

**PROSEDUR PENANGANAN DOKUMEN *INVOICE*
PADA *OPERATION EXECUTIVE* PT TEMAN BAIK
SEJAHTERA (BENIHBAIK.COM)**



DEWI AFIFAH BAIHAQY

NIM: 1805311062

**LAPORAN TUGAS AKHIR
HASIL PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Diajukan untuk memenuhi persyaratan

Diploma III Politeknik

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

2021



Hak Cipta :

1. Diarangi 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

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

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Dewi Afifah Baihaqy
NIM : 1805311062
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Penanganan Dokumen *Invoice* pada
Operation Executive PT Teman Baik Sejahtera
(BenihBaik.com)

Depok, 2 Agustus 2021

Pembimbing I

Pembimbing II

Endah Wartiningsih, S.E., M.M
NIP. 196410191989032001

Drs. Anwar Mustofa, M.Hum
NIP. 196410161991031003

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Niaga



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



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

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

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Dewi Afifah Baihaqy
NIM : 1805311062
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Penanganan Dokumen *Invoice* pada
Operation Executive PT Teman Baik Sejahtera
(BenihBaik.com)

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

hari : Senin
tanggal : 2 Agustus 2021
waktu : 09.15 – 10.15 WIB

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA

TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Endah Wartiningsih, S.E., M.M
NIP. 196410191989032001

Penguji I : Hafniza Amir, S.Sos., M.Si
NIP. 196002261989032001

Penguji II : Dr. M.Ikhsan, M.Si
NIP. 196309131988031002



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

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena atas berkat rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir ini yang berjudul, “**Prosedur Penanganan Dokumen Invoice pada Operation Executive PT Teman Baik Sejahtera (BenihBaik.com)**”.

Penyusunan laporan tugas akhir ini merupakan syarat kelulusan untuk Diploma III di Politeknik Negeri Jakarta, Jurusan Administrasi Niaga. Tujuan dari penulisan laporan tugas akhir ini adalah agar mahasiswa dapat menerapkan ilmu pengetahuan dalam bentuk laporan kerja lapangan atau laporan karya ilmiah.

Dalam penyusunan laporan tugas akhir ini penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penulisannya, yang disebabkan keterbatasan kemampuan dan pengetahuan yang ada pada dalam diri penulis.

Tidak lupa penulis mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini, dan terutama kepada:

1. Dr. Sc. Zainal Nur Arifin, Dipl. Ing. HTL, M.T, selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si, selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Titik Purwinarti, S.Sos, M.Pd, selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Periode 2017-2021.
4. Taufik Akbar, SE., M.SM, selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis.
5. Narulita Syarweni, S.E., M.E, selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis Periode 2017-2021.
6. Endah Wartiningsih, SE., M.M, selaku Dosen Pembimbing Materi Tugas Akhir yang dengan sabar dan tulus meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dan arahan selama penyusunan tugas akhir 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

7. Drs. Anwar Mustofa., M. Hum, selaku Dosen Pembimbing Teknis Tugas Akhir yang dengan sabar meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dan arahan selama penyusunan tugas akhir ini.
8. Bapak, Ibu Dosen beserta Staf Administrasi Jurusan Administrasi Niaga yang telah mengajarkan banyak hal kepada penulis.
9. Pak Andy Flores Noya selaku CEO BenihBaik.com, Pak Firdaus Juli selaku CMO BenihBaik.com, Ibu Khristiana Anggit Mustikaningrum selaku COO BenihBaik.com, Mas Wahyu Lilik selaku Head of Production BenihBaik.com, Mas Albertus Pasca Yudawan selaku Lead Project Manager, Mas Reza Putradarma, Mba Rhienta Aprisella selaku karyawan Divisi Operation Executive, dan seluruh karyawan BenihBaik.com yang mengizinkan penulis dalam proses pengumpulan data selama penulis melakukan praktek kerja lapangan.
10. Teristimewa kepada Mama, Bapak, Bunda, Bude, Adik Pipit, dan keluarga dekat Saya, terima kasih atas doa dan motivasi yang diberikan kepada penulis.
11. Sahabat serta teman-teman AB-6D, teman seperjuangan Administrasi Bisnis 2018, semua pihak yang penulis tidak dapat sebutkan satu persatu yang telah membantu, memberi semangat dan motivasi dalam penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan memiliki banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran yang mendukung agar tugas akhir ini menjadi lebih baik lagi. Demikian tugas akhir ini disusun oleh penulis agar dapat bermanfaat bagi semua pihak. Akhir kata penulis ucapkan terimakasih.

Depok, 2 Agustus 2021

Penulis



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Perumusan Masalah	2
1.3 Tujuan Penulisan	2
1.4 Manfaat Penulisan	3
1.5 Metode Pengumpulan Data	4
1.6 Metode Analisis Data	4
1.7 Sistematika Penulisan	4
BAB II	6
LANDASAN TEORI	6
2.1 Pengertian Administrasi	6
2.1.1 Tujuan Administrasi	7
2.1.2 Unsur Administrasi	8
2.2 Pengertian Prosedur	8
2.2.1 Manfaat Prosedur	9
2.2.2 Karakteristik Prosedur	10
2.2.3 Prosedur Penanganan Surat Masuk	10
2.3 Surat atau Dokumen	12
2.3.1 Faktur atau <i>Invoice</i>	12
2.3.2 Dokumen Pelengkap <i>Invoice</i>	13
BAB III	15
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	15
3.1 Sejarah Perusahaan	15
3.2 Visi dan Misi Perusahaan	16
3.3 Budaya Kerja Perusahaan	17
3.4 Logo Perusahaan	18
3.5 Struktur Organisasi	19



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

BAB IV	21
PEMBAHASAN	21
4.1 Dokumen dan Ketentuan dalam Kegiatan Penggalangan Dana	21
4.1.1 Terminologi dalam Kegiatan Penggalangan Dana	22
4.1.2 Ketentuan Penggalangan Dana	24
4.1.3 Ketentuan Donasi	27
4.1.4 Media yang Digunakan untuk Pencarian Donatur	28
4.1.5 Ketentuan Pencairan Dana	31
4.1.6 Pencapaian Perusahaan	32
4.2 Prosedur Penanganan Dokumen <i>Invoice</i> pada <i>Operation Executive PT</i> Teman Baik Sejahtera (BenihBaik.com)	39
4.3 Hambatan dalam Penanganan Dokumen <i>Invoice</i> pada <i>Operation</i> Executive PT Teman Baik Sejahtera (BenihBaik.com)	50
BAB V	52
PENUTUP	52
5.1 Kesimpulan	52
5.2 Saran	53
DAFTAR PUSTAKA	54
LAMPIRAN	55

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

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Logo PT Teman Baik Sejahtera (BenihBaik.com)	18
Gambar 3. 2 Struktur Organisasi.....	19
Gambar 4. 1 Media Instagram untuk Pencarian Donatur.....	29
Gambar 4. 2 Media TV melalui Berita Metro TV	29
Gambar 4. 3 Media TV melalui Acara Kick Andy	30
Gambar 4. 4 Website BenihBaik.com dalam Pencarian Donasi.....	30
Gambar 4. 5 Pencapaian BenihBaik.com.....	33
Gambar 4. 6 Dokumentasi Program Penyaluran.....	33
Gambar 4. 7 Dokumentasi Program Penyaluran.....	34
Gambar 4. 8 Dokumentasi Program Penyaluran Tabung Oksigen	34
Gambar 4. 9 Dokumentasi Program Penyaluran Bantuan UMKM	35
Gambar 4. 10 Dokumentasi Program Sentra Vaksinasi.....	35
Gambar 4. 11 Dokumentasi Program Penyaluran Kolaborasi dengan Grab Indonesia	36
Gambar 4. 12 Dokumentasi Kerjasama <i>Influencer Marketing</i>	36
Gambar 4. 13 Dokumentasi Program dengan Integrasi Platform Grab Indonesia	37
Gambar 4. 14 Dokumentasi Kerjasama dengan Platform Lain	37
Gambar 4. 15 Dokumentasi Kerjasama dengan Platform Lain	38
Gambar 4. 16 Perusahaan yang Bekerjasama dengan BenihBaik.com.....	38
Gambar 4. 18 <i>Flowchart</i> Prosedur Penanganan Dokumen <i>Invoice</i>	40
Gambar 4. 19 Input Data melalui Sistem CMS	45
Gambar 4. 20 List Verifikasi Pencairan.....	45
Gambar 4. 21 Rincian Pencairan.....	46
Gambar 4. 22 <i>Report</i> Penggalangan Dana	47
Gambar 4. 23 <i>Export Excel Report</i> Penggalangan.....	47
Gambar 4. 24 <i>Paper Finance</i>	48
Gambar 4. 25 <i>Paper Finance</i> (Rekap Donasi).....	49



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

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara	55
Lampiran 2 Jawaban Hasil Wawancara	56
Lampiran 3 Dokumen <i>Invoice</i>	57
Lampiran 4 Surat Permohonan Pencairan.....	58
Lampiran 5 Rencana Anggaran Biaya	59





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

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Administrasi menjadi suatu hal yang sangat penting bagi perusahaan maupun organisasi. Administrasi secara sempit dapat diartikan sebagai bentuk aktivitas yang meliputi catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan, dan sebagainya yang bersifat ketatausahaan. Administrasi secara luas adalah semua proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang bertujuan untuk mencapai target dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil. Dapat disimpulkan bahwa administrasi memiliki peranan yang sangat krusial dalam semua aktivitas sebuah perusahaan maupun organisasi.

Administrasi mempunyai cakupan yang sangat luas salah satunya adalah administrasi keuangan. PT Teman Baik Sejahtera (BenihBaik.com) pada kegiatan pencairan dana memiliki staf yang melakukan kegiatan administrasi keuangan yaitu staf *Operation Executive*. Staf *Operation Executive* setiap melakukan pencairan dana yang ada di BenihBaik.com harus terlampir bukti tertulis sebagai alat bukti penagihan suatu pencairan dalam bentuk *invoice* atau faktur. Staf *Operation Executive* memiliki beberapa kegiatan rutin yaitu membuat *paper finance* (kertas pencairan dana) dari *general user* dan *partner*, mengumpulkan surat permohonan pencairan, bukti transfer, dan dokumen terkait pencairan sesuai dengan permintaan maupun program yang telah disepakati *partner*, berkoordinasi dengan divisi/departemen lain seperti: *Finance, Partnership, Marketing, General Affairs*, dll.

Staf *Operation Executive* melaksanakan tugas harian pastinya terdapat kendala atau hambatan yang dihadapi. Oleh karena itu, untuk menghindari berbagai macam hambatan dalam proses pencairan dana, perusahaan harus memiliki prosedur dan proses penanganan *invoice* tagihan yang efektif serta efisien pada bagian yang memiliki tugas untuk menanganinya.

Berdasarkan uraian di atas, penulis tertarik untuk menyusun laporan tugas akhir dengan judul “**Prosedur Penanganan Dokumen *Invoice* pada *Operation Executive* PT Teman Baik Sejahtera (BenihBaik.com)**”.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan, maka penulis merumuskan permasalahan sebagai berikut:

- a. Bagaimana prosedur penanganan dokumen *invoice* pada *Operation Executive* PT Teman Baik Sejahtera (BenihBaik.com)?
- b. Apa saja hambatan yang ada dalam pelaksanaan prosedur penanganan dokumen *invoice* pada *Operation Executive* PT Teman Baik Sejahtera (BenihBaik.com)?

1.3 Tujuan Penulisan

Tujuan yang ingin dicapai dari penyusunan tugas akhir ini antara lain sebagai berikut:

- a. Menjelaskan prosedur penanganan dokumen *invoice* pada *Operation Executive* PT Teman Baik Sejahtera (BenihBaik.com).



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

- b. Menjelaskan hambatan yang ada dalam pelaksanaan prosedur penanganan dokumen *invoice* pada *Operation Executive* PT Teman Baik Sejahtera (BenihBaik.com).

1.4 Manfaat Penulisan

Manfaat dari penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

- a. Bagi Penulis, Penulis dapat mempelajari secara langsung penerapan mata kuliah dasar manajemen, ilmu administrasi bisnis, kesekretariatan, korespondensi, dan administrasi kantor. Khususnya mengenai bagaimana prosedur penanganan dokumen *invoice* yang baik dan hubungannya dengan fungsi-fungsi yang lain pada PT Teman Baik Sejahtera (BenihBaik.com).
- b. Bagi PT Teman Baik Sejahtera (BenihBaik.com), Penulis berharap dapat membantu memberi masukan yang dapat dijadikan evaluasi yang akan menjadi saran dan bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan demi keberlangsungan PT Teman Baik Sejahtera (BenihBaik.com) dalam jangka panjang.
- c. Bagi ilmu pengetahuan, Penulis berharap dapat menjadi referensi dan pembanding bagi siapa saja yang ingin melakukan penulisan dan mengambil bidang tugas akhir 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 mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun



Hak Cipta :

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

1.5 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data tugas akhir ini sebagai berikut:

- a. Observasi
Penulis mengumpulkan data dengan cara pengamatan, penulis sebagai pelaku observasi bekerja sesuai dengan pedoman yang telah dibuat. Penulis terlibat dalam kegiatan prosedur penanganan dokumen *invoice*. Observasi ini dilakukan pada bulan Januari sampai April 2021.
- b. Wawancara
Penulis mengumpulkan data dengan mendapatkan informasi langsung dengan cara tanya jawab dengan Mas Reza dan Mba Rhienta selaku staf *Operation Executive*. Daftar pertanyaan terdapat dalam lampiran 1.
- c. Dokumentasi
Penulis mengumpulkan data yang berkaitan dengan penanganan dokumen *invoice* pada PT Teman Baik Sejahtera secara *online* yang telah diizinkan oleh PT Teman Baik Sejahtera (BenihBaik.com) dan menggunakan buku dari perpustakaan untuk landasan teori.

1.6 Metode Analisis Data

Metode yang digunakan adalah metode analisis deskriptif tentang Prosedur Penanganan Dokumen *Invoice* pada *Operation Executive* PT Teman Baik Sejahtera (BenihBaik.com).

1.7 Sistematika Penulisan

Untuk lebih memudahkan pembahasan tugas akhir maka penulis mengelompokkan sistematika penulisan ke dalam 5 (lima) bab, sebagai berikut:

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

Bab I: Pendahuluan

Bab ini menjelaskan mengenai latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penulisan, manfaat penulisan, metode pengumpulan data, metode analisis data, dan sistematika penulisan.

Bab II: Landasan Teori

Bab ini menjelaskan mengenai teori-teori yang berhubungan dengan pembahasan, yaitu mengenai pengertian dari administrasi, tujuan administrasi, unsur administrasi, pengertian prosedur, prosedur penanganan surat masuk, pengertian surat, faktur atau *invoice*, dan dokumen pelengkap *invoice*.

Bab III: Gambaran Umum Perusahaan

Bab ini menjelaskan mengenai gambaran umum perusahaan, sejarah perusahaan, visi, misi, nilai dan logo perusahaan, struktur organisasi, dan budaya kerja perusahaan.

Bab IV: Pembahasan

Bab ini menjelaskan pembahasan tentang Prosedur Penanganan Dokumen *Invoice* pada *Operation Executive* PT Teman Baik Sejahtera (BenihBaik.com) dan hambatan apa saja yang dihadapi dalam penanganan dokumen tersebut.

Bab V: Penutup

Bab ini berisi kesimpulan dan saran. Kesimpulan merupakan jawaban yang penulis temukan dari perumusan masalah dan tujuan penulisan tugas akhir yang dikemukakan pada bab pembahasan. Bagian akhir bab penutup akan dikemukakan saran-saran yang penulis rasa perlu disampaikan kepada pembaca dan perusahaan dengan pembahasan masalah berdasarkan data hasil pembahasan dan kesimpulan.

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

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil kerja praktek yang dilaksanakan penulis di PT Teman Baik Sejahtera (BenihBaik.com) dan pada bab-bab sebelumnya mengenai prosedur penanganan dokumen *invoice* yang masuk pada tim *Operation Executive*, maka penulis dalam hal ini dapat mengambil beberapa kesimpulan sebagai berikut:

- a. Penanganan dokumen *invoice* di perusahaan sudah baik dan penanganannya sesuai dengan prosedur yang ditetapkan perusahaan dimulai dengan menerima dokumen melalui kurir jika *User* mengirim langsung ke kantor atau melalui tim *Campaign*, *Content Writer*, dan *Customer Service* yang berhubungan langsung dengan *User* ataupun *User* tersebut yang melakukan permintaan pencairan dana melalui sistem. Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dan memastikan *invoice* tersebut asli dan sudah sesuai datanya, menjelaskan detail alasan pencairan untuk apa, siapa, dan bagaimana dana tersebut akan dimanfaatkan. Terkait *update* aktivitas jika sebelumnya *User* sudah pernah melakukan pencairan, dilakukan *update* aktivitas terlebih dahulu dengan melampirkan bukti penggunaan dana pencairan sebelumnya, melakukan input data melalui sistem BenihBaik.com, input data di *Paper Finance* sebagai rekap dan mengirimkannya ke tim *Finance* beserta *invoice* untuk dilakukan pembayaran.
- b. Hambatan yang terdapat pada prosedur penanganan dokumen *invoice* adalah alasan pencairan dana yang kurang jelas dan detail, *User* belum

update aktivitas, terdapat ketidakcocokan antara nominal *invoice* dengan saldo *campaign*, nomor rekening *User* yang tidak valid, dan *User* yang tidak tertib administrasi.

5.2 Saran

Setelah penulis melaksanakan kerja praktek yang dilaksanakan di PT Teman Baik Sejahtera (BenihBaik.com), penulis ingin mengemukakan beberapa saran yang diharapkan dapat bermanfaat sebagai bahan masukan untuk kemajuan perusahaan dan meningkatkan kualitas pelayanan diantaranya sebagai berikut:

- a. Sebaiknya perusahaan membuat sistem otomatis yang dapat menolak jika *User* belum melakukan *update* aktivitas pencairan (jika pernah melakukan pencairan sebelumnya) dan menolak pencairan dana jika alasan pencairan yang di input oleh *User* kurang detail atau jelas. Sehingga staf *Operation Executive* tidak perlu menunggu konfirmasi dan meminta bantuan kepada *Customer Service* untuk menghubungi *User* terkait kekurangan tersebut. Hal ini perlu dilakukan demi kelancaran dan efektivitas kegiatan pencairan dana. Terciptanya kegiatan pencairan dana dengan sistem yang baik, proses pencairan dana dapat segera diproses tanpa adanya hambatan.
- b. Sebaiknya divisi lain seperti tim *Campaign*, *Content Writer*, dan *Customer Service* yang berhubungan langsung dengan *User* memastikan terlebih dahulu kelengkapan data dokumen surat permohonan pencairan atau *invoice* sehingga kesalahan *User* seperti tidak tertib administrasi yaitu tidak adanya materai pada *invoice* yang bernilai Rp. 5.000.000,- atau lebih (untuk *User* yang rekeningnya atas nama yayasan, organisasi, maupun perusahaan), nomor rekening yang tidak valid, dan nominal *invoice* yang tidak sesuai dengan sisa saldo *campaign* dapat diminimalisir kesalahannya.





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

DAFTAR PUSTAKA

- Azhar, Susanto. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung: Lingga Jaya.
- Berata, I Komang Oko. 2014. *Panduan Praktis Ekspor Impor*. Jakarta: Raih Asa Sukses.
- Dewi, Irra Chrisyanti. 2011. *Pengantar Ilmu Administrasi*. Jakarta: PT Prestasi Pustakaraya.
- Fahmi, Irham. 2015. *Pengantar Ilmu Administrasi Bisnis*. Bandung: Alfabeta.
- Finoza, Lamudin. 2009. *Aneka Surat Sekretaris & Bisnis Indonesia*. Jakarta: Diksi Insan Mulia.
- Ina, Rosilawati. 2013. *Memahami dan Terampil Melakukan Prosedur Administrasi*. Jakarta: Multi Kreasi Satudelapan.
- Indradi, Sjamsiar Sjamsuddin. 2016. *Dasar-dasar dan Teori Administrasi Publik*. Malang: Agritek YPN Malang.
- Feriyanto, Andri dan Triana. Endang Shyta. 2015. *Pengantar Manajemen (3 in 1)*. Kebumen: PT Pustaka Baru.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Rasto. 2015. *Manajemen Perkantoran Paradigma Baru*. Bandung: Alfabeta.
- Sutedi. 2014. *Hukum Ekspor Impor Cetakan Kesatu*. Jakarta: Penebar Swadaya Group.
- Yatimah, Durotul. 2013. *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Pustaka Setia.
- BenihBaik.com. 2021. Diakses Maret 17, 2021. <http://www.benihbaik.com>

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

LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara

1. Bagaimana prosedur penanganan dokumen *invoice* pada *Operation Executive* PT Teman Baik Sejahtera (BenihBaik.com)?
2. Apa saja dokumen yang berhubungan dengan dokumen *invoice*?
3. Apa saja bagian-bagian yang berhubungan dengan penanganan dokumen *invoice*?
4. Mengapa perlu dilakukan penanganan dokumen *invoice*?
5. Apa yang dilakukan dalam menginput data penanganan dokumen *invoice*?
6. Apa saja hambatan yang sering terjadi dalam penanganan dokumen *invoice*?



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 mengumumkkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun

Lampiran 2 Jawaban Hasil Wawancara

1. Prosedur penanganan dokumen *invoice* dilakukan oleh Staf *Operation Executive* setiap hari kerja, penanganan ini dimulai dari penerimaan dokumen *invoice* hingga dokumen *invoice* tersebut dikirimkan ke Tim *Finance* untuk dibayarkan. Banyak hal yang perlu diperhatikan dalam penanganan dokumen, salah satunya adalah memastikan *invoice* tersebut asli dan cukup dana untuk dicairkan. Memastikan *update* aktivitas pada *campaign* di BenihBaik.com
2. Dokumen yang berhubungan dengan *invoice* adalah surat permohonan pencairan dana serta RAB (Rencana Anggaran Biaya).
3. Bagian yang berhubungan langsung dengan penanganan dokumen *invoice* adalah *Customer Service*, Tim *Campaign*, *Content Writer*, dan Tim *Finance*.
4. Hal ini sangat penting karena setiap kegiatan pada program penyaluran maupun distribusi bantuan memerlukan dana agar program yang berjalan dapat dilaksanakan secara maksimal.
5. Adapun data yang diinput oleh staf *Operation Executive* antara lain:
 - 1) Jumlah pencairan dana;
 - 2) Nama bank tujuan;
 - 3) Kantor cabang bank;
 - 4) Nama pemilik rekening;
 - 5) Nomor rekening; dan
 - 6) Alasan pencairan dana.
6. Hambatan yang terdapat pada prosedur penanganan dokumen *invoice* adalah alasan pencairan dana yang kurang jelas dan detail, *User* belum *update* aktivitas, terdapat ketidakcocokan antara nominal *invoice* dengan saldo *campaign*, nomor rekening *User* yang tidak valid, dan *User* yang tidak tertib administrasi.

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 mengumumkkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun

Lampiran 3 Dokumen Invoice

YSBM Greenlake City Rukan Foodcity
No. 52-56, Tangerang 15147

Nama : Benihbaik.com Invoice No : INV/1002/2021
Attn : Tim Finance Benihbaik.com Invoice Date : 1 Maret 2021

No	Deskripsi	Qty	Harga	Keterangan
1.	Dana dukungan CBN untuk penyaluran program nutrisi anak-anak rumah belajar	1	Rp 200.000.000	Pencairan tahap 1, dana dukungan dari CBN untuk program penyaluran makanan bergizi anak-anak selama 3 bulan.
Jumlah Total			Rp 200.000.000	

Terbilang:
"Dua Ratus Juta Rupiah"

Payment: **Bank Central Asia (BCA), Jakarta**
Account Number: **288 688 9779**
Account Name : **Yayasan Saluran Berkat Mandiri**

Note:
Mohon bukti pembayaran dikirimkan melalui reagan@ysbm.org

Reagan Felix

www.ysbm.org

Sumber: PT Teman Baik Sejahtera (BenihBaik.com)



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 mengumumkkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun

Lampiran 4 Surat Permohonan Pencairan

Jakarta, 2 Februari 2021

Nomor : 027/GSI/LET/11/2021
Perihal : Permohonan Pencairan Dana

Kepada
BenihBaik
Jl. Kedoya Raya No. 48a, RT.1/RW.3, Kedoya Selatan, Kecamatan Kebon Jeruk,
Jakarta

Dengan hormat,

Melalui surat ini kami sampaikan permohonan pencairan dana untuk 1407 tes PCR, yang setara dengan nominal Rp844.200.000,- (*delapan ratus empat puluh empat juta dua ratus ribu rupiah*) dari program donasi GSI Lab, #SwabandSaveIndonesia, melalui platform BenihBaik, Grab, dan Shopee. Jabaran lengkap nominal dan setiap penerima donasi adalah sebagai berikut.

Penerima Donasi	Jumlah PCR Gratis	Nominal
Pusat Misi Pemeliharaan Perdamaian (PMPP) TNI	300 tes	Rp180.000.000,-
Pasukan Pengaman Presiden (PASPAMPRES)	513 tes	Rp307.800.000,-
Polsek Cilandak	100 tes	Rp60.000.000,-
KODIM Jakarta Selatan	156 tes	Rp93.600.000,-
National Paralympic Committee (NPC) DKI Jakarta	138 tes	Rp82.800.000,-
Yayasan Tri Asih	200 tes	Rp120.000.000,-
Total		Rp844.200.000,-

Demikian permohonan kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

dr. Anindya P. Susanto, B.Eng, MM
Direktur Utama

PT Genomik Solidaritas Indonesia (GSI Lab)
Office: Graha Mitra, 4th Floor, Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 21 Jakarta 12930, Indonesia | T. +62 21 2557 9888
Lab: Jl. R.A. Kartini No. 34, Cilandak, Jakarta 12430, Indonesia | T. +62 21 5020 9090
E. marketing@gsilab.id | www.gsilab.id

Sumber: PT Teman Baik Sejahtera (BenihBaik.com)

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

Lampiran 5 Rencana Anggaran Biaya

30 Juni 2021

RAB Tokopedia - Rusun Nagrak

	Harga per unit	5.000	275	Keterangan	
1	Velbed	726.000	3.630.000.000	199.650.000	Besi (bukan aluminium)
2	Kipas Angin Berdiri	293.000	1.465.000.000	80.575.000	Maspion
3	Dispenser	251.000	1.255.000.000	69.025.000	Maspion
4	Meja Kecil Lipat	145.000	725.000.000	39.875.000	Custom
5	Ember	18.500	92.500.000	5.087.500	Lion Star
6	Gayung	5.850	29.250.000	1.608.750	Maspion
7	Kanebo	22.500	112.500.000	6.187.500	
8	Sapu Lantai	21.000	105.000.000	5.775.000	
9	Pengepel Lantai	85.000	425.000.000	23.375.000	
10	Larutan Disinfectan 4L	54.200	271.000.000	14.905.000	Wings Group
			8.110.250.000	446.063.750	
	FEE PLATFORM BENIHBAIK			23.490.338	
	GRAND TOTAL			469.554.088	

Sumber: PT Teman Baik Sejahtera (BenihBaik.com)

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**