



Hak Cipta :

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

**PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBAYARAN OUTLET KE HOLDING
PADA DIVISI KEUANGAN SYAH ESTABLISHMENT**





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 dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT. karena berkat limpahan rezeki, nikmat, rahmat, dan hidayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan magang dengan judul “Prosedur Administrasi Pembayaran Outlet ke Holding Pada Divisi Keuangan Syah Establishment”.

Penulis menyadari bahwa laporan magang ini dapat diselesaikan dengan baik yang melibatkan banyak pihak dalam memberikan bantuan penulis baik secara moril maupun material. Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Syamsurizal SE., MM. selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta
2. Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si. selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta
3. Yanita Ella Nilla Chandra, S.AB., M.Si. selaku Koordinator Program Studi Administrasi Bisnis Terapan
4. Titik Purwinarti, S.Sos, M.Pd selaku DPM (Dosen Pembimbing Magang) yang senantiasa memberikan arahan dan masukan kepada penulis dalam menyelesaikan penulisan laporan magang.
5. Ibu Tessya Namare selaku mentor magang Syah Establishment yang telah memberikan ilmu dan pengalaman yang sangat berharga selama magang kepada penulis.
6. Ibu Lavina Intansari, Ibu Raden Siti Nuramza, dan keluarga besar Syah Establishment yang telah menyambut dengan hangat dan senantiasa membagikan ilmu, pengalaman, dan arahan selama menjalani magang.
7. Kedua orang tua, dan adik yang selalu memberikan doa, serta dukungan moril maupun material yang tiada putusnya untuk penulis.
8. Niken Desyana, Sekar Gita, Ainun Nafiisah dan rekan-rekan ABT 5A yang telah menyemangati dan menemani penulis selama magang.



© 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

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih banyak kekurangan baik dalam materi maupun penyajian. Maka dari itu, kritik dan saran yang membangun diharapkan oleh penulis kepada semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan penulis dapat bermanfaat dan menambah pengetahuan bagi para pembaca.

Depok, 07 Januari 2025

Penulis,

Nurhasanah
NIM 2205421013





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

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Penulisan Laporan Magang.....	3
1.3. Manfaat Magang.....	3
1.3.1 Manfaat Teoritis	3
1.3.2 Manfaat Praktis.....	4
1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan.....	4
1.5 Jadwal Kegiatan.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM OBJEK MAGANG	11
2.1 Sejarah perusahaan	11
2.1.1 Profil perusahaan.....	11
2.1.2 Logo perusahaan.....	12
2.2 Kegiatan perusahaan.....	12
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan.....	17
2.4 Struktur Organisasi dan Job Description Departemen Finance	20
BAB III HASIL PELAKSANAAN MAGANG	23
3.1 Kajian Teori.....	23
3.1.1 Pengertian Administrasi	24
3.1.2 Tujuan Administrasi	24
3.1.3 Fungsi Administrasi	25
3.1.4 Pengertian Administrasi Keuangan	26
3.1.5 Fungsi Administrasi Keuangan	26
3.1.6 Manfaat Administrasi Keuangan.....	27
3.1.7 Komponen Administrasi Keuangan	29



© 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

3.1.8 Pengertian Jenis-jenis Dokumen Dalam Proses Administrasi keuangan.....	30
3.1.9 Pengertian Pembayaran	42
3.2 Pelaksanaan Magang.....	43
3.2.1 Prosedur Administrasi Pembayaran Syah Estblishment.....	43
3.2.2 Mengidentifikasi Dokumen Menurut Jenis Transaksi Pembayaran	46
3.2.3 Hambatan Dalam Prosedur Administrasi Pembayaran Pada Syah Establishment	51
3.3 Pembahasan Magang	53
3.3.1 Analisis Prosedur Administrasi Pembayaran Outlet ke Holding Pada Syah Establishment.....	54
3.3.2 Pemecahan Masalah atau Solusi.....	55
BAB IV PENUTUP	57
4.1 Kesimpulan	57
4.2 Saran	58
DAFTAR PUSTAKA	60

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



Hak Cipta :

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

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Magang	5
Tabel 1.2 Jadwal Kegiatan Magang	5
Tabel 2.1 Job Description Key Personil Syah Establishment	17
Tabel 2.2 Job Description Key Personil Syah Establishment	20
Tabel 3.1 Dokumen pendukung Advance Payment	47
Tabel 3.2 Dokumen pendukung Cash Payment Mari Beach Bali	49
Tabel 3.3 Dokumen pendukung Petty Cash Reimburse Marawa Beach	49
Tabel 3.4 Dokumen pendukung Purchase Payment Pengisian Inventory	51





Hak Cipta :

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

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo perusahaan	12
Gambar 2.2 Logo The Gunawarman	13
Gambar 2.3 Logo Hotel Monopoli	14
Gambar 2.4 Logo Mari Beach Club	15
Gambar 2.5 Logo Marawa Beach Club	16
Gambar 2.6 Struktur organisasi perusahaan	17
Gambar 2.7 Struktur Divisi Finance Syah Establishment	20
Gambar 3.1 Contoh Dokumen Nota	31
Gambar 3.2 Contoh Dokumen Faktur	32
Gambar 3.3 Contoh Dokumen Kwitansi	32
Gambar 3.4 Contoh Dokumen Bukti Kas Masuk/Keluar	34
Gambar 3.5 Contoh Dokumen Purchase Order	35
Gambar 3.6 Contoh Dokumen Delivery Order	36
Gambar 3.7 Contoh Dokumen Invoice	37
Gambar 3.8 Contoh Dokumen Invoice	37
Gambar 3.9 Contoh Dokumen Faktur Pajak	38
Gambar 3.10 Contoh Dokumen Internal Memo	40
Gambar 3.11 Contoh Dokumen Voucher Pembayaran	41
Gambar 3.12 Contoh Dokumen Approval Sheet	42
Gambar 3.13 Flowchart Proses Pengajuan Payment Syah Establishment	44



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

Dalam dunia bisnis yang kompetitif saat ini, efisiensi operasional menjadi salah satu faktor penentu keberhasilan perusahaan. Syah Establishment, sebagai perusahaan yang memiliki banyak outlet di berbagai lokasi, menghadapi tantangan dalam mengelola alur prosedur pembayaran yang kompleks. Proses ini sering kali menjadi sumber keterlambatan dan kesalahan yang dapat merugikan perusahaan, baik dari segi finansial maupun reputasi. Oleh karena itu, analisis prosedur administrasi pembayaran merupakan langkah penting untuk meningkatkan efisiensi operasional di seluruh outlet. Prosedur administrasi pembayaran yang tidak terstandarisasi dapat menyebabkan kebingungan di kalangan karyawan. Setiap outlet mungkin menerapkan prosedur yang berbeda, sehingga menciptakan ketidakselarasan dalam pelaksanaan tugas. Ketika karyawan tidak memahami prosedur yang benar, hal ini dapat mengakibatkan keterlambatan dalam pemrosesan pembayaran dan kesalahan pencatatan yang merugikan perusahaan. Maka dari itu, diperlukan analisis mendalam untuk mengidentifikasi masalah yang ada dan menemukan solusi yang tepat.

Keterlambatan dalam pengajuan pembayaran tidak hanya mempengaruhi kinerja internal perusahaan, tetapi juga berdampak pada hubungan dengan pemasok dan pelanggan. Pembayaran yang terlambat dapat merusak reputasi perusahaan dan mengurangi kepercayaan mitra bisnis. Dengan melakukan analisis alur pengajuan pembayaran, Syah Establishment dapat mengidentifikasi langkah-langkah perbaikan yang diperlukan untuk mempercepat proses pembayaran dan memperkuat hubungan eksternal yang penting bagi perusahaan. Dalam konteks ini, teknologi memiliki peran yang sangat penting. Implementasi sistem manajemen pembayaran berbasis teknologi dapat membantu mengotomatiskan proses dan mengurangi kemungkinan kesalahan manusia. Dengan sistem yang lebih efisien,



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

pengajuan dan persetujuan pembayaran dapat dilakukan secara real-time, yang pada akhirnya meningkatkan produktivitas karyawan. Oleh karena itu, analisis ini juga akan mempertimbangkan penggunaan teknologi dalam meningkatkan efisiensi operasional perusahaan.

Studi sebelumnya menunjukkan bahwa perusahaan yang berhasil mengoptimalkan proses pengajuan pembayaran dapat meningkatkan efisiensi operasional hingga 30% (Smith 2020). Dengan demikian, Syah Establishment memiliki potensi besar untuk meraih manfaat serupa jika langkah-langkah perbaikan diterapkan secara konsisten di semua outlet. Analisis ini juga akan menyoroti pentingnya keterlibatan karyawan dalam proses perbaikan alur pengajuan pembayaran. Karyawan adalah pelaku utama yang terlibat langsung dalam proses ini, sehingga melibatkan mereka dalam perancangan ulang alur pembayaran akan meningkatkan komitmen dan kepatuhan terhadap prosedur baru yang diterapkan. Dengan dukungan penuh dari karyawan, implementasi perubahan dapat berjalan lebih lancar dan efektif.

Laporan ini tidak hanya bertujuan untuk menganalisis proses yang ada, tetapi juga memberikan solusi konkret dan praktis. Rekomendasi yang dihasilkan diharapkan dapat membantu Syah Establishment meningkatkan efisiensi operasional dan mencapai tujuan strategis yang lebih tinggi. Dengan penerapan solusi yang diusulkan, perusahaan dapat mengurangi waktu dan biaya yang terkait dengan proses pengajuan pembayaran. Menghadapi tantangan di era digital, penting bagi Syah Establishment untuk beradaptasi dengan perubahan dan mengimplementasikan teknologi yang relevan. Analisis alur pengajuan pembayaran yang dilakukan diharapkan dapat membuka peluang baru untuk inovasi dan perbaikan berkelanjutan. Investasi dalam teknologi dan proses yang efisien akan membawa dampak positif bagi kinerja perusahaan secara keseluruhan.

Selanjutnya, laporan ini akan menyajikan rekomendasi langkah-langkah spesifik yang dapat diambil untuk meningkatkan alur pengajuan pembayaran. Rekomendasi ini mencakup aspek-aspek seperti standarisasi prosedur, pelatihan karyawan, dan integrasi sistem teknologi informasi. Dengan langkah-langkah tersebut, diharapkan proses pengajuan pembayaran menjadi lebih cepat, akurat, dan



© 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

transparan. Dengan demikian, laporan magang ini bertujuan untuk memberikan wawasan yang mendalam tentang pentingnya analisis alur pengajuan pembayaran di Syah Establishment. Melalui penerapan rekomendasi yang dihasilkan, perusahaan diharapkan dapat mencapai efisiensi operasional yang lebih tinggi dan memperkuat posisi kompetitif di pasar.

1.2 Tujuan Penulisan Laporan Magang

Adapun tujuan dilaksanakannya magang sebagai berikut:

- a. Memahami prosedur administrasi pembayaran yang sesuai ketentuan pada perusahaan Syah Establishment yang baik dan benar.
- b. Mengidentifikasi dokumen-dokumen yang diperlukan dalam proses pengajuan pembayaran.
- c. Mengidentifikasi kendala dan penyebab utama keterlambatan serta kesalahan dalam prosedur administrasi pembayaran pada Syah Establishment

1.3. Manfaat Magang

Adapun beberapa manfaat dilaksanakannya magang sebagai berikut:

1.3.1 Manfaat Teoritis

- a. Sebagai suatu sarana dalam mengembangkan ilmu pengetahuan di bidang administrasi Finance terutama pada perusahaan Syah Establishment.
- b. Membantu mengembangkan wawasan terkait proses administrasi dari pengajuan pembayaran pada perusahaan Syah Establishment.
- c. Sebagai bahan referensi untuk laporan magang sejenis terkait finance pada perusahaan Syah Establishment.



© 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

1.3.2 Manfaat Praktis

- a. Membantu kegiatan operasional Divisi finance Syah Establishment.
- b. Dapat memberikan masukan atau saran-saran positif kepada perusahaan terkait kegiatan proses administrasi pada divisi finance
- c. Mengasah kemampuan dalam melaksanakan proses pengajuan pembayaran, dimulai dari pengumpulan dokumen pendukung, verifikasi data, pengajuan kepada pihak terkait, hingga penyelesaian pembayaran sesuai prosedur yang berlaku.

1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Penulis melaksanakan Magang di Syah Establishment dan ditempatkan pada bagian finance. Berikut data industri tempat pelaksanaan Magang dan waktu penulis dalam melaksanakannya.

Nama Perusahaan	: Syah Establishment
Alamat Perusahaan	: Jl. Gandaria 1 No.43 2, RT.1/RW.3, Kramat Pela, Jakarta, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12130
Telepon	: (021) 27094880
Waktu pelaksanaan	: Terhitung sejak tanggal 2 September 2024–20 Januari 2025
Jam masuk Magang	: 09.00 – 18.00

**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

1.5 Jadwal Kegiatan

Adapun jadwal pelaksanaan Magang adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Magang

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d. Jumat	09.00-12.00	
	12.00-13.00	Istirahat
	13.00-18.00	

Sumber: Data diolah, 2024

Berikut rangkuman uraian kegiatan yang dilakukan oleh penulis periode Bulan September 2024 s.d. Januari 2025 pada Divisi Finance Syah Establishment adalah sebagai berikut:

Tabel 1.2 Jadwal Kegiatan Magang

Periode	Kegiatan
02-06 September 2024 (Week 1)	1. Pengenalan lingkungan kantor dan struktur organisasi perusahaan 2. Pembelajaran alur prosedur pengajuan pembayaran 3. Filing 4. Pengecekan kelengkapan dokumen pembayaran seluruh outlet pada week-1 bulan September 5. Pencatatan petty cash 6. Pengenalan aplikasi accurate dan pembelajaran penjurnalan pada aplikasi accurate
09-13	1. Rekap rekening koran



© 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

September 2024 (Week 2)	2. Pengecekan kelengkapan dokumen pengajuan pembayaran seluruh outlet pada week-2 bulan September 3. Pencatatan petty cash
16-20 September 2024 (Week 3)	1. Rekapitulasi rekening koran 2. Pembelajaran pencatatan outstanding pengajuan pembayaran 3. Filing 4. Pengecekan kelengkapan dokumen pengajuan pembayaran seluruh outlet pada week-3 bulan September 5. Pencatatan petty cash 6. Menjurnal sales outlet Marawa Beach pada aplikasi Accurate
23-27 September 2024 (Week 4)	1. Rekapitulasi rekening koran 2. Rekonsiliasi sales outlet Marawa Beach dan pembuatan jurnal pada aplikasi accurate 3. Pencatatan petty cash 4. Pengecekan kelengkapan dokumen pengajuan pembayaran seluruh outlet pada week-4 bulan September 5. Penjurnalan bank BCA outlet Marawa Beach pada aplikasi Accurate
30 Sep-04 Okt 2024 (Week 5)	1. Rekapitulasi rekening koran 2. Rekapitulasi Daily PL outlet The Gunawarman dan Hotel Monopoli bulan September 3. Rekonsiliasi sales outlet Marawa Beach dan pembuatan jurnal pada aplikasi accurate



© 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

	4. Pencatatan Petty cash 5. Membuat Receiving dan Faktur barang keperluan kantor pada aplikasi accurate 6. Pengecekan kelengkapan dokumen pengajuan pembayaran seluruh outlet pada week-1 bulan Oktober 7. Membuat Bukti potong PT Sanga Jiwa Januari-Agustus 2024
07-11 Oktober 2024 (Week 6)	1. Rekapitulasi rekening koran 2. Rekapitulasi Daily PL outlet The Gunawarman dan Hotel Monopoli bulan Oktober 3. Membuat bukti potong PT Prana nadi dan PT Sanga Jiwa bulan September 2024
14-18 Oktober 2024 (Week 7)	1. Rekapitulasi rekening koran 2. Rekapitulasi Daily PL outlet The Gunawarman dan Hotel Monopoli bulan Oktober 3. Filing 4. Rekonsiliasi sales outlet Marawa beach 5. Pengecekan kelengkapan dokumen pembayaran Hotel Monopoli week-2 Okt sebelum dijalankan 6. Rekonsiliasi Ledger PT Marawa 2023 keperluan audit
21-25 Oktober 2024 (Week 8)	1. Rekapitulasi rekening koran 2. Rekapitulasi Daily PL outlet The Gunawarman dan Hotel Monopoli bulan Oktober 3. Rekonsiliasi Ledger PT Marawa 2023 keperluan audit 4. Pengecekan kelengkapan dokumen pembayaran



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

	Hotel Monopoli week-3 Okt sebelum dijalankan 5. Filing Petty cash 6. Rekonsiliasi sales outlet Marawa beach
28 Okt- 01 Nov 2024 (Week 9)	1. Rekapitulasi rekening koran 2. Pengecekan kelengkapan dokumen pembayaran Hotel Monopoli week-4 Okt sebelum dijalankan 3. Rekonsiliasi sales outlet Marawa Beach 4. Pencatatan Petty cash 5. Pengarsipan bukti potong
04-08 November 2024 (Week 10)	1. Rekapitulasi rekening koran 2. Pengarsipan bukti potong 3. Pengecekan Kelengkapan dokumen pembayaran Hotel Monopoli dan Marawa beach week-1 Nov sebelum dijalankan 4. Membuat bukti potong pada DJP bulan Okt untuk PT Prana nadi dan PT Sanga Jiwa 5. Pengecekan atau rekon petty cash outlet Marawa Beach 6. Rekonsiliasi dan menjurnal sales outlet Marawa beach
11-15 November 2024 (Week 11)	1. Rekapitulasi rekening koran 2. Jurnal sales Marawa beach 3. outstanding payment Mari beach, Marawa beach, Monopoli hotel, dan Gunawarman 4. Pencatatan petty cash
18-22 November 2024 (Week 12)	1. Rekapitulasi rekening koran 2. Rekonsiliasi MTM bulan Okt-Juli 2024 3. Rekapitulasi Daily PL The gunawarman dan



© 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

	Hotel Monopoli 4. Pengecekan kelengkapan dokumen pembayaran Monopoli hotel week-3 nov 2024 sebelum dijalankan
25-29 November 2024 (Week 13)	1. Rekapitulasi rekening koran 2. Rekonsiliasi dan menjurnal sales marawa pada accurate 3. Vouching untuk permintaan audit eksternal 4. Pengecekan petty cash Mari beach club 5.
02-06 Desember 2024 (Week 14)	1. Rekapitulasi rekening koran 2. Rekonsiliasi dan menjurnal sales Marawa beach 3. Pengecekan kelengkapan dokumen pembayaran The Gunawarman week-1 Des 2024 sebelum dijalankan 4. Pengecekan Petty cash Mari beach
09-13 Desember 2024 (Week 15)	1. Rekap rekening koran 2. Pencatatan petty cash 3. Outstading pembayaran yang telah dijalankan untuk outlet The Gunawarman 4. Rekon dan menghitung COGS Marawa beach bulan November 5. Pengecekan kelengkapan dokumen pembayaran Marawa Beach club week-2 Des 2024 sebelum dijalankan 6. filing
16-20 Desember 2024	1. Rekapitulasi rekening koran 2. Rekapitulasi dan menghitung COGS sales outlet



© 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

(Week 16)	Marawa beach bulan Oktober dan September 3. Pengecekan kelengkapan dokumen pembayaran The Gunawarman dan Hotel Monopoli week-2 Des 2024 sebelum dijalankan 4. Outstading pembayaran weekly yang telah dijalankan
23-27 Desember 2024 (Week 17)	1. Rekapitulasi rekening koran 2. Pengecekan kelengkapan dokumen pembayaran Mari beach Marawa Beach week-4 Des 2024 sebelum dijalankan 3. Rekap Ekualisasi Pajak 2024 4. Rekapitulasi dan menghitung COGS Marawa Beach club bulan Juli dan Juni
30 Des 2024- 03 Jan 2025 (Week 18)	1. Rekap rekening koran 2. Rekonsiliasi dan menjurnal sales marawa Desember 2024 pada aplikasi accurate 3. Rekon bank marawa Desember

Sumber: Data diolah, 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

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Pelaksanaan magang di Syah Establishment pada Divisi Keuangan memberikan pengetahuan dan pengalaman yang sangat berharga bagi penulis dalam mengaplikasikan teori yang telah dipelajari selama perkuliahan. Penulis terlibat dalam berbagai kegiatan operasional keuangan, seperti pembuatan memo internal, penyusunan kontrak audit, rekonsiliasi penjualan, dan pengarsipan dokumen, yang semuanya berkontribusi dalam memahami secara langsung proses administratif yang terjadi di perusahaan. Melalui kegiatan ini, penulis dapat melihat bagaimana teori-teori yang diajarkan di bangku perkuliahan diterapkan dalam praktek nyata, serta memperoleh wawasan yang mendalam mengenai pengelolaan keuangan dalam sebuah perusahaan.

Dalam prosedur administrasi pembayaran outlet ke holding, penulis mempelajari berbagai jenis transaksi, mulai dari advance payment, cash payment, hingga purchase payment. Proses ini melibatkan beberapa tahapan yang ketat, mulai dari pengecekan kelengkapan dokumen hingga persetujuan anggaran, yang memastikan setiap pembayaran dilakukan secara efisien dan sesuai prosedur yang telah ditetapkan. Penulis juga mengidentifikasi beberapa hambatan yang terjadi selama proses pengajuan pembayaran, seperti dokumen yang tidak lengkap atau keterlambatan pengiriman dokumen, dan memberikan solusi yang relevan untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut. Kesimpulan dari prosedur administrasi pembayaran yaitu :

1. Dokumen dan Proses yang Terstruktur: Prosedur Administrasi pembayaran di Syah Establishment melibatkan berbagai tahapan yang membutuhkan kelengkapan dan kecermatan dokumen. Ketidaklengkapan dokumen dan kesalahan data menjadi hambatan utama dalam kelancaran proses, yang dapat menyebabkan keterlambatan dan penolakan pengajuan. Oleh karena



© 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

itu, diperlukan pemahaman dan pengawasan yang lebih ketat terhadap standar dokumen yang harus dipenuhi.

2. Koordinasi dan Komunikasi Antar Divisi: Hambatan dalam komunikasi dan koordinasi antara outlet dan divisi keuangan holding berpotensi memperlambat proses persetujuan. Penyelarasan jadwal persetujuan serta pemberian otoritas yang lebih besar pada pejabat terkait dapat mempercepat proses dan mengurangi kendala dalam pengambilan keputusan.
3. Pentingnya Pengelolaan Anggaran dan Pengawasan Prosedur: Ketidaksesuaian pembayaran dengan anggaran dan kurangnya internal memo untuk penyesuaian anggaran merupakan faktor utama pengajuan pembayaran yang ditolak. Oleh karena itu, pengelolaan anggaran yang lebih terencana dan proaktif serta disiplin terhadap prosedur standar (SOP) sangat penting untuk memastikan kelancaran dan keberhasilan proses pengajuan pembayaran.

4.2 Saran

Berdasarkan hasil pelaksanaan magang di Syah Establishment bagian Divisi Keuangan, penulis memiliki saran untuk mencegah dan meminimalisir hambatan dalam proses pengajuan pembayaran, khususnya terkait kelengkapan dokumen, ketidaksesuaian anggaran, dan keterlambatan pengiriman dokumen, dengan sebagai berikut:

1. Melakukan Sosialisasi: Agar outlet dapat mengajukan dokumen dengan lengkap dan sesuai standar, disarankan untuk meningkatkan sosialisasi dan memberikan pelatihan lebih mendalam mengenai prosedur dan persyaratan dokumen yang dibutuhkan. Hal ini akan membantu mengurangi kesalahan dalam pengajuan pembayaran yang dapat memperlambat proses.
2. Melakukan verifikasi ulang terhadap kelengkapan dokumen dalam daftar pembayaran merupakan langkah penting untuk memastikan bahwa setiap transaksi yang tercatat telah didukung oleh dokumen yang valid dan sesuai. Proses ini mencakup pengecekan ulang dokumen-dokumen pendukung seperti faktur, bukti pembayaran, atau kontrak kerja yang relevan, untuk memastikan tidak ada kesalahan atau kekurangan informasi. Dengan melakukan verifikasi



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

ini, risiko terjadinya kesalahan administrasi atau ketidaksesuaian data dapat diminimalkan, sehingga proses pembayaran dapat berjalan dengan lancar dan akurat.

3. Koordinasi Anggaran Secara Proaktif: Sebaiknya dilakukan koordinasi yang lebih proaktif antara outlet dan divisi keuangan sebelum pengajuan pembayaran dilakukan, guna memastikan bahwa pembayaran sesuai dengan anggaran yang telah disetujui. Penyusunan anggaran yang lebih rinci dan tepat waktu akan mengurangi kebutuhan untuk penyesuaian anggaran dan mempercepat proses persetujuan pembayaran.





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

- Amalia, D. (2024, August 29). 7 prinsip manajemen keuangan yang perlu Anda ketahui. Mekari Jurnal. Retrieved December 26, 2024, from <https://www.jurnal.id/id/blog/2018-7-prinsip-manajemen-keuangan-yang-perlu-anda-ketahui/>
- Glend, V. (2024, March 12). Purchase order dan invoice. HashMicro. Retrieved December 31, 2024, from <https://www.hashmicro.com/id/blog/purchase-order-dan-invoice/>
- Husada, W. (2022, April 7). Administrasi keuangan: Pengertian, tujuan, dan fungsinya. Retrieved December 23, 2024, from <https://pintu.co.id/blog/administrasi-keuangan>
- Kurniawan, J. (2024, May 16). Dokumen purchase order: Definisi, format, & contohnya. HashMicro. Retrieved December 31, 2024, from <https://www.hashmicro.com/id/blog/apa-itu-purchase-order/>
- OCBC. (2022, June 6). Bukti kas masuk: Pengertian, fungsi, manfaat, dan penyusunan. Kas masuk adalah. Retrieved December 31, 2024, from <https://www.ocbc.id/id/article/2022/06/06/bukti-kas-masuk-adalah>
- Sipas.Id. (2024, August 24). Faktur adalah: Pengertian, fungsi, dan 7 jenisnya. Sipas. Retrieved December 30, 2024, from <https://www.sipas.id/blog/faktur-adalah/>
- Ulfianinda, T. (2024, June 3). Jenis, fungsi, contoh, dan cara membuat nota. MASERP. Retrieved December 30, 2024, from <https://www.mas-software.com/blog/nota-adalah>
- Veronika. (n.d.). Pengertian kuitansi serta penjelasan ciri, macam, dan contohnya. Pengertian kuitansi. Retrieved January 2024, from <https://www.gramedia.com/literasi/pengertian-kuitansi>
- Wirawinata, A. W. (2023, November 7). Mengenal administrasi keuangan: Pengertian, fungsi, manfaat, komponen, petugas, dasar pengelola serta prinsipnya. Mekari Jurnal. Retrieved December 25, 2024, from <https://www.jurnal.id/id/blog/administrasi-keuangan/>