022 sempat ada kekosongan admin, nah sampai sekarang masih ada dokumen <i>request for payment</i> yang harus dikelompokkan perproyek, masih ada beberapa yang tercecer dan harus dirapikan, jadi intinya tahun ini belum dikatakan lengkap.
Listyorini	Kalo menurut saya belum lengkap dan tertata karena kami arsip masih keseluruhan dan bukan per-proyek, dan ada beberapa nota - nota yang hilang juga seperti bensin dari catatan di covernya <i>request for payemtnya</i> itu masih ada. Untuk datanya yang hilang juga sempat kita buat sekitar ada 10 dokumen yang masih belum kita temukan hingga saat ini, dan data dokumen yang hilang kemarin juga sempat kita kasih ke mba fatimah.
Erdin	karena saya masuk itu baru ya bulan januari kemarin, dan sudah dibantu oleh mba hani sendiri untuk mengelola dokumen <i>request for payment</i> . Jadi yang saya rasakan ini saat merapihkan dokumen tersebut hingga sekarang masih ada yang belum lengkap dan data yang belum lengkap itu saya list sekitar 10an lebih yang dimana dokumen RFP yang belum lengkap seperti ada nota yang hilang, lalu tidak ada lembar RFP dan notanya, tetapi history transaksinya itu ada di rekening koran. selain itu juga masih dikatakan belum rapih setiap proyeknya dan masih tercecer untuk dokumen <i>request for payment</i> tahun 2022.
sistem kearsipan pada dokumen <i>request for payment</i>	
Peneliti	Siapa sajakah yang mengelola sistem kearsipan untuk dokumen <i>request for payment</i>? Dan bagaimana pengelolaan



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

	kearsipan dokumen <i>request for payment</i> untuk pekerjaan UMKM Wilayah 3?
Masbudi	Kalau yang langsung pegang kearsipan <i>request for payment</i> nya adalah Pak Erdin, dan Bu Rini. Kalau untuk pengelolaan arsipnya kita masih menggolongkan dokumen <i>request for payment</i> itu perbulan dan tanggal jadi untuk proyeknya itu masih tercampur juga dengan proyek lain
Listyorini	Saya yang mengawasi dan Pak Erdin yang mengelola arsipnya secara keseluruhan. Pengelolaan kearsipan dokumen <i>request for payment</i> khususnya proyek Supervisi.UMKM Wilayah 3 sama ya pengelolaan seperti umum. Secara perbulan lalu kita susun berdasarkan tanggal, jadi untuk dokumen Supervisi UMKM Wilayah 3 itu masih tercampur dengan proyek lainnya di bulan September sampai Desember. Kalau untuk bagaimana mengelolanya itu tadi ya setelah pembayaran sudah diinput di jurnal umum, lalu bukti – bukti notanya langsung kita gabungkan dengan cover <i>request for payment</i> dan kita strepler setelah itu kita simpan dimap sesuai bulannya misalnya pengeluaran yang baru saja diinput itu bulan desember kemarin berarti kita susun map di bulan desember sesuai tanggal juga.
Erdin	Saya sendiri yang mengelola dokumen <i>request for payment</i> tahun 2022 kemarin hingga sampai saat ini. Jadi cara pengelolaannya itu setelah saya selesai menginput transaksi masuk dan keluar tadi, saya langsung print seluruh bukti nota dan pembayarannya lalu saya gabungkan dengan cover <i>request for payment</i> nya. Nah kalau sudah selesai pada tahap tersebut saya input dulu ke dalam jurnal umum jenis pengeluarannya apa dan berapa, terus tanggal berapa, setelah selesai menginput langsung saya simpan di map arsip berdasarkan bulannya dan saya susun berdasarkan tanggalnya juga. Nah nanti dokumen ini saya butuhkan lagi nih di akhir bulan untuk meng- <i>chrosscheck</i> kembali jurnal umum secara general dengan dokumen <i>request for payment</i> ini, Karena yang namanya manusia ya khawatir nanti ada yang salah input, dan ada yang belum diinput karena juga banyaknya transaksi yang keluar seperti itu.
Peneliti	Berapakah jumlah jenis dokumen <i>request for payment</i> untuk proyek periode 2022?
Masbudi	Untuk jumlah proyeknya sekitar 11an termasuk proyek supervisi dan perencanaan
Listyorini	kalau untuk proyek tahun 2022 kemarin itu sekitar 11 proyek
Erdin	kalau yang saya catat di buku administrasi saya itu, untuk proyek ditahun 2022 sekitar 11an proyek.
Peneliti	Bagaimana ketentuan sistem kearsipan untuk dokumen <i>request for payment</i> dari awal berdirinya perusahaan hingga saat ini?
Masbudi	Kalau untuk ketentuan baku seperti perusahaan - perusahaan pemerintahan yang besar kita belum ada ya, karena kendalanya itu kita sempat miss setiap ada pergantian personil di Bagian Administrasi Keuangannya. Hal tersebut mungkin Karena kita belum ada perbaikan dan konsistensi ingin menggunakan sistem



© 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

	yang seperti apa dan bagaimana, jadi mereka juga tidak bingung dan akhirnya hanya di arsip berdasarkan ala kadarnya. Jadi kita ingin setiap pergantian personil itu, hanya melanjutkan yang sudah ada dan mereka tidak bingung, serta kita sepertinya harus membuat ketentuan post – post arsip di setiap proyeknya. Jadi kalau sudah ada ketentuan post – postnya itu siapapun yang memegang maka akan tetap bisa berjalan.
Listyorini	Untuk saat ini aturan dan ketentuannya itu masih ikut dengan yang lama, jadi kita sesuaikan perbulan dan bagi saya sendiri hal tersebut belum menjadi ketentuan yang baku, karena saya dan Pak Budi ini sering mengalami <i>miss</i> dengan pergantian admin baru secara terus menerus dari tahun 2020 sampai dengan 2021 akhir desember kemarin sebelum adanya Pak Erdin. Jadi karena ketentuan arsipnya belum baku secara tertulis dan lisan, akhirnya kita sendiri menyusunya masih ragu dengan keterbatasan kita yang belum tau bagaimana baiknya.
Erdin	Kalau pendapat saya hampir sama ya seperti yang disampaikan Pak Budi, yaitu kalau untuk ketentuan yang saya rasakan secara pribadi karena dokumen saya yang mengelola belum ada ketentuan baku dari segi tetulis ataupun lisan. Sehingga saat beberapa bulan saya bekerja disini saya merasa waktu adaptasi saya lumayan lama untuk memahami setiap peletakan dokumen <i>request for payment</i> , karena ini juga terkendala di arsipnya seluruh proyek masih dicampur lalu bukan dikelola oleh saya awalnya jadi saya kesulitan untuk mencari dan memahami dokumen tersebut. Jika sudah ada ketentuan arsip dokumen <i>request for payment</i> setiap proyek secara tulis misalnya saya jadi lebih mudah untuk memahami dengan cepat oh cara mengarsip dokumen untuk proyek A seperti ini dan proyek B seperti ini.
Peneliti	Menurut bapak/ibu/saudara apakah sistem kearsipan dokumen request for payment sudah memenuhi kriteria efektivitas kearsipan menurut UU No.7 Tahun 1971 mengenai sistem kearsipan?
Masbudi	Kalau untuk ini menurut kami belum sepenuhnya memenuhi kriteria kearsipan menurut Undang-Undang tadi. Jadi kita hanya mengarsip menurut pengetahuan kita saja yang sudah diterapkan dari awalnya perusahaan ini berdiri, yaitu dimana kita hanya menerapkan berdasarkan bulan setelah itu kita susun berdasarkan hari. Seperti yang dikatakan Saudari Fatimah bahwa kriteria kearsipan yang efektif ini arsip yang mudah ditemukan, yang selamat dari kerusakan dan minim adanya kehilangan tetapi nyatanya disini saya masih mendapatkan laporan dari Pak Erdin bahwa masih ada arsuo yang sulit untuk ditemukan setiap proyeknya dan ada beberapa juga dokumen yang mengalami kerusakan.
Listyorini	Sejujurnya saya juga belum mengecek ada Undang-Undang mengenai kearsipan, karena yang saya tahu itu ketentuan kearsipan disini sudah ada sejak perusahaan ini baru berdiri yaitu dikelola oleh Pak Bambang, jadinya kita hanya mengikuti yang sudah ada. Tapi



© 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

	<p>jika suatu saat kami mendapatkan masukan ataupun saran agar arsip kita menjadi lebih baik dan memenuhi kriteria kearsipan menurut Undang-Undang tadi kami sangat membuka sekali open diskusi sehingga bagaimana dokumen <i>request for payment</i> ini dapat terrealisasikan dengan baik seperti kriteria kearsipan yang efektif. Jadi menurut saya ini belum bisa dibilang sistem kearsipan ini memenuhi kriteria kearsipan, karena Pak Erdin juga suka mengalami kesulitan untuk menemukan beberapa dokumen <i>request for payment</i> yang kita perlukan serta banyak juga seperti nota-nota bensin yang rusak dan tulisannya itu memudar.</p>
Erdin	<p>Pendapat saya hampir sama seperti Pak Budi, yaitu ini bisa dibilang belum memenuhi kriteria efektivitas kearsipan. Sedangkan saya sendiri masih merasakan bahwa arsip dokumen <i>request for payment</i> ini masih sulit ditemukan untuk beberapa proyek dan akhirnya saya catat beberapa dokumen yang menurut saya masih belum ditemukan juga. Hal tersebut karena mungkin disusunnya itu masih tercampur ya keseluruhan proyek dan tidak diberikan penanda, supaya cepat ditemukan kembali. Bisa sih ditemukan kembali tapi membutuhkan waktu yang lama bisa sampai lebih dari 5 menit.</p>
Peneliti	<p>Menurut bapak/ibu/saudara apakah sistem kearsipan dokumen <i>request for payment</i> di berikan klasifikasi arsip setiap proyek khususnya proyek Supervisi. UMKM Wilayah 3?</p>
Masbudi	<p>Untuk klasifikasinya kita golongkan berdasarkan bulan lalu perhari ya, kalau untuk dokumen <i>request for payment</i> Supervisi.UMKM Wilayah 3 itu masih tercampur dengan proyek lainnya, ya itu karena kita masih merekapnya berdasarkan bulan, dan itu termasuk kendala kita juga ya untuk melakukan pendataan laporan keuangan setiap proyeknya.</p>
Listyorini	<p>Kita hanya menggunakan penggolongannya masih dari awal berdiri ya, yaitu berdasarkan bulan lalu ditata perhari lagi. Kalau untuk klasifikasi proyek kita juga belum menerapkan jadi karena terkendala dari kita sendiri yang masih ragu untuk menerapkan kearsipan yang baik itu seperti apa, dan bagaimana. Jadi menurut saya dari pada nanti takut berakibat fatal kalau saya belum tahu prosedurnya, jadi sementara kita masih mengikuti klasifikasi dari awal perusahaan ini berdiri. Kalau untuk dokumen request for payment Supervisi.UMKM Wilayah 3 ini masih tercampur dengan keseluruhan proyek di bulan september sampai dengan desember.</p>
Erdin	<p>Klasifikasinya ini kami golongkan hanya berdasarkan bulan lalu perhari. Jadi saya sebagai staf bagian administrasi keuangan hanya menjalankan kebijakan dari pimpinan saya yaitu Pak Budi dan Bu Rini, jadi saya ikuti kebijakan dari mereka yaitu klasifikasi berdasarkan perbulan dan perhari, nah kalau untuk proyek Supervisi. UMKM Wilayah 3 ini masih tercampur dokumennya pokoknya dokumen proyek tersebut ada di bulan september sampai dengan desember, dikarenakan proyek UMKM Wilayah 3 ini kan mulainya dari bulan September sampai dengan Desember.</p>



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

Peneliti	Menurut bapak/ibu/saudara apakah peralatan dan perlengkapan untuk sistem kearsipan dokumen request for payment sudah memenuhi untuk mendukung arsip dokumen request for payment menurut teori dari Zain dan Hartati (2012:139-150)? Dan apa sajakah peralatan arsip dokumen request for payment yang di gunakan saat ini?
Masbudi	Untuk perlengkapan dan peralatannya itu disini kita ada lemari, rak arsip, folder bindex, dan map tetapi untuk folder bindex belum sempat kami gunakan. Jadi yang kita gunakan saat ini untuk arsip dokumen request for payment yaitu map plastik saja jadi menurut saya belum 100% untuk mendukung sistem kearsipan menurut ahli yang disebutkan saudari Fatimah ya.
Listyorini	Mungkin sebagian besar yang kamu sebutin sudah ada seperti lemari arsip, terus map, rak arsip, dan juga buku file bindex yang besar itu. Tetapi untuk peralatan yang kita gunakan untuk mengarsip dokumen request for payment ini hanya menggunakan map plastik yang bening itu. Jadi untuk perlengkapan yang belum ada yaitu guide yang fungsinya itu tadi ya sebagai penanda lembar arsip.
Erdin	Kalau perlengkapan dan peralatan yang kita pakai sekarang ini hanya map plastik dan lemari arsip, jadi intinya kita masih belum menggunakan peralatan dan perlengkapan yang sudah saudari Fatimah sebutkan tadi. Peralatan arsip yang tadi disebutkan oleh saudari Fatimah ini sangat saya butuhkan ya untuk mengelola arsip dokumen ini, termasuk penanda <i>guide</i> untuk memudahkan saya agar lebih cepat menemukan proyek a dan b. Menurut saya masih belum mendukung peralatan disini untuk sistem kearsipannya, kalau saya mau ambil satu lembar dokumen saja itu harus mencari satu – satu dan itu terkadang suka tercecer.
Peneliti	Menurut bapak/ibu/saudara mengapa dokumen request for payment perlu diarsipkan? Apakah sudah berjalan efektif?
Masbudi	Sangat perlu ya karena didalam dokumen request for payment ini berisi mengenai informasi pengeluaran dan pemasukan disetiap pekerjaan, dan yang sudah saya katakan tadi perusahaan ini setiap tahun, lalu setiap bulannya memiliki proyek yang cukup banyak, nah guna sistem kearsipan ini agar kita dapat mengingat kembali informasi transaksi proyek A dan B. Jadi dapat memudahkan nanti Bagian Administrasi Keuangan untuk melakukan pendataan laporan keuangan setiap proyeknya. Kalau untuk sistem kearsipan di tahun 2022 ini sampai sekarang bisa dikatakan masih belum efektif ya, karena di tahun kemarin sekitar bulan maret 2022 itu sempat ada kekosongan admin dan ditambah kita belum membuat kebijakan tetap secara tertulis untuk kearsipannya, jadi ini sebagai pr buat kita juga untuk memahami study kasus dokumen request for payment yang belum lengkap ini kenapa dan jadinya Pak Erdin yang kemarin bulan maret baru ditetapkan sebagai karyawan tetap ya mengalami kesulitan juga untuk memahami study kasus sistem kearsipan dokumen request for payment satu persatu.



© 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

Listyorini	Perlu banget, yang pertama biasanya untuk keperluan kita lapor pajak, terus di dokumen request for payment ini kan sudah terekam secara tertulis apa saja yang sudah kita belanjakan, jadi ini perlu banget kita arsipkan sehingga kita tau pengeluaran serta keuntungan apa saja nantinya. Selain itu disini ada informasi terkait material atau item apa saja yang kita beli supaya kita tau dan bisa klarifikasi kalau misalnya ada yang belum terbayarkan, ditagihkan jadi kalau diarsipkan kita kan bisa punya bukti fisiknya sebagai informasinya. Kalau dalam ruang lingkup efektifnya ini menurut saya belum ya dan harus ditingkatkan dan lebih baik lagi.
Erdin	Sangat perlu sekali karena dokumen <i>request for payment</i> sebagai kunci nyawa saya untuk pendataan laporan keuangan, karena di dokumen tersebut berisi mengenai transaksi yang terjadi selama proyek berlangsung ditahun 2022, maka dari itu ini perlu diarsipkan. Kalau terdapat satu nota atau satu dokumen saja yang masih belum ditemukan ini sangat fatal sekali dan saya tidak bisa melanjutkan ketahap perpindahan jurnal umum ke buku besar dikarenakan terdapat data yang belum <i>valid</i> . Kalau bisa dibidang sistem kearsipan disini belum berjalan maksimal dan efektif ya, karena saya masih kesulitan untuk menemukan dokumen <i>request for payment</i> saat <i>chrosscheck</i> jurnal umum setiap proyek.
Peneliti	Jika sistem kearsipan untuk dokumen request for payment sudah sesuai standar, kegiatan apa saja yang dapat terbantu?
Masbudi	Bila semuanya kalau sudah ke monitoring dari sistem kearsipannya nah itu kita semakin mudah untuk memetakan program ke depan.
Listyorini	Jadi sesuai dengan manfaatnya, jika makin lengkap semakin memudahkan kita mencari informasi mengenai item pembayaran, atau bisa mempermudah juga mencarinya bagaimana dan mendapatkan informasi apa saja yang sudah berhasil di transaksikan serta yang belum yang mana aja. Terus juga memudahkan kita untuk melakukan rekap laporan keuangan apalagi kita jadi bisa nanti mendapatkan hasil laba rugi setiap proyeknya khususnya Supervisi UMKM Wilayah 3.
Erdin	Kalau dari bagian administrasi keuangan sendiri akan sangat terbantu jika sistem kearsipan untuk dokumen <i>request for payment</i> ini sudah sangat rapih dan sudah memiliki kebijakan yang pasti. Tentunya kegiatan yang terbantu di bagian admin keuangan ini saya lebih mudah untuk melakukan pendataan laporan keuangan setiap proyeknya, dan juga lebih mudah dan cepat bila saya membutuhkan dokumen <i>request for payment</i> misalnya proyek A untuk saya sinkronisasi dengan jurnal umum dan rekening korannya.
Peneliti	Jika sistem kearsipan untuk dokumen request for payment tidak sesuai standar, kegiatan apa saja yang terhambat?
Masbudi	Jadi setiap tahun kan perusahaan harus punya SPT ya nah itu harus ada data laporan keuangan laba rugi dan neraca, nah sumber laba rugi ini kan awalnya dari si dokumen <i>request for payment</i> jika dokumen tersbut tidak di arsipkan sesuai standar kearsipan akan jadi



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

	hambatan bagian admin keuangan dalam mengelolanya, dan itu bisa jadi PR terus menerus.
Listyorini	kita terhambat nanti kita tidak tau memploting suatu item jadinya kita belum tau mau taruh dimana tagihan tersebut, dan kurang informatif kita jadi lama untuk melakukan pendataan laporan keuangannya. Baik waktu pembayaran dan waktu <i>request</i> itu di kumpulkan semua bukti - buktinya yang informatif sehingga kita tau memplotkan suatu pekerjaan itu dimana, sehingga menghasilkan laba rugi dari suatu project dan secara general itu bisa keliatan.
Erdin	ini berbalikan dengan pertanyaan sebelumnya ya, dimana kalau kearsipan ini belum sesuai standar ini akan sangat menyulitkan sekali. Karena ini akan memakan waktu yang lama jika saya membutuhkan dokumen <i>request for payment</i> proyek A bulan sekian dan tanggal sekian untuk mengecek apakah ada pembayaran yang sudah dibayar atau belum, selain itu ini juga akan menghambat saya untuk menyusun laporan keuangannya, karena kalau kita nyusun laporan keuangan itu otomatis kita harus <i>chrosscheck</i> satu persatu item yang sudah kita beli apa saja dan uang masuk ada apa saja, nah kalau sistem arsipnya belum sesuai prosedur jadi membutuhkan waktu yang lama untuk mencari arsip tersebut satu persatu.
Kendala sistem kearsipan dokumen request for payment yang dapat menghambat pendataan jurnal umum hingga laba rugi.	
Peneliti	Menurut bapak/ibu/saudara apakah seringkali mengalami kesulitan jika ingin mencari dokumen <i>request for payment</i> untuk pendataan laporan keuangan yaitu jurnal umum?
Masbudi	Kalau dibilang seberapa sering kesulitannya itu sekitar 60% ya, kita sering mengalami kesulitan karena masih terdapat <i>request for payment</i> yang diarsipkan keseluruhan proyek lalu juga kurang rapih dan disimpan hanya menggunakan map akhirnya tercecer, jadi sampai sekarang kami belum sempat membenahi hal tersebut karena kami kekurangan personil yang memahami mengenai sistem kearsipan. Dari hal tersebut berimbas ke pendataan jurnal umumnya, karena kebutuhan disini saya ingin mengetahui berapa untung dan rugi setiap proyek yang ada di PT Bahana Saka Utama, agar kami dapat mengevaluasi kedepannya proyek sejenis supervisi dan perencanaan diruang lingkup keuangannya
Listyorini	Iya itu sangat kesulitan untuk menemukan dokumen <i>request for payment</i> , karena kita tidak bisa mengambil notanya saja tanpa cover <i>request for payment</i> , dan ditahun 2022 kemarin bisa dikatakan dokumen tersebut masih mencar, misalnya ada lima dokumen <i>request for payment</i> harusnya mereka di bulan maret ini mencar dibulan januari, lalu susunan tanggalnya juga ini sepenuhnya masih belum beraturan, sehingga kemarin Pak Erdin mengalami kesulitan untuk penemuan kembali dokumen <i>request for payment</i> saat melakukan <i>chrosscheck</i> jurnal umum setiap proyeknya.



© 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

Erdin	<p>Saya sendiri sering mengalami kesulitan dalam proses penemuan kembalinya, karena ada beberapa dokumen yang masih tercecer dan tidak urut dalam penyusunannya itu, mungkin ini juga karena kelalaian kita ya dimana setiap habis mengambil <i>request for payment</i>nya tidak disusun seperti awal sehingga banyak yang mencar seharusnya ini dokumen ada dibulan mei tapi ada dibulan april. Jadi menurut saya itu sangat menghambat sekali seharusnya saya juga bisa lebih cepat untuk <i>chrosscheck</i> jurnal umum sehingga bisa mengerakan sampai laba ruginya, karena juga dari sistem kearsipan ini yang belum maksimal jadi saya terhambat untuk merekap laporan keuangannya, dan sangat menguras waktu untuk mencari dokumen <i>request fosr payment</i> yang saya butuhkan.</p>
Peneliti	<p>Menurut bapak/ibu/saudara berapa lama untuk menemukan dokumen <i>request for payment</i> jika diperlukan khususnya dalam pendataan laporan keuangan? Dan seberapa sering terjadi kerusakan dan jenis kerusakannya apa saja untuk dokumen <i>request for payment</i>?</p>
Masbudi	<p>Berdasarkan pengelihatannya saya di Bagian Administrasi Keuangan Bu Rini dan Pak Erdin mengatakan proses temuan kembali berlangsung sekitar lebih 5 menit. Kalau kerusakan itu lebih kenota slip yang kecil itu, yaitu nota tersebut lama-lama menjadi burem dan hilang tulisannya seiring berjalannya waktu, lalu ada juga beberapa dokumen <i>request for payment</i> yang robek mungkin karena tempat penyimpanannya juga ya hanya disimpan dengan map putih jadi untuk kerapihan dan perlindungannya ini jadi kurang.</p>
Listyorini	<p>Pastinya kita lebih dari 5 menit karena pengaruh dari peralatan juga yang kurang memadai yaitu hanya menggunakan map tanpa menggunakan pembatas untuk menandakan dokumen <i>request for payment</i>, sehingga jika kita ingin mencari kembali untuk <i>chrosscheck</i> jurnal umum setiap proyek itu harus dilihat satu persatu secara manual dan itu sangat memakan waktu sekali. Kerusakannya seperti nota-notal kecil kaya nota bensin, dan jenis-jenis nota yang seperti indomaret itu modelnya, nanti lama kelamaan tulisannya bisa hilang, selain itu karena kecil jadi terkadang itu suka copot sendiri karena dari peralatan penyimpanan juga seperti mempengaruhi kita hanya menggunakan map lalu tidak menggunakan penanda arsip jadi kalau mau dicari harus dicek satu persatu, jadi hal itu kan juga bisa menyebabkan beberapa dokumen yang lecek terus tercecer juga.</p>
Erdin	<p>Kalau menurut saya itu sekitar lebih dari 5 menit, karena itu tadi yang sudah saya jelaskan terdapat dokumen <i>request for payment</i> yang masih tercecer dan tergabung keseluruhan proyeknya jadi saya harus mencari satu persatu secara manual untuk <i>chrosscheck</i> jurnal umum setiap proyeknya. Saya pernah mengalami kasus terparah dalam penemuan kembali arsip, dikarenakan di admin keuangan ini staf hanya saya dan segala pekerjaan administrasi saya yang mengerjakan, dan ini sistem arsipnya juga belum mendukung untuk kebutuhan perusahaan ini, jadinya saya pernah mencari beberapa</p>



© 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

	dokumen request for payment ni sampai satu hari. kalau untuk jenis kerusakannya itu sama seperti yang dikatakan pak budi banyak beberapa dokumen sekitar 10an lebih ada yang lecek, robek, dan khusus nota - nota yang kecil dari bensin, terus indomaret gitu itu tulisannya ada beberapa yang memudar, untungnya adaanya cover <i>request for payment</i> ini sebagai cadangan agar dapat melihat jumlah nota tersebut. tapi hal ini kalau terus terjadi saya yang akan kesulitan setiap kalinya, nanti tidak dapat membuat laba rugi setiap proyek khususnya Supervisi. UMKM Wilayah 3 dulu.
Peneliti	Menurut bapak/ibu/saudara apakah dari sistem kearsipan dokumen request for payment ini dapat menghambat pada proses pendataan laporan keuangan khususnya jurnal umum hingga laba rugi?
Masbudi	iya tetap menghambat dan mengganggu artinya kita kan butuh data yang <i>real</i> , jadi kalau data yang <i>real</i> berarti laporan dokumen <i>request for paymentnya</i> juga harus real. Jadi pada sistem kearsipan ini kita masih belum merapihkan perproyek dan meng <i>chrosscheck</i> kembali satu persatu ini juga yang menjadi penghambat kita untuk memproses pendataan laporan keuangan yang dapat menghasilkan seperti laba rugi dan neraca setiap proyeknya.
Listyorini	Sangat menghambat walaupun perbedaan angka, misalnya nota bensin gampang sekali ilangnya atau transfer ATM perbandingan angka di depan 3 dengan 9, misalnya 300ribu dengan 900ribu itu kan sangat berpengaruh, itu bedanya 600 ribu. Jadinya kalau itu rusak pada saat pengarsipan itu tidak di copy dulu ke mesin copy kertas HVS nanti pada saat kita membutuhkan untuk liat itu, jadi kita gak keliatan. jadi memang perlu banget kita ada arsip digital untuk melindungi serta dapat membackup dokumen <i>request for payment</i> tahun 2022 ini hingga di masa yang akan datang.
Erdin	Iya sangat menghambat sekali, pertama dari segi penyimpanan dokumen <i>request for payment</i> dari peralatan yang kurang memadai, dari hal tersebut jadinya saya sering menemukan banyak nota - nota yang rusak, cover <i>request for payment</i> yang sobek, lalu ternyata ada yang di susunnya tidak sesuai tanggal atau bulannya seperti itu. Karena kesalahan kita tidak menyimpan berdasarkan proyeknya dari awal ya berimbas sampai sekarang kita kesulitan nih untuk melakukan pendataan laporan keuangan setiap proyek, karena sistem arsipnya belum di golongankan setiap proyek, dan masih juga ada data - data yang belum lengkap, jadinya itu yang menghambat saya untuk melakukan pendataan jurnal umum per -proyek karena dokumen <i>request for payment</i> ini kan bagaikan kunci utama saya untuk melakukan pendataan laporan keuangan.
Peneliti	Menurut bapak/ibu/saudara mengapa dalam pendataan jurnal umum dokumen request for payment sangat diperlukan?
Masbudi	Artinya kan tetap nih pekerjaan kita per-proyek per- <i>clinet</i> , jadi kalau per-proyek perbulannya kita bisa mengevaluasi keuangan nah kita bakal tahu nih seberapa efektif, menguntungkan dan kendala apa saja secara <i>cost</i> yang terjadi diproyek ini, jadi kita bisa liat di



© 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

	hasil laporan keuangannya yang bersumber dari dokumen <i>request for payment</i> .
Listyorini	Iya itu sangat di perlukan , namanya manusia ya pastinya kita pelupa, nah dari dokumen <i>request for payment</i> ini sebagai bahan pengingat kita nih untuk melihat suatu kejadian informasi yang berbau transaksi masuk dan keluar, nah dari transaksi tersebut tentunya kita juga data ke laporan keuangannya dong supaya kita tau nih oh proyek A pengeluaran dan pemasukannya sekian, oh kalo proyek B sekian, dari hal tersbut kita bisa evaluasi untuk kedepannya kita bisa rencanakan lebih matang dan lebih baik.
Erdin	Supaya kita tau pengeluaran dan pemasukannya itu berapa setiap proyek, terus kita untung atau rugi dari proyek tersebut, dan sama seperti pendapat pak budi tadi kita bisa mengevaluasi mengenai keuangan yang terjadi selama proyek tersebut berlangsung.
Peneliti	Bagaimana proses pendataan jurnal umum dengan menggunakan data dokumen request for payment? Dan siapakah yang mengelola pendataan jurnal umum?
Masbudi	kalau penggunaannya saat ini karena jurnal umumnya masih general ya keseluruhan, jadi pak erdin ini menggunakannya setiap di akhir bulan sekali untuk meng- <i>chrosscheck</i> jurnal umum dengan rekening koran dan dokumen <i>request for payment</i> ini. Artinya kalau dokumen <i>request for payment</i> sudah terbilang cukup rapih dan sudah di susun setiap proyeknya itu juga dapat membudahkan kita untuk melakukan <i>chrosschek</i> jurnal umum khusus per-proyek.
Listyorini	Kalau prosedur pencatatan laporannya, setiap ada sesuatu yang sudah di bayarkan itu langsung di catat ke dalam jurnal umum secara <i>general</i> ya secara umum dan perproyek juga, karena per proyek dan umumnya kita belum bisa terselesaikan karena arsipnya masih tercampur itu kesalahan kita tidak mengarsip keseluruhan proyek padahal yang kita butuhkan itu adalah ternyata laporan keuangan setiap proyeknya. lalu setelah itu pak erdin meng - arsipkan dokumen <i>request for payment</i> secara tahun, bulan, lalu tanggal.
Erdin	Untuk pendataannya itu yang pertama saya membutuhkan dokumen <i>request for payment</i> dan jurnal umum berbentuk excel, setelah data dokumen tersebut sudah lengkap saya catat kedalam jurnal umum secara general dan perproyek ini caranya sama ya, lalu setelaah saya catat itu saya arsipkan dengan sistem yang sekarang. Lalu setelah saya mencatat diakhir bulan itu saya wajib meng <i>chrosschek</i> kembali jurnal umumnya apakah sudah sesuai dengan dokumen <i>request for paymentnya</i> atau belum.
Peneliti	Menurut bapak/ibu/saudara apakah hasil laporan keuangan khususnya jurnal umum hingga laporan laba rugi seluruh proyek PT Bahana Saka Utama tahun 2022 sudah mendapatkan hasilnya? Jika belum, apakah dalam kasus ini juga berkaitan dengan sistem kearsipan untuk dokumen request for payment yang dapat menghambat pendataan jurnal

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

	umum hingga laporan laba rugi seluruh proyek tahun 2022 khususnya proyek UMKM Wilayah 3?
Masbudi	Kemarin itu kata Bu Rini terdapat dokumen request for payment Supervisi. UMKM Wilayah 3 yang belum lengkap, karena belum lengkap ini juga menjadi hambatan untuk melanjutkan chrosscheck jurnal umumnya. Jadi ini berkaitan ya dari sistem kearsipan yang kami jalankan dimana belum kami golongkan setiap proyeknya.
Listyorini	Kalau laba rugi setiap proyek itu khususnya Supervisi. UMKM Wilayah 3 kita belum berhasil menemukannya, karena terdapat beberapa item dokumen request for payment yang belum lengkap, datanya sudah dicatat oleh Pak Erdin apa-apa saja yang belum terpenuhi. Selain itu Karena arsipnya masih tercampur ya jadi kita menguras tenaga serta waktu untuk temu kembali dokumen tersebut.
Erdin	Iya kalau laba rugi setiap proyek itu belum, karena seperti yang sudah saya katakan sebelumnya bahwa dokumen request for payment tahun 2022 ini masih tercampur keseluruhan proyeknya, selain itu didata jurnal umum saya masih ada beberapa dokumen request for payment yang masih belum lengkap dan masih ada yang tercecer juga, makanya ini menurut saya menghambat sekali dalam cek kembali jurnal umum proyek Supervisi. UMKM Wilayah 3. Lalu proses penemuan kembalinya itu juga membutuhkan waktu yang lumayan lama ya, karena saya harus cek satu persatu mana dokumen request for payment proyek Supervisi. UMKM Wilayah 3, jadi kalau seperti itukan prosesnya jadi lama dan tidak efektif, terlebih lagi banyak pekerjaan administrasi yang harus segera saya selesaikan.
Peneliti	Mengapa bapak/ibu/saudara sangat memprioritaskan proyek Jasa Konsultansi Supervisi Pembangunan Pusat Olahraga dan UMKM Wilayah 3 untuk segera ditemukan laporan laba ruginya?
Masbudi	Kalau untuk itu lebih ke rekomendasi saja yang artinya mba fatimah ini pas magang disini saat proyek Supervisi UMKM Wilayah 3 ini jalan dari awal hingga akhir. Jadi pasti mba fatimah juga lebih paham nih, kalau proyek yang lain mungkin mba fatimah tidak terjun langsung disitu jadi lebih ke rekomendasi aja. Untuk proyek lainnya kan bisa mengikuti dengan format yang mba fatimah buat jadi bisa bermanfaat nanti untuk bagian administrasi keuangan dalam melakukan pendataan laporan laba rugi setiap proyeknya.
Listyorini	Ini rekomendasi dari saya, pak budi, dan pak erdin ya karena kamu kemarin magang itu membantu pak erdin untuk melakukan persiapan dokumen tendernya, terus mencatat dokumen <i>request for payment</i> mengenai <i>request</i> dari pak budi dan bu erin untuk proyek Supervisi. UMKM Wilayah 3. jadi kan dari hal tersebut tentunya udah tidak asing bagi kamu untuk nama - namanya seperti pengeluaran dan pemasukannya seperti itu. Jika inovasi kamu berhasil yaitu menerapkan kearsipan per-proyek dan berhasil di manfaatkan sebagai pendataan jurnal umum - hingga laba rugi



© 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

	untuk proyek Supervisi. UMKM Wilayah 3 itu bisa jadi acuan kita untuk melakukan perbaikan kedepannya jadi kita bisa menggunakan inovasi dari kamu.
Erdin	Setuju dengan pak budi ini lebih ke rekomendasi aja, karena saat mba fatimah magang kan proyek tersebut sedang berjalan jadi mba fatimah tidak terlalu membuang waktu untuk memahaminya kembali selain proyek itu. Selain itu juga kan kalau mba fatimah berhasil mendapatkan laporan laba rugi Supervisi UMKM Wilayah 3nya itu bisa juga jadi acuan saya formatnya supaya saya bisa mencontohkan untuk pendataan laporan keuangan setiap proyeknya seperti itu.
Peneliti	Menurut bapak/ibu/saudara seberapa pentingnya kah laporan laba rugi pekerjaan Supervisi UMKM Wilayah 3 untuk PT Bahana Saka Utama?
Masbudi	Seperti yang tadi saya katakan bahwa keseluruhan laporan laba rugi setiap proyek itu sangat penting, agar kita tahu nih pemasukan dan pendapatannya berapa khususnya proyek Supervisi. UMKM Wilayah 3 ini berapa, dan kita juga bisa mengevaluasi sekaligus mengenai cost yang ada di pekerjaan tersebut, agar kita lebih punya perencanaan yang lebih baik untuk proyek yang akan datang.
Listyorini	Ya penting, itu untuk mengetahui performance kita, misalnya pada proyek Supervisi. UMKM Wilayah 3 ini ada yang lebih bayar nah itu bisa ketahuan dari jurnal umunya ya yang pertama, selain itu adanya laporan laba rugi ini supaya kita mengetahui ternyata misalnya proyek ini lebih besar pasak dari pada tiang. Setelah itu kita bisa mengevaluasi dan lebih baik lagi agar efektif, ekonomis, untuk cost proyek Supervisi. UMKM Wilayah 3 ini dan proyek yang lainnya juga.
Erdin	Ini sangat penting ya, karena kalau kita sudah tahu laporan laba rugi seluruh proyek khususnya proyek Supervisi. UMKM Wilayah 3 ini kita jadi tahu nih pengeluaran dan pemasukannya berapa, terus untung dan ruginya berapa selama proyek ini berlangsung. Nah dari situlah kita bisa mengevaluasi dalam ruanglingkup keuangannya kelebihan dan kekurangan proyek Supervisi. UMKM Wilayah 3 ini.
Pekerjaan Supervisi UMKM Wilayah 3	
Peneliti	Bagaimanakah cara PT Bahana Saka Utama mendapatkan pekerjaan Jasa Konsultansi Supervisi Pembangunan Pusat Olahraga dan UMKM Wilayah 3?
Masbudi	Dulu pekerjaan UMKM ini kan di tender ya, sebelum tender kita sudah di tunjuk langsung untuk pekerjaan sebelum ini, kebetulan dari pengalaman itu kita jadi tau prosedurnya harus begini - begini, dan dokumennya banyak yang harus di penuhi. Akhirnya kita ikut tender umum yaitu Supervisi UMKM Wilayah 3 dari LPSE-Depok, nah Alhamdulillah dari pengalaman sebelumnya kita jadi udah tau apa saja yang harus disiapkan.
Listyorini	Kemarin kita itu dapatnya dari hasil open tender di LPSE - Depok, dan yang mengurus permasalahan tender ini adalah pak budi.



© 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

Erdin	saya sebagai admin keuangan yang membantu menyiapkan dokumennya seperti dokumen penawaran harga, dokumen penawaran teknis, dan dokumen tenaga ahli juga. Kita mendapatkan pekerjaannya itu dari LPSE - Kota Depok, kita ini lebih dominan rata - rata dapat proyeknya itu bersifat pemerintahan sih, karena kita kalau ada tender selalu mengikuti gitu.
Erina	Jadi kita mengikuti tender LPSE-Depok dari mulai persiapan itu sekitar bulan juni sampai bulan agustus, kita harus mengumpulkan berbagai macam dokumen persyaratan tender dalam bentuk hardcopy dan softcopy, dan Alhamdulillahnya karena kita sudah memiliki pengalaman ditahun kemarin mengenai persiapannya agar bisa memenangkan tender, dan akhirnya dari pengalaman tersebut kita berhasil lolos dan ditetapkan sebagai pemenang untuk proyek Supervisi. UMKM Wilayah 3 yang bidangnya pengawasan yaitu Jasa Konsultansi Supervisi Pembangunan Pusat Olahraga dan UMKM Wilayah 3, Cipayung. Proyek ini dimulai dari tanggal 12 September sampai dengan 13 Desember 2022.
Peneliti	Berapakah jumlah nilai yang PT Bahana Saka Utama tawarkan untuk pekerjaan Jasa Konsultansi Supervisi Pembangunan Pusat Olahraga dan UMKM Wilayah 3?
Masbudi	Nah ini nih kasusnya kita suka lupa setiap pekerjaan harga yang kita tawarkan itu berapa, artinya kalau tidak ada pengarsipannya kan artinya kita belum bisa sepenuhnya evaluasi ya hasil akhirnya gimna. Pokonya pekerjaannya itu harga penawarannya sekitar Rp 173juta.
Listyorini	Nilai yang ditawarkan oleh kami itu sebesar Rp 173.060.000, ini termasuk nilai yang lumayan tinggi ya jasa yang kami tawarkan, sayangnya saya belum mengetahui apakah dari pekerjaan ini PT Bhana Saka Utama mendapatkan keuntungan yang lebih besar atau sebaliknya. Pengaruh ini juga dari data dokumen <i>request for paymentnya</i> ya karena masih tercecer keseluruhan proyek, dan terdapat beberapa data yang belum lengkap.
Erdin	Ya dari dokumen tender yang saya pegang kita memberikan harga penawaran Rp 173.060.000, tetapi kita disini belum tau nih apakah untuk atau rugi karena kita belum juga menghitung pengeluaran keseluruhan untuk proyek UMKM 3 ini kan, karena juga tadi dari dokumen <i>request for paymentnya</i> yang masih tercecer juga dan ada beberapa yang belum lengkap.
Erina	Untuk nilai pastinya itu yang saya lihat di berita acara awal pekerjaan adalah Rp 173.060.000 itu nilai yang kami tawarkan dan Alhamdulillah sudah di setujui oleh Pokja LPSE - Depok.
Peneliti	Berapa lama keberlangsungan pekerjaan Jasa Konsultansi Supervisi Pembangunan Pusat Olahraga dan UMKM Wilayah 3?
Masbudi	itu sekitar 4 bulan dari bulan september sampai desember
Listyorini	sekitar 4 bulan ya dari bulan september sampai dengan desember
Erdin	terhitung sampai 4 bulan yaitu september sampai desember
Erina	dimulai dari bulan september sampai desember



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

Peneliti	Siapakah yang bertanggungjawabkan pekerjaan Jasa Konsultansi Supervisi Pembangunan Pusat Olahraga dan UMKM Wilayah 3?
Masbudi	Untuk pertanggungjawaban proyek secara keseluruhan itu tetap saya ya, karena yang menandatangani kontrak pekerjaan tersebut atas nama saya selaku Direktur Utama, kalau untuk keuangan itu Bu Rini dan Pak Erdin, dan kalau untuk Bu Erina ini lebih ke petugas lapangan jadi mereka yang mengontrol serta mengawasi pekerjaan Supervisi. UMKM Wilayah 3 ini.
Listyorini	Kalau pertanggungjawaban proyek itu tetap Direktur Utama ya, kalau ruang lingkupnya keuangan itu tetap saya dan Pak Erdin, dan untuk pertanggungjawaban teknis lapangannya itu Ibu Erina
Erdin	Kalau saya hanya bertanggungjawab mengenai transaksi masuk dan keluarnya untuk seluruh proyek termasuk proyek pekerjaan Supervisi. UMKM Wilayah 3 ini. Jadi bila ada request untuk kebutuhan proyek ini akan diinfokan oleh Pak Budi dan saya buat request for paymentnya serta pembayarannya
Erina	Saya sendiri yang mengambil alih, mengontrol serta bertanggungjawab dalam ruang lingkup teknis lapangannya untuk pekerjaan Supervisi. UMKM Wilayah 3 ini, saya berhubungan juga dengan Direktur Utama dan Bagian Administrasi Keuangan, karena diproyek ini kan saya membutuhkan beberapa peralatan serta perlengkapan pada proses pekerjaan ini ya, jadi saya merequest kepada Pak Budi apa saja yang dibutuhkan dan Pak Budi biasanya akan meminta bagian administrasi keuangan untuk membuat pembayaran hal hal yang dibutuhkan seperti itu, kalau saya hanya bertanggungjawab untuk membuat laporan progress saja ya setiap bulannya
Peneliti	Pengeluaran dan pemasukan apa sajakah yang terjadi selama pekerjaan Jasa Konsultansi Supervisi Pembangunan Pusat Olahraga dan UMKM Wilayah 3?
Masbudi	Pemasukannya yaitu dari penagihan termin berupa buku invoice yang berisi progress kita dengan pemberi kerja, sehingga kita membuat invoice secara bertahap. Kalau untuk pengeluaran dibidang pekerjaan supervisi atau pengawasan seperti ini paling hanya print-print dokumen, lalu membukukan laporan progress dan akhir, ada fee tenaga ahli, konsumsi rapat, dan transport secara rutin.
Listyorini	Biasanya kalau pemasukan itu dari harga yang kita tawarkan, jadi kita membuat buku nvoice setiap termin yang sudah ditetapkan dalam kontrak. Kalau untuk pengeluaran pekerjaan ini kan sifatnya pengawasan jadi transaksi yang keluar itu hanya membayar salary tenaga ahli, lalu diawal kita membeli peralatan keamanan seperti helm, rompi, dan sepatu safety. Selain itu ada juga pengeluaran seperti perentelan lainnya membeli flashdisk, lalu pengeluaran untuk mencetak buku – buku laporan progress pekerjaan Supervisi. UMKM Wilayah 3 ini.



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

Erdin	Kalau yang saya ingat berdasarkan catatan jurnal umum saya pekerjaan ini itu pengeluarannya hampir sama ya seperti yang dikatakan pak budi, yaitu ada membayar konsumsi rapat, salary dan transport para tenaga ahli, terus bayar – bayar perintilan seperti pembukuan lapoan progress diakhir itu biasanya kita akan banyak dipengeluaran tersebut. Kalau untuk pemasukannya itu dari kita mengirimkan invoice tagihan progress pekerjaan kepada si pemberi kerja.
Erina	Iya kurang lebih pendapat saya hampir sama ya yang dinyatakan oleh Pak Budi dan Pak Erdin, disini saya sebagai PJ Proyek tersebut untuk pemasukannya kita membuat invoice tagihan yang dibuat oleh Pak Erdin dan saya wajib memberikan laporan RAB dan foto progress pekerjaan Supervisi. UMKM Wilayah 3 ini untuk dilampirkan bersama invoiceny. Kalau untuk pengeluarannya itu paling hanya konsumsi rapat, lalu transport serta fee untuk para tenaga ahli, terus ada juga pembelian peralatan safety seperti helm, sepatu, dan rompi yang biasa diproyek itu ya, lalu yang paling banyak diakhir itu nanti kita mencetak buku laporan akhir kita dan itu jumlahnya bisa dikatakan sangat banyak.
Penerapan Sistem Kearsipan yang akan diterapkan oleh peneliti yaitu Sistem Kearsipan fisik dan digital untuk Dokumen request for payment dengan Klasifikasi Subyek	
Peneliti	pakah bapak/ibu/saudara setuju bila peneliti menerapkan sistem kearsipan untuk dokumen request for payment tahun 2022 secara fisik dan digital dengan klasifikasi arsip subyek? Untuk membantu pendataan jurnal umum hingga laba rugi proyek Supervisi Pembangunan Pusat Olahraga dan UMKM Wilayah 3?
Masbudi	Saya sangat setuju ya nanti kamu koordinasi sama Bu Rini apa-apa saja yang dibutuhkan oleh beliau mengenai arsip yang ingin kamu terapkan, jika arsip yang akan kamu terapkan ini berhasil dalam mendukung pendataan laporan keuangannya, ini sangat bagus ya. Kalau saran saya nanti coba kamu terapkan sistem kearsipannya satu proyek dulu ya yaitu proyek Supervisi. UMKM Wilayah 3, karena tahun 2022 proyeknya lumayan banyak. Jadi nanti bisa diuji coba terlebih dahulu, nanti kalau berhasil bisa jadi acuan kita juga.
Listyorini	Bagus saya setuju, nanti kalau sudah berhasil untuk satu proyek gakpapa, tapi untuk penerapan yang akan kamu jalankan saya mintannya uji coba untuk kearsipan proyek Supervisi. UMKM Wilayah 3 dulu ya. Nanti kalau berhasil, saya minta ajarkan bagaimana caranya, jadi bisa buat review juga untuk proyek-proyek yang lain untuk sistem kearsipannya.
Erdin	Kalau saya sih setuju-setuju saja ya, karena saya juga membutuhkan orang yang paham dalam bidang kearsipan ini, agar dapat membantu saya juga supaya menyusun arsip yang baik, lalu pendapat saya juga sama seperti pak budi ya nanti saudara menerapkan arsip yang proyek Supervisi. UMKM Wilayah 3 saja, jika sistem tersebut sudah berhasil nanti bisa jadi acuan saya untuk merapihkan sistem arsip keseluruhan proyeknya.



© 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

Peneliti	Apa yang bapak/ibu/harapkan dari penerapan sistem kearsipan untuk dokumen <i>request for payment</i> tahun 2022 yang diterapkan oleh peneliti?
Masbudi	Harapan saya dari sistem yang akan kamu terapkan dapat membantu Bagian Administrasi Keuangan ya untuk mendukung pekerjaan dalam penyusunan laporan keuangannya. Lalu saya berharap juga dari sistem kearsipan yang akan kamu terapkan ini dapat dikatakan efektif dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan ini.
Listyorini	Harapan saya adalah sistem yang akan kamu terapkan ini mudah dipahami oleh orang lain, dibuat tidak terlalu rumit, sehingga orang lain mudah untuk memahaminya, karena PT Bahana Saka Utama juga sedang bergejolak diadmin karena latar pendidikan yang tidak sesuai yaitu sarjana teknik tetapi mengelola pekerjaan administrasi. Makanya saya berharap arsip yang akan kamu terapkan ini dapat dipahami oleh Pak Erdin walaupun memiliki latar belakang yang berbeda, tetapi beliau mudah untuk cepat mengerti.
Erdin	Harapan saya adalah dari sistem arsip yang diterapkan oleh Saudari ini dapat mendukung seluruh pekerjaan saya ya salah satunya pendataan laporan keuangan. Selain itu, saya juga berharap semoga dari sistem yang Saudari lakukan ini mudah dipahami oleh saya dalam pengelolaannya, dan saya nanti ingin meminta bantuan kepada Saudari untuk mengajarkan saya dalam pengelolaan arsip pada dokumen request for payment ini.

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Lampiran 4. Dokumentasi Wawancara



Sumber: PT Bahana Saka Utama, 2023

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

© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

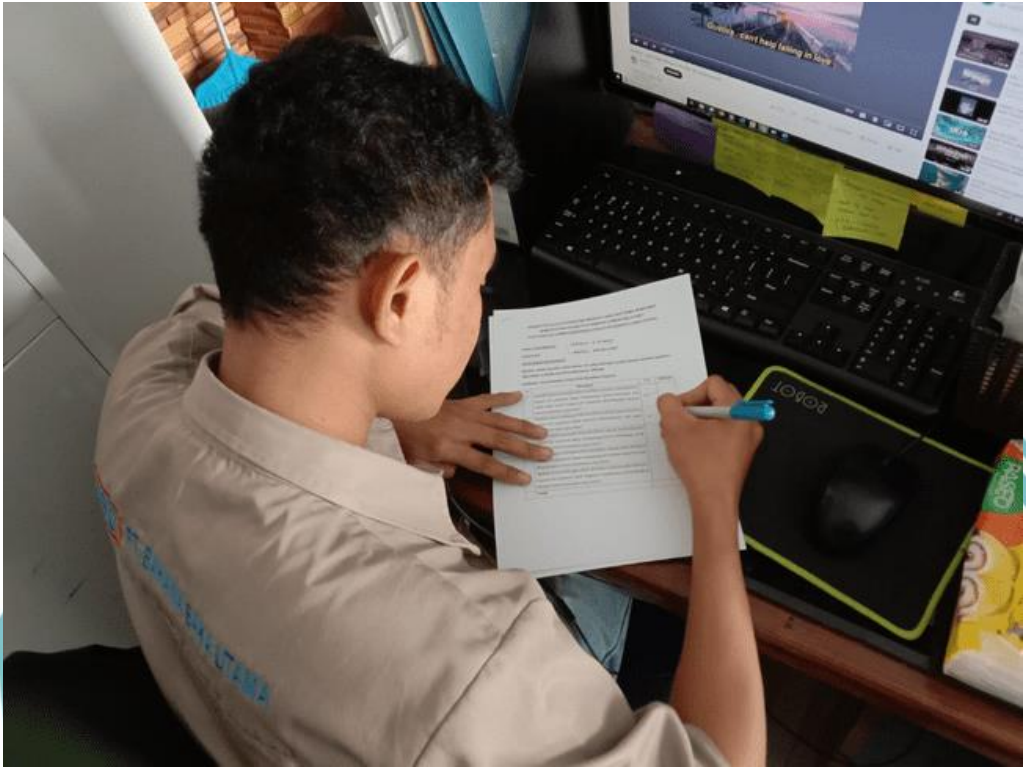
Hak Cipta :

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



Sumber: PT Bahana Saka Utama, 2023

Lampiran 6. Dokumentasi Pengisian Angket



Sumber: PT Bahana Saka Utama, 2023

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

© 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 mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Lampiran 7. Angket Evaluasi Sistem Kearsipan Fisik Lama dan Baru

**ANGKET EVALUASI SISTEM KEARSIPAN LAMA DAN BARU DOKUMEN
REQUEST FOR PAYMENT SUPERVISI. UMKM WILAYAH 3
PADA BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN PT BAHANA SAKA UTAMA**

NAMA INFORMAN : ERDIN A.P. MOOY

JABATAN : ADMIN KEUANGAN

PETUNJUK PENGISIAN

Berilah tanda *checklist* pada kolom YA jika deskripsi sesuai dengan kondisi Saudara. Jika tidak, berikan *checklist* pada kolom TIDAK.

Indikator: Keselamatan Arsip Fisik Klasifikasi Subyek

No	Deskripsi	YA	TIDAK
1	Apakah sistem kearsipan fisik klasifikasi subyek pada dokumen <i>request for payment</i> dapat mengurangi kasus kelecekan dan sobek pada cover <i>request for payment</i> dibandingkan dengan sistem kearsipan yang lama?	✓	
2	Apakah sistem kearsipan fisik klasifikasi subyek pada dokumen <i>request for payment</i> lebih terjamin kebersihannya dari pada sistem kearsipan yang lama?	✓	
3	Apakah sistem kearsipan fisik klasifikasi subyek pada dokumen <i>request for payment</i> dapat mengurangi kasus kehilangan arsip dari pada sistem kearsipan yang lama?	✓	
4	Apakah sistem kearsipan fisik klasifikasi subyek pada dokumen <i>request for payment</i> dapat mengurangi kerusakan lampiran nota dibandingkan sistem kearsipan yang lama?	✓	
5	Apakah sistem kearsipan fisik klasifikasi subyek pada dokumen <i>request for payment</i> lebih terjamin keutuhannya dibandingkan dengan sistem kearsipan yang lama?	✓	
	Total	5	

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

**ANGKET EVALUASI SISTEM KEARSIPAN LAMA DAN BARU DOKUMEN
REQUEST FOR PAYMENT SUPERVISI. UMKM WILAYAH 3
PADA BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN PT BAHANA SAKA UTAMA**

NAMA INFORMAN : FERDIN A.P. MOOY
 JABATAN : ADMINI KELIAH BAKI

PETUNJUK PENGISIAN

Berilah tanda *checklist* pada kolom YA jika deskripsi sesuai dengan kondisi Saudara. Jika tidak, berikan *checklist* pada kolom TIDAK.

Indikator: Kecepatan Penemuan Kembali Arsip Dokumen *Request For Payment*

No	Deskripsi	YA	TIDAK
1	Apakah kode klasifikasi subyek pada sistem kearsipan fisik dokumen <i>request for payment</i> lebih mudah dipahami?	✓	
2	Apakah dengan sistem kearsipan fisik klasifikasi subyek pada dokumen <i>request for payment</i> dapat memudahkan Saudara untuk menemukan kembali arsip dibandingkan dengan sistem kearsipan yang lama?	✓	
3	Apakah pada proses penemuan kembali arsip <i>request for payment</i> dengan menggunakan sistem kearsipan fisik klasifikasi subyek membutuhkan waktu kurang dari 1 menit?	✓	
4	Apakah pada proses penemuan kembali arsip <i>request for payment</i> dengan menggunakan sistem kearsipan yang lama membutuhkan waktu lebih dari 1 menit?	✓	
5	Apakah sistem kearsipan fisik klasifikasi subyek pada dokumen <i>request for payment</i> dapat menjamin kelancaran Saudara dalam meng <i>crosscheck</i> jurnal umum dibandingkan dengan menggunakan sistem kearsipan yang lama?	✓	
Total			

Lampiran 8 Angket Evaluasi Sistem Kearsipan Digital Lama dan Baru

**ANGKET EVALUASI SISTEM KEARSIPAN LAMA DAN BARU DOKUMEN
REQUEST FOR PAYMENT SUPERVISI. UMKM WILAYAH 3
PADA BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN PT BAHANA SAKA UTAMA**

NAMA INFORMAN : ERDIN A.P.MBOY

JABATAN : ADMIN KEUANGAN

PETUNJUK PENGISIAN

Berilah tanda *checklist* pada kolom YA jika deskripsi sesuai dengan kondisi Saudara. Jika tidak, berikan *checklist* pada kolom TIDAK.

Indikator: Keselamatan Arsip Digital Klasifikasi Subyek

No	Deskripsi	YA	TIDAK
1	Apakah sistem kearsipan digital klasifikasi subyek pada dokumen <i>request for payment</i> dapat mengurangi kasus kelecekan dan sobek pada cover <i>request for payment</i> dibandingkan dengan sistem kearsipan yang lama?	✓	
2	Apakah sistem kearsipan digital klasifikasi subyek pada dokumen <i>request for payment</i> lebih terjamin kebersihannya dari pada sistem kearsipan yang lama?	✓	
3	Apakah sistem kearsipan digital klasifikasi subyek pada dokumen <i>request for payment</i> dapat mengurangi kasus kehilangan arsip dari pada sistem kearsipan yang lama?	✓	
4	Apakah sistem kearsipan digital klasifikasi subyek pada dokumen <i>request for payment</i> dapat mengurangi kerusakan lampiran nota dibandingkan sistem kearsipan yang lama?	✓	
5	Apakah sistem kearsipan digital klasifikasi subyek pada dokumen <i>request for payment</i> lebih terjamin keutuhannya dibandingkan dengan sistem kearsipan yang lama?	✓	
Total		5	

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

**ANGKET EVALUASI SISTEM KEARSIPAN LAMA DAN BARU DOKUMEN
REQUEST FOR PAYMENT SUPERVISI. UMKM WILAYAH 3
PADA BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN PT BAHANA SAKA UTAMA**

NAMA INFORMAN : ERDIA A.P MOOY
JABATAN : ADMIN KELANCARAN

PETUNJUK PENGISIAN

Berilah tanda *checklist* pada kolom YA jika deskripsi sesuai dengan kondisi Saudara. Jika tidak, berikan *checklist* pada kolom TIDAK.

Indikator: Kecepatan Penemuan Kembali Arsip Dokumen *Request For Payment*

No	Deskripsi	YA	TIDAK
1	Apakah kode klasifikasi subyek pada sistem kearsipan digital dokumen <i>request for payment</i> lebih mudah dipahami?	✓	
2	Apakah dengan sistem kearsipan digital klasifikasi subyek pada dokumen <i>request for payment</i> dapat memudahkan Saudara untuk menemukan kembali arsip dibandingkan dengan sistem kearsipan yang lama?	✓	
3	Apakah pada proses penemuan kembali arsip <i>request for payment</i> dengan menggunakan sistem kearsipan digital klasifikasi subyek membutuhkan waktu kurang dari 1 menit?	✓	
4	Apakah pada proses penemuan kembali arsip <i>request for payment</i> dengan menggunakan sistem kearsipan yang lama membutuhkan waktu lebih dari 1 menit?	✓	
5	Apakah sistem kearsipan digital klasifikasi subyek pada dokumen <i>request for payment</i> dapat menjamin kelancaran Saudara dalam meng <i>chrosscheck</i> jurnal umum dibandingkan dengan menggunakan sistem kearsipan yang lama?	✓	
	Total		

Lampiran 9. Surat Permohonan Penelitian**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

Jalan Prof Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16423, Gedung H
Telepon (021) 7270036/7863538, Hunting, Fax (021) 7270034
Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

Nomor : 1510/PL3/PK.04/2023

28 Maret 2023

Perihal : Permohonan Pengambilan Data Penelitian

Yth. Direktur Utama
PT. Bahana Saka Utama
Jl. Jati Padang Raya No.3
Jati Padang, Pasar Minggu
Jakarta Selatan 12540

Sebagai upaya untuk mengembangkan kemampuan Mahasiswa Politeknik Negeri Jakarta Jurusan Administrasi Niaga, khususnya Program Studi Sarjana Terapan Administrasi Bisnis. Kami menugaskan mahasiswa semester 8 (akhir) dalam mencari data untuk keperluan Tugas Akhir mereka.

Adapun nama mahasiswa tersebut adalah sebagai berikut:

Nama	: Fatimah Haniyah
Nim	: 1905421026
Prodi	: Sarjana Terapan Administrasi Bisnis
Fakultas/ Jurusan	: Politeknik Negeri Jakarta/ Administrasi Niaga
Data yang diminta	: Pengambilan data penelitian

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

a.n. Direktur
Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan

Anwar Sumardjati, S.T., M.T.
NIP. 196106071986011002

Tembusan :

1. Direktur;
2. Wakil Direktur Bidang Akademik;
3. Ketua Jurusan Administrasi Niaga;
4. Kepala Bagian Keuangan dan Umum
5. Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
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 10. Surat Persetujuan Izin Riset



Nomor : 254/RISET/BSU/2023

30 April 2023

Hal: Persetujuan Izin Riset

Yth. Fatimah Haniyah
Mahasiswi Politeknik Negeri Jakarta
Depok

Sehubungan dengan permohonan izin riset yang Saudari ajukan dengan nomor 1510/PL3/PK.04/2023, tertanggal 28 Maret 2023, dengan informasi:

Nim	: 1905421026
Kategori Riset	: Gelar-S1
Jurusan	: Administrasi Niaa
Program Studi	: Administrasi Bisnis Terapan
Perguruan Tinggi	: Politeknik Negeri Jakarta
Izin yang diminta	: Data, Wawancara,

Berdasarkan hasil verifikasi berkas permohonan dan kesediaan unit kerja di Lokasi Riset, dengan ini Saudari diberikan izin untuk melaksanakan Riset pada Bagian Administrasi Keuangan PT Bahana Saka Utama sepanjang data dan/atau informasi yang didapat digunakan untuk keperluan Riset dan tidak melanggar ketentuan PT Bahana Saka Utama.

Demikian, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
PT Bahana Saka Utama



Masbudi
Direktur Utama

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 11. Curriculum Vitae



FATIMAHHANIYAH

+65 89652799793 | fatimahhaniyah234@gmail.com

Jl Agan Tanacimo No.136 H, Kel Tanah Baru, Kec Beji Kota Depok

Mahasiswa Politeknik Negeri Jakarta, Jurusan Administrasi Niaga yang Memiliki motivasi tinggi, terampil, menyukai mempelajari hal baru, dan kemampuan komunikasi yang baik, memiliki ketertarikan pada bidang Administrasi, dan Hubungan Masyarakat (Public Relation). Dapat bekerja sama dalam tim ataupun individu, dan bertanggung jawab.

Education Level

Politeknik Negeri Jakarta - Depok - Jawa Barat <i>Undergraduate in</i>	Sep 2019 -
<ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa semester 8 program studi Administrasi Bisnis Terapan, mendapatkan IP terakhir 4 dan aktif mengikuti beberapa kepanitiaan serta organisasi kurang lebih dua tahun 	
SMK Citra Negara - Depok - Jawa Barat	Jun 2016 - Jul 2019
<ul style="list-style-type: none"> Jurusan Administrasi Perkantoran, Mengikuti kegiatan Ekstrakurikuler Teater kurang lebih selama 2 tahun 	

Pengalaman Event

Webinar "Bincang Tokoh", Proker Himpunan Mahasiswa Administrasi Niaga - Depok - Jawa Barat <i>Divisi Humas</i>	Jul 2021 - Aug 2021
<ul style="list-style-type: none"> Membuat Broadcast mengenai informasi webinar lalu disebar ke media sosial, menghubungi narasumber, mencari sponsor, dan mengkoordinasi peserta webinar 	
Webinar Kajian Lengkap Islam di Dalam Rumah "Kaleiner" - Depok - Jawa Barat <i>Vice Project Officer</i>	Mar 2021 - Apr 2021
<ul style="list-style-type: none"> Menyusun konsep acara, mengorganisir serta menjaga komunikasi antara PO dan panitia lainnya, mewakili PO jika berhalangan hadir, memantau setiap jobdesk panitia selama proses acara berlangsung 	
Pemilihan Raya (PEMIRA) Jurusan Administrasi Niaga - Depok - Jawa Barat <i>Divisi Humas</i>	Aug 2020 - Sep 2020
<ul style="list-style-type: none"> Membuat broadcast mengenai informasi PEMIRA serta menyebarkannya ke media sosial, memposting konten PEMIRA ke Instagram, dan Youtube Jurusan, bertanggung jawab menghubungi Mahasiswa Jurusan Administrasi Niaga untuk memilih Ketua Himpunan Administrasi Niaga, dan bertanggung jawab menangani keluhan Mahasiswa selama Pemira berlangsung 	

ner
nuli



- Simulasi Bisnis (2022):** Mengerjakan project kelompok pada mata kuliah SIMBIS dan bertugas sebagai staff Administrasi dan bertanggung jawab atas segala surat menyurat, pengarsipan, kas kecil, agenda rapat di perusahaan tersebut
- Bussiness Festival (B-Fest) (2021):** Menyelesaikan project kelompok pada mata kuliah Administrasi Penjualan dengan mendirikan usaha online bernama "Homey Food" . berhasil menjual produk sebanyak 360 selama 1 bulan, dan mendapatkan laba sebesar Rp 789.000
- Penghargaan (2016):** Juara 1 Monolog | Kategori SMA-Sederajat tingkat Nasional dalam acara Pekan Apresiasi Sastra dan Drama (PESTARAMA) UIN Syarif Hidayatullah 2016
- Soft Skills:** Mampu berempati dan berpikir kreatif, menyukai kolaborasi (kerjasama dengan tim), mampu berkomunikasi dengan baik, mampu beradaptasi dengan teman dan lingkungan baru, .
- Hard Skills:** Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Memiliki kemampuan kegiatan administrasi (Surat Menyurat, Mengarsip, Filling Document, dan Kegiatan Administrasi lainnya), mampu membuat Press Release

uatu masalah.



© 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

