



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

**PROSEDUR PEMBUATAN *GOODS REQUESTS*  
MENGUNAKAN APLIKASI INSOSYS  
OLEH *UNIT PRODUCTION MANAGER* DI TRANS TV**



**DEVAKI MAGGIO PURNAMA PUTRI**

**NIM: 2105311042**

**POLITEKNIK  
NEGERI  
JAKARTA**

**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**

**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 DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

Nama : Devaki Maggio Purnama Putri  
NIM : 2105311042  
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis  
Judul Laporan Tugas Akhir : *Prosedur Pembuatan Goods Requests Menggunakan Aplikasi Insosys Oleh Unit Production Manager Di Trans TV*

Depok, 25 Agustus 2024

Pembimbing I

**Restu Jati Saputro, S.Si., M.Sc.**  
NIP. 198801142019031005

Pembimbing II

**Taufik Akbar, S.E., M.S.M.**  
NIP. 198409132018031001

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



**POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**  
**JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS**

**LEMBAR PENGESAHAN**

Nama : Devaki Maggio Purnama Putri  
NIM : 2105311042  
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis  
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Pembuatan *Goods Requests*  
Menggunakan Aplikasi Insosys Oleh  
*Unit Production Manager Di Trans TV*

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 : Rabu  
Tanggal : 28 Agustus 2024  
Waktu : 08.00-09.00

**TIM PENGUJI**

Ketua Sidang : Restu Jati Saputro, S.Si., M.Sc.

NIP : 198801142019031005

Penguji 1 : Nuria Puspitasari, S.E., M.Ec.Dev.

NIP : 197305112024212001

Penguji 2 : 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 mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan karunia dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir yang berjudul “Prosedur Pembuatan *Goods Requests* Menggunakan Aplikasi INSOSYS Oleh *Unit Production Manager* Di Trans TV”. Tugas akhir ini disusun sebagai persyaratan kelulusan pada Program Studi Administrasi Bisnis Diploma III Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta.

Penulis menyadari bahwa penulisan tugas akhir tidak dapat diselesaikan tanpa bantuan dari berbagai pihak. Atas segala bantuan dan bimbingannya, penulis berterimakasih kepada:

1. Dr. Syamsurizal, S.E., M.M., selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Dra., Iis Mariam, M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Taufik Akbar, S.E., M.S.M., selaku Koordinator Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis dan selaku dosen pembimbing teknik penulisan yang telah meluangkan waktu, pikiran, kesabaran, dan perhatiannya dalam membimbing penulis sehingga tugas akhir ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Restu Jati Saputro, S.Si., M.Sc., selaku dosen pembimbing materi yang telah meluangkan waktu, pikiran, kesabaran, dan perhatiannya dalam membimbing saya sehingga tugas akhir ini dapat terselesaikan dengan baik.
5. Seluruh dosen administrasi niaga, khususnya dosen pengajar program studi administrasi bisnis yang telah memberikan ilmu pengetahuan dan pengalaman yang bermanfaat kepada penulis selama perkuliahan, serta seluruh staf administrasi Jurusan Administrasi Niaga.
6. PT Televisi Tranformasi Indonesia yang telah memberikan penulis kesempatan untuk dapat melaksanakan magang dan mempelajari banyak wawasan baru selama beberapa bulan.
7. Mas Erigad Kindangen dan Mas Akbar Alisyahbana selaku *Supervisor Unit Production Manager* Trans TV yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk bergabung bersama Divisi *Unit Production Manager*.

### 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

8. Mas Jamaludin sebagai Staf *UPM* dan selaku mentor utama, serta para staf lainnya yang tidak dapat disebutkan satu persatu oleh penulis yang telah memberikan pengalaman luar biasa kepada penulis, mulai dari memberikan kesempatan untuk mempelajari aplikasi *INSOSYS* hingga memberikan kesempatan untuk mengikuti kegiatan dinas luar kota yang sangat berkesan bagi penulis.
9. Bapak Purnama Wijaya, Ibu Tri Wahyuni, Jihan Laksmi Devi, dan Basudewa Seva Vijaya selaku keluarga dari penulis yang senantiasa memberikan dukungan dan motivasi dalam setiap perjalanan penulis.
10. Bariq Raditya Rasendriya selaku rekan terdekat penulis yang selalu turut membantu penulis dalam menyelesaikan permasalahan yang ada selama perjuangannya.
11. Para sahabat penulis yang senantiasa membantu dan memberikan motivasi selama perkuliahan.
12. Serta semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu oleh penulis yang telah berperan membantu penulis dalam penulisan laporan tugas akhir ini.

Depok, 28 Agustus 2024

**POLITEKNIK  
NEGERI  
JAKARTA**

Penulis



## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	i
LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Ruang Lingkup.....	2
1.3 Tujuan Penulisan.....	2
1.4 Manfaat Penulisan.....	3
1.5 Metode Pengumpulan Data.....	3
<b>BAB II LANDASAN TEORI .....</b>	<b>5</b>
2.1 Prosedur .....	5
2.1.1 Manfaat Prosedur .....	5
2.1.2 Karakteristik Prosedur.....	6
2.2 Administrasi.....	7
2.2.1 Fungsi Administrasi.....	8
2.2.2 Ruang Lingkup Tugas Administrasi.....	9
2.3 Pengadaan Barang.....	9
2.3.1 Prinsip Dasar Pengadaan Barang.....	10
2.3.2 Prosedur Administrasi Pengadaan Barang & Jasa .....	11
<b>BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....</b>	<b>16</b>
3.1 Sejarah PT Televisi Transformasi Indonesia (Trans TV) .....	16
3.2 Logo PT Televisi Transformasi Indonesia (Trans TV).....	16
3.3 Visi dan Misi PT Televisi Transformasi Indonesia.....	17
3.4 Struktur Organisasi <i>Operation Department</i> Trans TV.....	17
3.5 Tugas Setiap Bagian Yang Berkaitan Dengan Pembuatan <i>Goods Requests</i> .....	18
3.5.1 Tugas Divisi <i>Unit Production Manager</i> Dalam Proses Pembuatan <i>Goods Requests</i> .....	18
3.5.2 Tugas Divisi Produksi Dalam Proses Pembuatan <i>Goods Requests</i> .....	18

### Hak Cipta :

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



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

3.5.3 Tugas Divisi <i>General Services</i> Dalam Proses Pembuatan <i>Goods Requests</i> ....	18
3.5.4 Tugas Supervisor UPM Dan Operation Department Head Dalam Proses Pembuatan <i>Goods Requests</i> .....	19
<b>BAB IV PEMBAHASAN</b> .....	<b>20</b>
4.1 Prosedur Pembuatan <i>Goods Requests</i> di PT Televisi Transformasi Indonesia.	20
4.1.1 Persiapan Sebelum Pembuatan <i>Goods Requests</i> .....	22
4.1.2 Pembuatan <i>Goods Requests</i> .....	24
4.1.3. Proses Setelah Pembuatan <i>Goods Requests</i> .....	40
4.2 Kendala Dalam Pembuatan <i>Goods Requests</i> Pada Aplikasi INSOSYS .....	41
4.2.1 Terhambatnya Proses <i>Approval</i> Oleh Atasan .....	41
4.2.2 Telat Menerima <i>Form Request UPM</i> Dari Divisi Produksi .....	42
<b>BAB V PENUTUP</b> .....	<b>43</b>
5.1 Kesimpulan .....	43
5.2 Saran .....	43
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>45</b>
<b>LAMPIRAN</b> .....	<b>47</b>



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1	Logo PT Televisi Transformasi Indonesia.....	16
Gambar 3. 2	Struktur Organisasi Operation Department PT Televisi Transformasi Indonesia.....	17
Gambar 4. 1	<i>Flowchart</i> Prosedur Pembuatan <i>Goods Requests</i> .....	21
Gambar 4. 2	Formulir Permintaan <i>UPM</i> .....	22
Gambar 4. 3	Contoh Memo Internal.....	24
Gambar 4. 4	Contoh Pengisian <i>Form</i> Kebutuhan Kamar Hotel.....	27
Gambar 4. 5	Tampilan Awal Aplikasi INSOSYS.....	28
Gambar 4. 6	Step 3 Pembuatan <i>Goods Requests</i> .....	29
Gambar 4. 7	Tampilan Fitur <i>Goods Requests</i> .....	29
Gambar 4. 8	Kolom Pengisian Nama Pengguna.....	30
Gambar 4. 9	Kolom Pencarian Nama Pengguna.....	30
Gambar 4. 10	Kolom Keterangan <i>Budget</i> .....	31
Gambar 4. 11	Kolom Pengisian <i>Detail</i> Tanggal.....	32
Gambar 4. 12	Kolom Pengisian Departemen Tujuan.....	32
Gambar 4. 13	Kolom Pengisian <i>Detail</i> Program.....	33
Gambar 4. 14	Pengisian Keterangan Lokasi Syuting.....	33
Gambar 4. 15	Tombol Menambah <i>Item</i> .....	34
Gambar 4. 16	Pemilihan Kebutuhan Barang/Jasa.....	34
Gambar 4. 17	Kolom Pengisian Deskripsi Barang/Jasa.....	35
Gambar 4. 18	Kolom Pengisian Jumlah Barang/Jasa.....	35
Gambar 4. 19	Pemilihan <i>Detail</i> Hari Dibutuhkannya Barang/Jasa.....	36
Gambar 4. 20	Kolom Pemilihan <i>Budget Detail</i> .....	37
Gambar 4. 21	Kolom Pengisian Deskripsi <i>Goods Requests</i> .....	37
Gambar 4. 22	Himbauan Penyimpanan Data <i>Goods Requests</i> .....	38
Gambar 4. 23	Tampilan List <i>Goods Requests</i> .....	38
Gambar 4. 24	Tombol <i>Approval</i> <i>Goods Requests</i> .....	39
Gambar 4. 25	Kolom Pemilihan Nama <i>Supervisor</i> .....	39
Gambar 4. 26	Keterangan Warna <i>Approval</i> .....	40

### Hak Cipta :

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



**Hak Cipta :**

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

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara .....	47
Lampiran 2 Foto Bersama Divisi UPM Pasca Diskusi .....	47





- 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

Sebuah perusahaan secara global dibangun untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, salah satunya untuk mencari dan mendapatkan keuntungan dengan optimal. Tujuan tersebut dapat diperoleh jika manajemen suatu perusahaan berjalan dengan baik, mulai dari aspek produksi, pemasaran, keuangan, personalia hingga administrasinya.

Peran penting administrasi pada sebuah perusahaan terletak pada kegiatan operasional bisnis perusahaan. Ordway Tead dalam Hamali (2019:4) menyatakan bahwa, “administrasi adalah kegiatan-kegiatan individu (eksekutif) dalam suatu organisasi yang bertugas mengatur, memajukan, dan menyediakan fasilitas usaha kerja sama sekelompok individu untuk merealisasikan tujuan yang ditentukan”. Kerja sama yang baik dalam pelaksanaan kegiatan operasional bisnis perusahaan mencerminkan seberapa efektif dan efisien sebuah perusahaan dalam menjalankan operasionalnya.

Masifnya perkembangan teknologi saat ini sangat mempengaruhi aspek kehidupan manusia termasuk pada kegiatan administrasi perkantoran. Menurut Farid, Wael, dan Ahmed dalam Andani dkk. (2020:73) “manfaat teknologi informasi sangat memberi keuntungan dibidang administrasi, dengan penerapan elektronik untuk semua kegiatannya akan lebih mudah dibandingkan dengan penggunaan teknologi yang manual”. Pada kegiatan administrasi, perkembangan teknologi membantu mempermudah perusahaan untuk lebih cepat dan akurat dalam menjalankan tugas-tugas administratif.

Sebagai salah satu perusahaan jaringan televisi swasta nasional di Indonesia yang ternama, PT Televisi Transformasi Indonesia atau biasa disebut sebagai Trans TV meniyasati perkembangan teknologi dengan mengubah sistem administrasi yang sebelumnya bernama ERP menjadi lebih terbarukan dengan memunculkan aplikasi INSOSYS sebagai inovasi untuk mempermudah operasional perusahaan.



## © 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

Departemen *Unit Production Manager (UPM)* pada Trans TV memiliki tanggung jawab meliputi segala administrasi perusahaan terutama mengenai akomodasi yang dibutuhkan untuk produksi syuting, mulai dari kebutuhan transportasi hingga penginapan untuk setiap program televisi di Trans TV. Dalam hal itu, departemen *UPM* perlu melakukan proses pengadaan barang untuk merealisasikan kebutuhan yang dibutuhkan oleh departemen Produksi dalam melakukan produksi syuting.

Dalam proses pengadaan barang, departemen *UPM* memanfaatkan fitur *Goods Requests* pada aplikasi INSOSYS untuk membantu merekap *detail* kebutuhan akomodasi pada tiap produksi, serta sebagai tinjauan apakah kebutuhan akomodasi produksi sudah sesuai dengan *budget* yang telah ditetapkan. *Goods Requests* merupakan salah satu fitur pada aplikasi INSOSYS yang digunakan untuk membuat *detail* permintaan barang/jasa untuk kebutuhan *shooting*. Oleh karena itu, hal ini sangat penting karena dengan adanya fitur *Goods Requests* pada INSOSYS diharapkan perusahaan dapat memaksimalkan pengadaan barang dan menghindari masalah yang mungkin timbul akibat kelalaian atau ketidaksesuaian prosedur.

Berdasarkan uraian latar belakang yang telah dituliskan, dengan ini penulis tertarik untuk membahas lebih dalam mengenai **“Prosedur Pembuatan *Goods Requests* Menggunakan Aplikasi INSOSYS Oleh *Unit Production Manager* Di Trans TV”**.

### 1.2 Ruang Lingkup

Berdasarkan uraian latar belakang yang sudah dijelaskan, maka penulis dapat menyajikan ruang lingkup sebagai berikut:

- a. Mengetahui bagaimana prosedur pembuatan *Goods Requests* menggunakan aplikasi INSOSYS di Trans TV.
- b. Mengetahui kendala apa saja yang dihadapi oleh *Unit Production Manager* dalam pembuatan *Goods Requests* menggunakan aplikasi INSOSYS di Trans TV.

### 1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan ruang lingkup di atas, tujuan penulisan Laporan Tugas Akhir ini antara lain:



**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

- a. Untuk menjelaskan prosedur pembuatan *Goods Requests* menggunakan aplikasi INSOSYS di Trans TV.
- b. Untuk menjelaskan berbagai kendala yang dihadapi oleh *Unit Production Manager* dalam pembuatan *Goods Requests* menggunakan aplikasi INSOSYS di Trans TV.

#### 1.4 Manfaat Penulisan

Dari penulisan laporan tugas akhir ini, penulis berharap dapat memberikan manfaat antara lain:

- a. Bagi penulis, penulisan laporan tugas akhir ini sebagai media untuk melihat penerapan teori dari mata kuliah yang diterima, khususnya mata kuliah administrasi. Dengan memperhatikan mekanisme pembuatan *Goods Requests* menggunakan aplikasi INSOSYS di Trans TV.
- b. Bagi perusahaan, penulisan laporan tugas akhir ini sebagai masukan dan sumbangan pemikiran bagi perusahaan agar kedepannya dapat dipergunakan sebagai bahan acuan atau referensi pembaca sebagai bahan pertimbangan dalam melakukan aktivitas kerjanya.
- c. Bagi pembaca, sebagai sarana pembaca untuk menambah informasi serta wawasan selain itu juga bisa menjadi referensi.

#### 1.5 Metode Pengumpulan Data

Pada metode penelitian ini akan menguraikan mengenai tahapan yang akan digunakan dalam penulisan tugas akhir. Metode tersebut melalui 2 tahap kegiatan yaitu:

- a. Wawancara

Dalam metode ini, penulis melakukan wawancara dengan menanyakan secara langsung dalam kegiatan yang dilakukan oleh pegawai dan pimpinan khususnya berkaitan dengan prosedur pembuatan *Goods Requests* menggunakan aplikasi INSOSYS di Trans TV.

b. Dokumentasi

Pada metode ini, penulis mengumpulkan dan mendokumentasikan kegiatan yang berkaitan dengan prosedur pembuatan *Goods Requests* menggunakan aplikasi INSOSYS di Trans TV.



© 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





## BAB V

### PENUTUP

#### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilaksanakan oleh penulis di PT Transformasi Televisi Indonesia (Trans TV), penulis menyimpulkan bahwa operasional administrasi di Trans TV sudah mengalami peningkatan dalam teknologi informasi karena sudah menggunakan sistem digital dalam kegiatannya. Trans TV memanfaatkan teknologi informasi dengan menciptakan aplikasi INSOSYS sebagai alat bantu dalam operasional administrasi termasuk dalam pembuatan *Goods Requests* untuk proses pengadaan barang sampai *Approval*-nya sudah sebagian besar memanfaatkan sistem dalam aplikasi INSOSYS. Dengan pemanfaatan aplikasi tersebut, proses operasional administrasi terutama proses pembuatan *Goods Requests* dalam pengadaan barang menjadi lebih efektif, efisien, dan transparan karena keterangan pemakaian *budget* dan *detail-detailnya* sudah lengkap tercantum pada aplikasi tersebut yang mana sesuai dengan prinsip pengadaan barang yang dikemukakan oleh Arifin dan Haryani.

Pengoperasian *Goods Requests* dengan aplikasi INSOSYS juga masih ada beberapa hambatan di dalam kegiatannya. Mulai dari kurang tepat waktunya atasan dalam proses *Approval Goods Requests* di aplikasi INSOSYS dan kurang tepat waktunya Divisi Produksi dalam pengisian *Form Requests UPM* sehingga Divisi *UPM* harus mengingatkan secara berkala agar kedua hal tersebut bisa tepat dilaksanakan sesuai waktunya sehingga kegiatan pun berjalan lancar.

#### 5.2 Saran

Adapun beberapa saran yang dapat penulis berikan untuk PT Transformasi Televisi Indonesia dalam proses kegiatan pembuatan *Goods Requests* menggunakan aplikasi INSOSYS:



## © 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

#### a. Menambahkan Fitur *Reminder* Pada Proses *Approval* Di Aplikasi Insosys

Berhubung dalam perealisasi barang/jasa yang dibutuhkan untuk proses syuting memerlukan *Approval* terlebih dahulu oleh atasan, maka sudah seharusnya *Approval* tersebut dilakukan sesegera mungkin oleh pihak yang bersangkutan. Seringkali atasan menunda atau lupa untuk menceklis *Approval Goods Requests* pada aplikasi INSOSYS, sehingga memperlambat waktu dalam proses perealisasi barang/jasa yang diminta. Apabila karyawan Divisi *UPM* harus mengingatkan secara terus menerus kepada atasan untuk menceklis *Approval* artinya ada yang perlu dievaluasi dalam pengoperasian aplikasi. Dalam hal ini, tim IT perusahaan bisa berinovasi untuk menambahkan fitur *reminder* untuk atasan apabila dalam waktu yang telah ditentukan belum juga menceklis *Approval*, hal ini dapat membantu efisiensi waktu karyawan Divisi *UPM* karena sudah tidak harus mengingatkan secara langsung.

#### b. Memberikan Sanksi Peringatan Pengurangan Nilai Kinerja Untuk Divisi Produksi

Untuk dapat membuat *Goods Requests*, hal penting yang harus sudah ada di tangan Divisi *UPM* adalah list kebutuhan atau *Form Requests UPM* yang telah diisi oleh Divisi Produksi yang berisi *detail* kebutuhan untuk syuting. Apabila Divisi Produksi tidak tepat waktu dalam menyerahkan *Form* tersebut, maka Divisi *UPM* juga akan terhambat karena tidak bisa membuat *Goods Requests*-nya. Divisi Produksi sering kali memiliki permasalahan dalam menentukan jumlah kru yang membuat mereka terhambat dalam proses pengisian *Form*. Dalam hal ini, Divisi *UPM* perlu mengingatkan Divisi Produksi untuk mengisi *Form* dari jauh hari setidaknya seminggu sebelum diperlukan untuk pembuatan *Goods Requests* serta memberikan sanksi peringatan pengurangan nilai kerja apabila telah sampai waktu pembuatan *Goods Requests* namun *Form* belum juga diserahkan maka resiko barang/jasa yang diminta akan tertunda bahkan dibatalkan.



## DAFTAR PUSTAKA

- Andani, U. D., Ninghardjanti, P., & Susantiningrum. (2020). *Pemanfaatan Teknologi Informasi Dalam Pelaksanaan Administrasi Di Kelurahan (Studi Kasus di Kelurahan Kadipiro)*. 4(1).
- Arifin, Z., & Haryani, A. (2015). Analisis Pengadaan Barang Dan Jasa. *EPIGRAM (e-Journal)*, 11(2), 115–122. <https://doi.org/10.32722/epi.v11i2.674>
- Arisanti, D., & Wicaksonno, P. T. (2022). *Analisis Sistem Dan Prosedur Pengadaan Barang Atau Jasa Di PT PAL INDONESIA (PERSERO)*. 1–9.
- Fani, R. A., & Wibowo, H. (2021). *Prosedur Pencairan Dana Santunan Asuransi Kecelakaan Terhadap Korban Kecelakaan Meninggal Dunia Pada PT JASA RAHARJA (PERSERO) Purwokerto*. 1(1), 56–77.
- Hamali, A. Y. (2019). *Pemahaman Praktis Administrasi, Organisasi, dan Manajemen Strategi Mengelola Kelangsungan Hidup Organisasi*. Jakarta: Prenada Media.
- Indika, N., & Adia, S. (2021). *PENGARUH KOMITMEN ORGANISASI DAN ORGANIZATIONAL CITIZENSHIP BEHAVIOR (OCB) TERHADAP KINERJA KARYAWAN (STUDI KASUS PADA KARYAWAN PT LADAFI MULTI LOGISTICS JAKARTA)*. 1, 64–73. <file:///C:/Users/user/Downloads/1471-3702-1-SM.pdf>
- Irawan, R., Dewi, I. K., Wijaya, D., Prana, I., & Cahyani, S. I. (2020). *Analisa Prosedur Administrasi Pengadaan Barang Pada PT Helix Sukses Makmur Tangerang*. 5, 174–181.
- Jackson, T. (2017). *Prosperity without Growth: Foundations for the Economy of Tomorrow*. 2(New York: Routledge), 87.
- Kamaluddin, A. (2017). *Administrasi Bisnis* (P. Rapanna, Ed.). Makassar: CV Save Media.
- Ledatu, L. R., & Suryantari, E. P. (2021). *TINJAUAN PROSEDUR UTANG USAHA PADA PT. MASSINDO SOLARIS NUSANTARA CABANG BALI*. 4(6), 345–348.
- Mayer-Schönberger, V., & Ramge, T. (2018). *Reinventing Capitalism in the Age of Big Data*. New York: Basic Books, 112.
- Muhaling, A. R., Palandeng, I. D., & Sumarauw, J. S. B. (2021). *Implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Pada PT TASPEN (PESERO) Cabang Manado*. 9(4), 572–581.

### Hak Cipta :

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



## © Hak Cipta 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

Restanti, Y. D. (2024). *Administrasi Perkantoran*. Malang: Media Nusa Creative.

Siahaya, W. (2019). *Sukses Supply Chain Management Akses Demand Chain Management*. Bogor: In Media.

Simamora, H. (2014). *Manajemen Operasi: Pendekatan Proses dan Rantai Pasokan*. Yogyakarta: STIE YKPN.

Sudrajat, D., Utami, R. T., Karomah, G., Yoeliastuti, & Bakri. (2023). *Manajemen Administrasi Perkantoran: Teori dan Praktek* (A. Sofatunisa, Ed.). Sumedang: CV. Mega Press Nusantara.

Sutrisno, E. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Kencana.

Thaler, H. R., Sunstein, & R., C. (2021). *Improving Decisions About Health, Wealth, and Happiness*. New York: Penguin Books, 59.

Utojo, H. I. (2019). *Manajemen Pengadaan Barang dan Jasa*. Deepublish.

Walukow, A. A., Machmud, R., & Bahsoan, A. (2023). *Pengaruh Teknologi Informasi Terhadap Pengelolaan Administrasi Pada Kantor Desa Kaaruyan Kecamatan Mananggu Kabupaten Boalemo*. 09(January), 7–16.

Wibowo, A. (2016). *Manajemen Pembelian dan Pengadaan*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.

POLITEKNIK  
NEGERI  
JAKARTA



## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara

Nama Responden : Jamaludin

Tanggal Wawancara : 10 Juni 2024

Tempat : Kantor PT Televisi Transformasi Indonesia

Daftar Pertanyaan :

1. Bagaimana prosedur pengadaan barang di PT Televisi Transformasi Indonesia?
2. Bagaimana prosedur pembuatan *Goods Requests* menggunakan aplikasi INSOSYS oleh Divisi *Unit Production Manager*?
3. Apa saja hambatan dalam proses pembuatan *Goods Requests* pada aplikasi INSOSYS?
4. Apa solusi terbaik untuk mencegah telatnya atasan dalam meng-approve data *Goods Requests* di INSOSYS?
5. Apa solusi yang bisa dilakukan apabila Divisi Produksi telat dalam memberikan *Form Requests UPM* kepada Divisi *Unit Production Manager*?

### Lampiran 2 Foto Bersama Divisi UPM Pasca Diskusi

