



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

**PROSEDUR PENGAJUAN PERMOHONAN
PEMBAYARAN OPERASIONAL KEGIATAN OLEH
DEPARTEMEN SEKRETARIAT REDAKSI
DI PT SURYA CITRA MEDIA**



**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
TAHUN AJARAN 2024**

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 milik Politeknik Negeri Jakarta

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

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Ayu Cahaya Murni
NIM : 2105311122
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Pengajuan Permohonan
Pembayaran Operasional Kegiatan Oleh
Departemen Sekretariat Redaksi
di PT Surya Citra Media

Depok, 12 Agustus 2024

Pembimbing I

Hafniza Amir, S.Sos., M.Si.
NIP. 196002261989032001

Pembimbing II

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

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Niaga



Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si.
NIP. 196501311980932001

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 milik Politeknik Negeri Jakarta

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

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Ayu Cahaya Murni
NIM : 2105311122
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Pengajuan Permohonan
Pembayaran Operasional Kegiatan Oleh
Departemen Sekretariat Redaksi
di PT Surya Citra Media

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 : Kamis
Tanggal : 1 Agustus 2024
Waktu : 09.15 WIB

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Hafniza Amir, S.Sos., M.Si
NIP : 196002261989032001 (.....)
Penguji I : Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si
NIP : 198007112015041001 (.....)
Penguji II : Riza Hadikusuma, M.Ag
NIP : 197404032001121002 (.....)

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



KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas Akhir yang berjudul "Prosedur Pengajuan Permohonan Pembayaran Operasional Kegiatan Oleh Departemen Sekretariat Redaksi di PT Surya Citra Media" Laporan tugas akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Ahli Madya atau Diploma III pada Program Studi Administrasi Bisnis, jurusan Administrasi Niaga di Politeknik Negeri Jakarta. Pada penyusunan tugas akhir ini juga dimanfaatkan penulis untuk menyampaikan rasa hormat dan terima kasih yang tulus kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, bimbingan, dan inspirasi selama proses penulisan laporan tugas akhir. Ucapan terima kasih ini ditujukan kepada:

1. Dr. Syamsurizal, S.E.,M.M, selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta periode 2024-2028.
2. Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si, selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Taufik Akbar, SE, M.S.M, selaku Koordinator Program Studi D3 Administrasi Bisnis.
4. Hafniza Amir, S.Sos, M.Si., selaku dosen pembimbing materi yang telah meluangkan waktu, pikiran, tenaga, dan perhatian untuk memeriksa, memberikan saran materi, dan dukungan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan semua materi di proposal tugas akhir ini dengan baik.
5. Endah Wartiningsih, S.E., M.M, selaku dosen pembimbing teknis yang telah meluangkan waktu, pikiran, tenaga, dan perhatian untuk memeriksa, memberikan saran teknis penulisan, dan dukungan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan proposal tugas akhir ini dengan teknis yang baik.
6. Seluruh dosen Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis yang telah membimbing dan membagikan ilmu selama masa perkuliahan.

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

7. Ibu Puspa Jaya Sari dan Bapak Win Johar Budi, selaku kedua orang tua penulis yang sudah memberikan dukungan dan memanjatkan doa untuk penulis.
8. Mas Tris Vitantio dan Mba Mia A Mardiyah selaku mentor selama penulis melakukan PKL di Perusahaan Surya Citra Media. Beserta kakak-kakak Departemen Sekretariat di Perusahaan Surya Citra Media yang sudah membimbing dan membagikan ilmunya selama penulis melakukan PKL.
9. Kakak-kakak, adik-adik, tante-tante, selaku keluarga yang selalu memberikan dukungan untuk seluruh kegiatan serta memanjatkan doa untuk penulis.
10. Teman-teman seperjuangan kuliah yang selalu mendukung dan membantu satu sama lain.
11. Teman-teman di luar kuliah yang tidak bisa disebutkan satu-persatu, namun telah memberi dukungan dan membantu dalam penyusunan proposal tugas akhir.
12. Diri sendiri yang tidak berhenti berproses sampai saat ini.

Meskipun telah diselesaikan dengan usaha yang maksimal, penulis menyadari akan ketidaksempurnaan dalam penyusunan laporan tugas akhir ini. Oleh karena itu, penulis mengharapkan masukan dan saran yang membangun guna perbaikan dan pengembangan selanjutnya. Akhir kata, penulis berharap agar proposal tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan pihak-pihak yang berkepentingan.

Jakarta, 14 Februari 2024

Ayu Cahaya Murni



Hak Cipta :

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

DAFTAR ISI

| | |
|---|----------|
| LEMBAR PERSETUJUAN | I |
| LEMBAR PENGESAHAN | II |
| KATA PENGANTAR..... | III |
| DAFTAR ISI..... | V |
| DAFTAR GAMBAR..... | VII |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | VIII |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Ruang Lingkup..... | 3 |
| 1.3 Tujuan Penulisan..... | 3 |
| 1.4 Manfaat Penulisan..... | 3 |
| 1.5 Metode Pengumpulan Data..... | 4 |
| BAB II LANDASAN TEORI..... | 5 |
| 2.1 Pengertian Prosedur | 5 |
| 2.2 Manfaat Prosedur | 6 |
| 2.3 Pengertian Pengajuan dan Permohonan | 7 |
| 2.4 Pengertian Dokumen..... | 8 |
| 2.5 Jenis Dokumen | 9 |
| 2.6 Dokumen Perusahaan..... | 10 |
| 2.7 Dokumen Bukti Transaksi..... | 10 |
| 2.8 Formulir..... | 11 |
| 2.9 Biaya Operasional | 12 |



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

| | |
|--|-----------|
| 2.10 Kas..... | 13 |
| 2.11 Kegiatan Operasional Perusahaan..... | 13 |
| 2.12 Operasional Keuangan | 13 |
| 2.13 Web Portal..... | 13 |
| BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN..... | 15 |
| 3.1 Sejarah Perusahaan Surya Citra Media..... | 15 |
| 3.2 Visi dan Misi..... | 15 |
| 3.3 Aktivitas Perusahaan Secara Umum..... | 16 |
| 3.4 Struktur Organisasi Departemen Sekretariat Redaksi..... | 17 |
| 3.5 Gambaran Umum Tugas Departemen Sekretariat Redaksi | 18 |
| BAB IV PEMBAHASAN..... | 21 |
| 4.1 Prosedur Pengajuan Dokumen Permohonan Pembayaran Operasional Kegiatan oleh Departemen Sekretariat Redaksi | 21 |
| 4.2 Kendala dan Solusinya..... | 28 |
| BAB V PENUTUP..... | 31 |
| 5.1 Kesimpulan | 31 |
| 5.2 Saran..... | 31 |
| DAFTAR PUSTAKA | 33 |
| LAMPIRAN..... | 36 |



Hak Cipta :

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

DAFTAR GAMBAR

| | | |
|-------------|--|----|
| Gambar 3. 1 | Struktur Organisasi Sekretariat Redaksi Perusahaan Surya Citra Media..... | 17 |
| Gambar 4. 1 | <i>Flowchart</i> Prosedur Pengajuan Dokumen Permohonan Pembayaran Oleh Departemen Sekretariat | 22 |
| Gambar 4. 2 | Portal Departemen Sekretariat Redaksi | 26 |
| Gambar 4. 3 | <i>Web Portal SCM HUB</i> | 27 |





Hak Cipta :

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

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|--|----|
| Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara | 36 |
| Lampiran 2 Formulir <i>Request For Payment</i> atau <i>RFP</i> | 37 |
| Lampiran 3 <i>Google Drive</i> Departemen Sekretariat Redaksi..... | 37 |
| Lampiran 4 Dokumentasi..... | 38 |





Hak Cipta :

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

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Prosedur salah satu cara yang dibutuhkan untuk mencapai suatu tujuan di perusahaan. Prosedur diterapkan agar kegiatan yang dilakukan dapat berjalan sistematis dan terstruktur. Efrata, (2019:17) menyatakan bahwa prosedur diterapkan agar setiap jenis kegiatan yang dilakukan secara berulang di waktu selanjutnya dapat berjalan sama dengan yang sebelumnya. Prosedur digunakan di berbagai kegiatan. Salah satu contohnya adalah prosedur yang digunakan untuk kegiatan pengajuan permohonan pembayaran. Pengajuan permohonan pembayaran membutuhkan prosedur karena kegiatan yang bersangkutan dengan biaya dan pembayaran harus dilakukan dengan sistematis dan tersruktur. Hal ini untuk meminimalisir terjadinya kesalahan dan penyalahgunaan. Sartini dkk (2023:132) menyatakan bahwa penyalahgunaan aset merujuk pada penggunaan aset perusahaan untuk keperluan pribadi atau tanpa izin dari perusahaan, serta tindakan pencurian. Contoh penyalahgunaan aset termasuk mencuri aset, baik yang berwujud maupun tidak berwujud, yang mengakibatkan perusahaan membayar untuk barang atau jasa yang tidak pernah diterima, serta penggelapan penerimaan dari pelanggan atau vendor. Sartini dkk dalam Norbarani 2012 (2023:133) juga menyatakan bahwa penyalahgunaan aset seringkali disertai dengan pencatatan palsu sebagai sarana untuk menyembunyikan fakta bahwa aset tersebut telah hilang, meskipun hal ini tidak selalu menyebabkan penyimpangan dalam laporan keuangan. Berdasarkan hal tersebut, bila terjadi penyalahgunaan khususnya dalam pengajuan permohonan pembayaran, maka dapat merugikan perusahaan. Fathony dan Wulandari (2020:44) menyatakan bahwa biaya adalah salah satu faktor yang memengaruhi jumlah laba yang didapat. Biaya menjadi komponen yang sangat penting. Berdasarkan hal tersebut, pengajuan permohonan pembayaran harus diperhatikan dengan benar langkah-langkah dalam prosesnya,



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

karena terkait dengan biaya dan merupakan salah satu yang memengaruhi jumlah laba perusahaan.

Prosedur pengajuan permohonan pembayaran membutuhkan dokumen sebagai media informasi agar pengajuan yang dimaksud dapat dipahami oleh semua pihak. Dwi (dalam Priyohadi, 2024:50) menyatakan bahwa dokumen adalah surat penting atau berharga yang sifatnya tertulis atau tercetak yang berfungsi dan dapat dipakai sebagai bukti ataupun keterangan. Peran dokumen tidak hanya sebatas penyimpanan informasi, tetapi juga sebagai sarana penyampaian informasi. Riyadi (2023:129) menyatakan bahwa dokumen berperan sebagai sarana penyampaian informasi ke seluruh bagian dalam organisasi klien serta antar organisasi yang berbeda. Berdasarkan hal tersebut, untuk melakukan pengajuan dibutuhkan dokumen sebagai bukti dan sebagai sarana penyampaian informasi agar pengajuan yang dimaksud dapat dipahami oleh semua pihak.

Prosedur pengajuan dokumen permohonan pembayaran menjadi bagian penting di perusahaan untuk menunjang pembayaran di perusahaan dilakukan secara benar dan tidak disalahgunakan. Hal tersebut karena langkah-langkah dalam pengajuannya diperhatikan dengan benar secara berulang. Salah satu contoh perusahaan yang menerapkan prosedur pengajuan dokumen permohonan pembayaran adalah perusahaan Surya Citra Media, khususnya pada departemen sekretariat redaksi yang melakukan pengajuan permohonan pembayaran kepada Departemen *Cost Control*. Departemen sekretariat redaksi adalah departemen yang memiliki tugas kesekretariatan untuk menunjang kegiatan operasional divisi *news*. Salah satu tugasnya yaitu, melakukan pengajuan dokumen permohonan pembayaran operasional kegiatan di divisi *news*. Di departemen sekretariat redaksi, prosedur pengajuan permohonan pembayaran diajukan secara *online* lalu diajukan secara *offline* dengan dikirimkan *hard copy* kepada Departemen *Cost Control* melalui *messenger*. Hal tersebut efektif, namun ada beberapa kendala dalam prosesnya. Berdasarkan penjelasan tersebut, dengan ini penulis tertarik untuk membahas mengenai “Prosedur Pengajuan Permohonan Pembayaran Operasional Kegiatan Oleh Departemen Sekretariat Redaksi di PT Surya Citra Media” pada laporan tugas akhir.

Hak Cipta :

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



© Hak Cipta 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

1.2 Ruang Lingkup

Berdasarkan latar belakang di atas, maka rumusan masalah yang didapat adalah sebagai berikut:

- a. Prosedur pengajuan permohonan pembayaran operasional kegiatan oleh Departemen Sekretariat Redaksi di PT Surya Citra Media.
- b. Kendala yang terjadi pada prosedur pengajuan permohonan pembayaran operasional kegiatan oleh Departemen Sekretariat Redaksi di PT Surya Citra Media.

1.3 Tujuan Penulisan

Tujuan yang ingin dicapai dari tugas akhir berdasarkan latar belakang yang telah dituliskan adalah sebagai berikut:

- a. Mengetahui prosedur pengajuan permohonan pembayaran operasional kegiatan oleh Departemen Sekretariat Redaksi di PT Surya Citra Media.
- b. Mengetahui kendala yang dihadapi pada prosedur pengajuan permohonan pembayaran operasional kegiatan oleh Departemen Sekretariat Redaksi di PT Surya Citra Media.

1.4 Manfaat Penulisan

Penulisan tugas akhir ini diharapkan memberikan beberapa manfaat, antara lain:

- a. Bagi penulis, dengan mendalami topik ini diharapkan dapat mengembangkan keterampilan kesekretariatan yang melibatkan komunikasi, ketelitian, serta penguasaan prosedur pengajuan dokumen permohonan pembayaran operasional kegiatan perusahaan.
- b. Bagi perusahaan, mendapat dampak positif seperti ide, evaluasi dan saran yang dapat dijadikan pertimbangan saat pengambilan keputusan terkait



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 V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan tersebut, kesimpulan prosedur pengajuan dokumen permohonan pembayaran oleh Departemen Sekretariat Redaksi di perusahaan surya citra media adalah sebagai berikut:

- a. Prosedur pengajuan dokumen permohonan pembayaran oleh Departemen Sekretariat Redaksi kepada Departemen *Cost Control* menurut penulis, sudah berjalan dengan baik, yang mana dalam prosedur pengajuan dokumen permohonan pembayaran operasional kegiatan dilakukan melalui *web SCM HUB* dan melakukan penyampaian informasi melalui *email* terlebih dahulu, jadi tidak menghabiskan waktu di awal untuk antar jemput dokumen kepada Departemen *Cost Control*.
- b. Proosedur pengajuan dokumen permohonan pembayaran masih terdapat tiga kendala, yaitu waktu datang dan pengiriman dokumen oleh *messenger* yang tidak pasti, permintaan perubahan informasi pada *RFP* secara tiba-tiba, dan gangguan pada jaringan internet.

5.2 Saran

Berdasarkan pelaksanaan praktik kerja dan pembahasan terkait prosedur pengajuan dokumen permohonan pembayaran oleh Departemen Sekretariat, berikut adalah saran dan masukan penulis yang diharapkan dapat membantu dan menjadi bahan evaluasi perusahaan agar pelaksanaan prosedur pengajuan dokumen pembayaran oleh Departemen Sekretariat selanjutnya dapat lebih baik lagi, yaitu:

- a. Sebaiknya dibuat jadwal khusus waktu *messenger* mengambil dan melakukan pengiriman dokumen ke Departemen Sekretariat Redaksi. Hal



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

ini agar pengiriman dokumen berjalan dengan teratur dan tidak menjadi kendala untuk kegiatan yang menggunakan jasa pengiriman *messenger*.

- b. Sebaiknya dibuat surat perjanjian dengan narasumber atau *stakeholder* yang membutuhkan pembayaran, sebelum dilakukan pengajuan dokumen permohonan pembayaran oleh Departemen Sekretariat Redaksi terkait informasi nama rekening, nomor rekening, kartu identitas, dan sebagainya yang berhubungan dengan *RFP* sudah sesuai dan tidak bisa diubah lagi ketika sudah diberikan kepada perusahaan. Hal ini agar tidak terjadinya permintaan perubahan informasi pribadi secara tiba-tiba pada saat dokumen *RFP* sedang diproses.
- c. Sebaiknya dibuat pengecekan komputer secara berkala untuk meminimalisir gangguan pada komputer yang dapat menghambat pekerjaan di Departemen Sekretariat Redaksi.

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/e-book

- Anwar, Muhammad. 2020. *Pengantar Dasar Ilmu Manajemen*. Jakarta: Kencana
- Artanti, Swasti dkk. 2022. *Buku Ajar Dokumentasi Kebidanan*. Pekalongan: NEM
- Laju, I Kadek. 2020. *Prosedur Darurat & SAR*. Semarang: Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang
- Mulya, Khas Sukma dkk. 2024. *Buku Ajar Dasar Ilmu Akuntansi*. Jambi: PT. Sonpedia Publishing Indonesia
- Morissan. 2019. *Riset Kualitatif*. Jakarta: Kencana
- Priyohadi, Nugroho Dwi dkk. 2024. *Freight Forwarder*. Surabaya: Scopindo Media Pustaka
- Rianto, Tomi. 2018. *Cara Cepat Menguasai Bahasa Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara
- Rodin, Rhoni. 2021. *Dasar-Dasar Organisasi Informasi: Teori dan Praktik Pengorganisasian Dokumen Perpustakaan dan Informasi*. Kediri: Lembaga Chakra Brahmanda Lentera
- Sari, Nuraidah Ade Novita. 2020. *Cara Mudah Memahami Teks Prosedur*. Bogor: Guepedia
- Sartini, Rini dkk. 2023. *Akuntansi Forensik*. Makassar: Tohar Media

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

Sibarani, Blasius Erik. 2021. *Pengantar Akuntansi 1 Perusahaan Dagang dan Jasa*. Sukoharjo: Pradina Pustaka

Suaryasa, I Gusti Ngurah dkk. 2023. *Manajemen Operasi Pada Perusahaan*. Bali: Infes Media

Sudarajat, Deny dkk. 2023. *Manajemen Administrasi Perkantoran Teori dan Praktek*. Sumedang: Mega Press

Susanti, Ari. 2024. *Manajemen Keuangan Implementasi pada Industri Kreatif dan Perusahaan*. Yogyakarta: Penerbit Andi

Suzan, Leny dkk. 2023. *Akuntansi Biaya Cara Cerdas Mengelola Keuangan Organisasi*. Bantul: greenpustaka.com

Riyadi, Padlah. 2023. *Aplikatif Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Internal Perusahaan*. Sumedang: Mega Press

Undang-undang

Undang-Undang Republik Indonesia nomor 8 tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan pada bab 1 pasal 1, 2, dan 3

Undang-Undang dan Peraturan Mahkamah Konstitusi, menurut pasal 36 dan pasal 5 ayat 2 Peraturan MK 6/2005

Jurnal

Apu, Alberto Carlos. 2022. “Sistem Pengajuan Judul Penelitian dan Tugas Akhir Berbasis Web Pada Program Studi Sistem Informasi Strata Satu.” (<https://publikasi.uyelindo.ac.id> diakses pada 10 Juli 2024)

Alvi, Salamah dan Kadar Nurjaman. 2023. “Prosedur dan Alur Invoice Pada Pt. Ussi Kota Bandung.” *Jurnal Manajemen dan Bisnis* 2, no. 1. (<https://journal.uinsgd.ac.id/> diakses pada 16 Juli 2024)

Julianto, Veri dkk. 2021. “Pelatihan Pembuatan Dan Pengelolaan Website Sekolah Sebagai Media Informasi Untuk Operator Sekolah Se-Kecamatan Batu Ampar.” *Jurnal Widya Laksmi*. (jurnalwidyalaksmi.com diakses pada



© 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

15 Juli 2024)

Rahman, Syaiful dkk. 2014. "Pemanfaatan Media Pembelajaran Berbasis *Website* Pada Proses Pembelajaran Produktif di SMK." ([Journal of Mechanical Engineering Education](#) diakses pada 12 Juli 2024)

Wijaya, Darma dan Roy Irawan. 2018. "Prosedur Administrasi Penjualan Bearing Pada Usaha Jaya Teknika Jakarta Barat." Jurnal Perspektif Vol. 16, No. 1. (<https://ejournal.bsi.ac.id/ejurnal> diakses pada 7 Juli 2024)

Fathony, Aditya Achmad dan Yulianti Wulandari. "Pengaruh Biaya Produksi Dan Biaya Operasional Terhadap Laba Bersih Pada Pt.Perkebunan Nusantara Viii." Jurnal Ilmiah Akuntansi Volume 11, Nomor 1, hlm 43-54 (<https://ejournal.unibba.ac.id/index.php/AKURAT> diakses pada 11 Agustus 2024)

Jaya, Hendry. 2024. "Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dan Penerimaan Kas Dalam Meningkatkan Pengendalian Intern." Measurement, Vol.12 No. 2 : 26-32 September 2018. (<https://www.journal.unrika.ac.id> diakses pada 11 Agustus 2024)

**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

Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara

- 1.) Bagaimana struktur organisasi dari Departemen Sekretariat Redaksi di perusahaan Surya Citra Media?
- 2.) Apa saja tugas dari Departemen Sekretariat Redaksi? Apakah pengurusan administrasi seperti kecelakaan saat kerja juga ditangani oleh departemen sekretariat?
- 3.) Apakah RFP hanya untuk *reimburse* saja? Apakah bisa melakukan pengajuan permohonan pembayaran untuk pembelian yang belum terjadi.
- 4.) Untuk dana talangan pembayaran sebelum melakukan pengajuan permohonan pembayaran ke Departemen *Cost Control* itu darimana biayanya?
- 5.) Apa saja hambatan yang terjadi pada saat melakukan pengajuan dokumen permohonan pembayaran?
- 6.) Apa ditemukan solusi atau cara untuk mengatasi hambatan tersebut?
- 7.) Wbs no di formulir *RFP* fungsinya untuk apa?
- 8.) Divisi apa yang membuat keputusan bahwa RFP tersebut dapat diterima?
- 9.) Bagaimana jika RFP tersebut ditolak?
- 10.) Bagaimana cara bila RFP tersebut harus diubah beberapa informasinya? apakah harus diajukan lagi melalui scm hub?
- 11.) Apa syarat agar transaksi bisa diproses pada RFP? Adakah jenis transaksi yang dilarang atau tidak bisa diajukan permohonan pembayaran?
- 12.) Untuk beberapa transaksi tertentu, jika ada ppn dan pph itu yang membayar perusahaan?
- 13.) Bagaimana mengurutkan posisi tanda tangan pada rfp?



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

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

Lampiran 4 Dokumentasi

- a. Dokumentasi kotak distribusi berisikan dokumen yang akan dikirimkan oleh *Messenger*



Sumber: Dokumentasi Pribadi (2024)

- b. Dokumentasi tugas permintaan pembelian alat yang dibutuhkan oleh departemen *facilities and support* di divisi *news*



Sumber: Dokumentasi Pribadi (2024)



© 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

- c. Dokumentasi saat farewell dengan departemen sekretariat redaksi di Perusahaan Surya Citra Media



Sumber: Dokumentasi Pribadi (2024)

- d. Dokumentasi saat selesai wisuda PKL dengan rekan-rekan PKL di Perusahaan Surya Citra Media



Sumber: Dokumentasi Pribadi (2024)