



© 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

PERANCANGAN SOP FILING DOKUMEN ACCOUNTING PADA PT RADIANT UTAMA INTERINSKO TBK



KHANSA INTAN SALSABILA ALTHAF
NIM: 2305311073
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
TUGAS AKHIR

Diajukan untuk memenuhi persyaratan D3 Politeknik Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

2026



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA-3 ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Khansa Intan Salsabila Althaf
NIM : 2305311073
Program Studi : D3 Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Perancangan SOP Filing Dokumen *Accounting*
pada PT Radiant Utama Interinsco Tbk

Depok, 14 Juli 2026

Kepala Program Studi

Dosen Pembimbing Tugas Akhir

Risya Zahrotul Firdaus, M.Si.
NIP. 198609082020122006

Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si.
NIP. 198007112015041001

NEGERI
JAKARTA

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Niaga

Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si.
NIP. 198007112015041001

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



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA-3 ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Khansa Intan Salsabila Althaf
NIM : 2305311073
Program Studi : D3 Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Perancangan SOP Filing Dokumen *Accounting*
pada PT Radiant Utama Interinsco Tbk

Telah berhasil dipertahankan di hadapan tim penguji dan diterima sebagai dari persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada program studi Diploma-3 Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta, pada:

Hari : Selasa
Tanggal : 14 Juli 2026
Waktu : 09.15 – 10.15

TIM PENGUJI

Ketua Sidang	: Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si.	()
NIP	: 198007112015041001	(.....)
Penguji 1	: Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si.	()
NIP	: 196501311989032001	(.....)
Penguji 2	: Dr. M. Ikhsan, M.Si.	()
NIP	: 196309131988031002	(.....)

Hak Cipta :

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

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunianya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan tepat waktu. Adapun laporan tugas akhir ini berjudul “Perancangan SOP Filing Dokumen *Accounting* pada PT Radiant Utama Interinsco Tbk”. Penulisan laporan tugas akhir ini merupakan syarat kelulusan dalam Program Studi D3 Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta. Keberhasilan penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini tentunya tidak terlepas dari bantuan dan arahan dari berbagai pihak, maka pada kesempatan ini dengan segala kerendahan hati, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Dr. Syamsurizal, S.E, M.M., selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta;
2. Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga sekaligus dosen pembimbing yang telah memberikan arahan, bimbingan, serta dukungan dalam penyusunan laporan tugas akhir ini;
3. Risya Zahrotul Firdaus, M.Si., selaku Kepala Program Studi Diploma 3 Administrasi Bisnis;
4. Endah Wariningsih, S.E., M.M., selaku pembimbing akademik kelas AB 6A;
5. Seluruh dosen Jurusan Administrasi Niaga yang telah memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama masa perkuliahan;
6. Bapak Ahmad Aripin, selaku pembimbing lapangan yang telah membimbing penulis dengan baik selama kegiatan magang berlangsung;
7. Ibu Ratna Dewi, selaku *General Accounting* yang telah memberikan dukungan dan menjadi narasumber dalam laporan tugas akhir ini;
8. Seluruh tim *Accounting* PT Radiant Utama Interinsco Tbk yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan magang serta memberikan dukungan dalam penyusunan tugas akhir;
9. Orangtua tercinta yang sudah memberikan dukungan baik secara moril, materil, serta doa-doa yang selalu dipanjatkan hingga terselesaikan laporan tugas akhir ini;



Hak Cipta :

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

10. Pipin Pujianingrum, Azzahra Harlia, Kalyca Rafa Nurwendah, Rica Welmince Manao, Fitri Rindiani, dan seluruh teman-teman seperjuangan kelas AB 6A atas segala dukungan, tawa, serta kebersamaan yang tak ternilai selama perjalanan studi di Politeknik Negeri Jakarta.

Penulis menyadari bahwa tugas akhir ini masih memiliki beberapa kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritik yang konstruktif untuk perbaikan laporan ini di masa mendatang. Sebagai penutup, semoga Allah SWT selalu memberikan berkah-Nya dan membalas kebaikan serta bantuan dari semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyusun laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat, baik bagi penulis maupun bagi para pembaca.

Depok, 21 Juli 2026

Khansa Intan Salsabila Althaf
NIM. 2305311073

**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 ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penulisan	3
1.4 Manfaat Penulisan	4
1.5 Metode Pengumpulan Data	4
BAB II LANDASAN TEORI	6
2.1 Prosedur Kerja	6
2.1.1 Pengertian Prosedur	6
2.1.2 Alur Kerja Dokumen	7
2.2 Standar Operasional Prosedur (SOP)	7
2.2.1 Pengertian SOP	8
2.2.2 Tujuan SOP	9
2.2.3 Fungsi SOP	9
2.3 Perancangan Standar Operasional Prosedur (SOP)	9
2.3.1 Komponen SOP	10
2.3.2 Unsur-unsur SOP	12
2.3.3 Langkah Penyusunan SOP	13
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	16
3.1 Sejarah Perusahaan	16
3.2 Visi Misi Perusahaan	17
3.3 Struktur Organisasi, Tugas dan Wewenang	18
3.4 Aktivitas Perusahaan	20



© 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 IV PEMBAHASAN	22
4.1 Proses Filing Dokumen <i>Accounting</i> pada PT Radiant Utama Interinsco Tbk	22
4.2 Kendala dan Solusi dalam Proses Filing Dokumen <i>Accounting</i> pada PT Radiant Utama Interinsco Tbk	30
4.3 Perancangan SOP Filing Dokumen <i>Accounting</i> pada PT Radiant Utama Interinsco Tbk	35
BAB V PENUTUP	48
5.1 Kesimpulan	48
5.2 Saran	49
DAFTAR PUSTAKA	51
LAMPIRAN	53

**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 GAMBAR

Gambar 3. 1 Logo PT Radiant Utama Interinsco Tbk	16
Gambar 3. 2 Struktur Organisasi PT Radiant Utama Interinsco Tbk	19
Gambar 4. 1 Proses Digitalisasi Dokumen Menggunakan <i>Scanner</i>	23
Gambar 4. 2 Folder Penyimpanan Arsip Digital pada Server Perusahaan	24
Gambar 4. 3 Lemari Penyimpanan Arsip	26
Gambar 4. 4 <i>Flowchart</i> Proses Filing Dokumen <i>Accounting</i>	29
Gambar 4. 5 <i>Flowchart</i> SOP Filing Dokumen <i>Accounting</i>	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

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Uraian Proses Filing Dokumen <i>Accounting</i>	41
---	----





Hak Cipta :

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

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Penggunaan Data	53
Lampiran 2 Hasil Wawancara	54
Lampiran 3 Hasil Dokumentasi.....	57
Lampiran 4 Hasil Observasi	58
Lampiran 5 Contoh Dokumen <i>Payment Voucher</i> (PV)	59
Lampiran 6 Contoh Dokumen <i>Receipt Voucher</i> (RV).....	60
Lampiran 7 Contoh Dokumen <i>Settlement</i>	61
Lampiran 8 Contoh Dokumen <i>Expense</i>	62
Lampiran 9 Pedoman Wawancara dengan Narasumber 1	63
Lampiran 10 Pedoman Wawancara dengan Narasumber 2	64
Lampiran 11 Hasil Uji Turnitin	65

**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 I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perusahaan yang beroperasi pada sektor jasa dan industri energi menjalankan berbagai transaksi yang menghasilkan beragam dokumen keuangan atau *accounting*. Dokumen tersebut mencakup *invoice*, bukti pembayaran, serta dokumen lainnya yang berfungsi sebagai bukti atas transaksi yang dilakukan perusahaan. Dalam proses pencatatan dan penyusunan laporan keuangan, dokumen *accounting* memiliki kedudukan yang sangat penting. Oleh sebab itu, pengelolaan dokumen perlu dilakukan secara tepat agar informasi keuangan yang dihasilkan tetap akurat serta dapat dipertanggungjawabkan.

Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang jasa penunjang industri minyak dan gas, PT Radiant Utama Interinsco Tbk memiliki banyak proyek dan aktivitas operasional. Kondisi tersebut menyebabkan volume dokumen *accounting* yang dihasilkan terus meningkat dari hari ke hari. Dokumen-dokumen tersebut bersumber dari berbagai transaksi keuangan, baik yang dilakukan oleh perusahaan induk maupun anak perusahaan. Oleh sebab itu, perusahaan membutuhkan sistem filing yang diterapkan secara konsisten agar penyimpanan dokumen tertata dan proses temu kembali dapat dilakukan dengan mudah saat diperlukan.

Fungsi dokumen *accounting* tidak hanya sebagai arsip perusahaan, tetapi juga sebagai dokumen pendukung dalam proses audit dan pelaporan perpajakan. Dokumen tersebut meliputi *payment voucher* yang digunakan sebagai bukti pengeluaran dana perusahaan, *receipt voucher* sebagai bukti penerimaan dana perusahaan, *settlement* sebagai dokumen pertanggungjawaban penggunaan dana *advance*, serta *expense* sebagai dokumen *reimbursement* atas biaya yang telah dikeluarkan karyawan. Seluruh dokumen tersebut perlu disimpan secara rapi agar tidak terjadi kesalahan dalam pencatatan keuangan. Apabila penataannya kurang baik, proses pencarian dokumen akan memerlukan waktu lebih lama dan dapat menghambat pekerjaan karyawan. Selain itu, pengelolaan filing yang belum jelas juga meningkatkan risiko dokumen hilang atau tertukar.



© 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

Dalam administrasi perkantoran, kegiatan filing dokumen memerlukan prosedur kerja yang tersusun secara sistematis agar penyimpanan dan pengelolaannya berlangsung teratur. Prosedur tersebut umumnya dituangkan ke dalam bentuk Standar Operasional Prosedur (SOP). Tukiran dkk. (2023:119) menyatakan bahwa SOP merupakan pedoman tertulis yang mendokumentasikan proses atau aktivitas kerja rutin untuk menjaga konsistensi, memperjelas alur tugas, serta menegaskan wewenang dan tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan. Dengan adanya SOP, pengelolaan filing dokumen dapat berjalan lebih efektif sekaligus menekan kemungkinan terjadinya kesalahan dalam penataan arsip.

PT Radiant Utama Interinsco Tbk belum memiliki SOP filing dokumen *accounting* yang terdokumentasi secara khusus. Meskipun kegiatan filing dokumen telah dilaksanakan, proses tersebut masih mengacu pada praktik kerja yang berlaku di bagian *Accounting*. Kondisi tersebut menyebabkan pelaksanaan filing dokumen belum memiliki standar yang baku sehingga terdapat potensi perbedaan dalam pelaksanaan prosedur, terutama apabila terjadi pergantian atau penambahan karyawan. Selain itu, proses pelaksanaan filing menjadi lebih bergantung pada pengetahuan dan pengalaman masing-masing karyawan karena belum tersedia acuan kerja yang terdokumentasi. Waruwu dkk. (2024:712) menjelaskan bahwa tidak adanya SOP dalam pengelolaan arsip dapat menyebabkan pelaksanaan pekerjaan berlangsung tanpa standar yang pasti dan berpotensi menimbulkan perbedaan dalam penerapan prosedur kerja. Oleh karena itu, diperlukan perancangan SOP filing dokumen *accounting* yang mampu menjadi pedoman kerja dengan standar pelaksanaan yang lebih sistematis, konsisten, dan sesuai dengan sistem kerja di PT Radiant Utama Interinsco Tbk.

Perancangan SOP filing dokumen *accounting* menjadi penting karena dapat menunjang efektivitas sekaligus efisiensi pengelolaan dokumen perusahaan. SOP berperan sebagai acuan kerja yang menetapkan standar pelaksanaan filing secara konsisten bagi seluruh karyawan. Selain itu, keberadaannya membantu perusahaan menjaga keamanan dokumen, memperjelas tanggung jawab setiap pihak yang terlibat, serta mendukung pengendalian arsip yang lebih tertib. Jika prosedur terdokumentasi dengan baik, maka pelaksanaan filing dokumen dapat berlangsung secara sistematis dan sesuai ketentuan yang berlaku.



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

Berdasarkan kondisi tersebut, penulis menyusun tugas akhir yang berjudul **“Perancangan SOP Filing Dokumen *Accounting* pada PT Radiant Utama Interinsco Tbk”**. Melalui tugas akhir ini, dirancang sebuah SOP filing dokumen *accounting* yang dapat dimanfaatkan sebagai acuan kerja dalam pelaksanaan proses filing di perusahaan. Perancangan SOP didasarkan pada kondisi aktual serta kebutuhan operasional pada bagian *Accounting* PT Radiant Utama Interinsco Tbk. Hasil rancangan SOP diharapkan mampu menciptakan keseragaman prosedur kerja, mendukung pengelolaan dokumen yang lebih tertata, dan memudahkan pelaksanaan filing sesuai kebutuhan perusahaan.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang yang sudah dijelaskan, maka dapat dibuat rumusan masalah sebagai berikut:

- a. Bagaimana proses filing dokumen *accounting* pada PT Radiant Utama Interinsco Tbk?
- b. Apa saja kendala dan solusi dalam proses filing dokumen *accounting* pada PT Radiant Utama Interinsco Tbk?
- c. Bagaimana perancangan SOP filing dokumen *accounting* pada PT Radiant Utama Interinsco Tbk?

1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah yang telah diuraikan di atas, maka tujuan penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

- a. Untuk menjelaskan proses filing dokumen *accounting* pada PT Radiant Utama Interinsco Tbk.
- b. Untuk menjelaskan kendala dan solusi dalam proses filing dokumen *accounting* pada PT Radiant Utama Interinsco Tbk.
- c. Untuk merancang SOP filing dokumen *accounting* yang dapat dijadikan pedoman kerja pada PT Radiant Utama Interinsco Tbk.



Hak Cipta :

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

1.4 Manfaat Penulisan

Dalam penulisan tugas akhir ini, diharapkan dapat memberikan manfaat untuk berbagai pihak antara lain:

a. Bagi Penulis

Penulisan tugas akhir ini dapat menambah wawasan dan pengetahuan penulis mengenai proses filing dokumen *accounting* serta penyusunan SOP dalam kegiatan administrasi perusahaan. Selain itu, penulis juga memperoleh pengalaman dalam mengidentifikasi permasalahan dan memberikan solusi yang sesuai dengan kondisi perusahaan. Melalui kegiatan ini, penulis dapat meningkatkan kemampuan dalam bidang administrasi dan pengelolaan arsip.

b. Bagi Perusahaan

Hasil tugas akhir ini diharapkan dapat memberikan masukan bagi perusahaan untuk memperbaiki proses filing dokumen *accounting*. SOP yang dirancang juga dapat dimanfaatkan sebagai pedoman kerja agar pengelolaan dokumen berlangsung lebih sistematis dan konsisten. Dengan adanya SOP tersebut, perusahaan diharapkan mampu meningkatkan efisiensi kerja serta mempermudah pencarian dan pengendalian dokumen.

c. Bagi Institusi Pendidikan

Tugas akhir ini diharapkan dapat dijadikan referensi oleh mahasiswa lain yang akan melakukan penelitian atau menyusun tugas akhir dengan topik sejenis. Selain itu, hasil tugas akhir ini dapat menambah sumber pembelajaran terkait penyusunan SOP dan filing dokumen *accounting* di perusahaan. Dengan demikian, laporan ini diharapkan memberi kontribusi terhadap pengembangan ilmu administrasi perkantoran dan manajemen kearsipan.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Dalam penulisan tugas akhir ini, penulis menggunakan beberapa metode pengumpulan data untuk memperoleh informasi yang diperlukan, yaitu sebagai berikut:



© 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. Wawancara

Pengumpulan data dilakukan melalui wawancara langsung dengan pihak-pihak yang terlibat dalam proses filing dokumen pada bagian *Accounting*, yakni *user* dan pembimbing lapangan. Melalui metode ini, penulis memperoleh informasi secara mendalam mengenai proses filing dokumen *accounting*, kendala yang dihadapi, serta upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut. Hasil wawancara terdapat di Lampiran 2.

b. Observasi

Penulis melakukan observasi langsung terhadap pelaksanaan filing dokumen *accounting* di PT Radiant Utama Interinsco Tbk yang dilaksanakan mulai bulan April 2026 selama kegiatan penyusunan tugas akhir. Melalui observasi tersebut, penulis memperoleh gambaran mengenai kondisi nyata pelaksanaan pekerjaan, alur proses filing dokumen, serta berbagai kendala yang terjadi selama kegiatan berlangsung. Data hasil observasi digunakan untuk mendukung hasil wawancara sekaligus menjadi dasar dalam penyusunan rancangan SOP filing dokumen *accounting*. *Checklist* observasi terdapat di Lampiran 4.

c. Dokumentasi

Data juga dikumpulkan melalui dokumentasi yang berkaitan dengan proses filing dokumen *accounting* di PT Radiant Utama Interinsco Tbk. Dokumen-dokumen tersebut digunakan untuk memperkuat hasil wawancara dan observasi sekaligus meningkatkan akurasi informasi dalam penulisan 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

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan rumusan masalah dan tujuan penulisan yang telah ditetapkan, penyusunan tugas akhir ini bertujuan untuk menjelaskan proses filing dokumen *accounting*, mengidentifikasi kendala yang dihadapi, serta merancang SOP Filing Dokumen *Accounting* pada PT Radiant Utama Interinsco Tbk. Melalui observasi dan wawancara yang telah dilakukan, diperoleh informasi yang menjadi dasar dalam menjawab ketiga rumusan masalah tersebut. Dengan demikian, kesimpulan yang disajikan pada bagian ini merupakan jawaban atas rumusan masalah dan tujuan penulisan yang telah ditetapkan sejak awal. Adapun kesimpulan yang diperoleh adalah sebagai berikut:

- a. Proses filing dokumen *accounting* pada PT Radiant Utama Interinsco Tbk dilaksanakan melalui beberapa tahapan yang saling berhubungan, yaitu penerimaan dan pemeriksaan dokumen, pemindaian dan penyimpanan dokumen secara digital, penyusunan dokumen berdasarkan sistem pengindeksan, penyimpanan dokumen fisik ke dalam ordner, serta pemindahan arsip kepada pihak ketiga yaitu Lane Archive Technologies (LAT). Dalam pelaksanaannya, perusahaan menerapkan sistem penyimpanan semi-manual yang mengombinasikan arsip fisik dan arsip digital. Sistem tersebut membantu menjaga keamanan dokumen serta mempermudah proses pencarian kembali arsip ketika diperlukan. Selain itu, pengelolaan arsip dilakukan secara sistematis sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan.
- b. Dalam proses filing dokumen *accounting* di PT Radiant Utama Interinsco Tbk ditemukan beberapa kendala, yaitu belum adanya SOP filing dokumen *accounting* yang terdokumentasi secara khusus, gangguan jaringan yang memengaruhi akses ke server perusahaan, keterbatasan kapasitas penyimpanan server, serta keterlambatan penerimaan dokumen dari bagian *Finance*. Untuk mengatasi kendala tersebut, perusahaan dan staf terkait telah melakukan beberapa upaya, seperti memastikan koneksi jaringan



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

berfungsi dengan baik, menggunakan penyimpanan sementara pada *local disk* ketika kapasitas server penuh, serta melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengelolaan data dan penerimaan dokumen. Selain itu, dalam tugas akhir ini diusulkan perancangan SOP filing dokumen *accounting* sebagai salah satu solusi untuk menyediakan pedoman kerja yang jelas dan mendukung pelaksanaan filing secara lebih tertib dan konsisten. Keberadaan solusi-solusi tersebut diharapkan dapat meningkatkan efektivitas pengelolaan dokumen *accounting* di perusahaan.

- c. Perancangan SOP Filing Dokumen *Accounting* pada PT Radiant Utama Interinsco Tbk disusun berdasarkan hasil observasi dan wawancara pada bagian *Accounting*. SOP yang dirancang memuat tujuan, ruang lingkup, referensi, penjelasan umum, uraian proses, alur proses (*flowchart*), serta lampiran dokumen yang digunakan dalam kegiatan filing. Rancangan SOP tersebut disusun untuk memberikan pedoman kerja yang jelas dan terdokumentasi bagi karyawan dalam melaksanakan kegiatan filing dokumen *accounting*. Selain itu, SOP yang dirancang dapat mendukung pengendalian dokumen, mempermudah proses audit, serta menciptakan pengelolaan arsip yang lebih tertib, konsisten, dan terstruktur.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil kesimpulan yang telah diuraikan, penulis memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan bagi PT Radiant Utama Interinsco Tbk dalam meningkatkan pengelolaan dokumen *accounting*, yaitu sebagai berikut:

- a. Menerapkan SOP Filing Dokumen *Accounting* secara Tertulis

Perusahaan disarankan untuk menetapkan SOP filing dokumen *accounting* dalam bentuk dokumen tertulis sebagai pedoman resmi pelaksanaan pekerjaan. Isi SOP sebaiknya mencakup seluruh tahapan filing, mulai dari penerimaan dokumen hingga proses penyimpanan arsip pada pihak ketiga. Setelah disusun, SOP perlu disosialisasikan kepada seluruh karyawan yang terlibat agar setiap pihak memiliki pemahaman yang seragam mengenai prosedur yang berlaku. Dengan adanya pedoman yang terdokumentasi



© 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

secara jelas, pelaksanaan filing dokumen *accounting* diharapkan menjadi lebih konsisten, terstruktur, dan sesuai standar perusahaan.

- b. Melakukan Pemeliharaan Infrastruktur Jaringan secara Berkala
 Pemeriksaan dan pemeliharaan infrastruktur jaringan perlu dilakukan secara rutin untuk meminimalkan potensi gangguan selama kegiatan operasional berlangsung. Kondisi kabel jaringan, koneksi internet, dan perangkat pendukung lainnya sebaiknya dipastikan selalu berfungsi dengan baik agar akses menuju server tetap lancar. Apabila ditemukan kendala teknis, koordinasi dengan tim teknologi informasi perlu segera dilakukan untuk memperoleh penanganan yang tepat. Dengan demikian, proses penyimpanan maupun pencarian arsip digital dapat berlangsung tanpa hambatan yang berarti.
- c. Mengoptimalkan Pengelolaan Kapasitas Penyimpanan Server
 Pemantauan kapasitas server secara berkala penting dilakukan agar ruang penyimpanan selalu tersedia untuk dokumen digital yang baru. Selain itu, file yang sudah tidak digunakan perlu dikelola sesuai kebijakan perusahaan, baik melalui pemindahan maupun penghapusan secara berkala. Jika volume arsip terus meningkat, perusahaan dapat mempertimbangkan penambahan kapasitas penyimpanan agar kebutuhan operasional tetap terpenuhi. Langkah tersebut diharapkan mampu menjaga kelancaran proses filing tanpa terkendala keterbatasan media penyimpanan.
- d. Meningkatkan Ketepatan Waktu Penyerahan Dokumen kepada Bagian *Accounting*
 Perusahaan sebaiknya menetapkan batas waktu penyerahan dokumen dari bagian *Finance* kepada bagian *Accounting* secara lebih jelas. Ketentuan tersebut dapat dimasukkan ke dalam SOP sehingga menjadi pedoman bagi seluruh pihak yang terlibat dalam alur dokumen. Di samping itu, koordinasi antarbagian perlu diperkuat untuk mengurangi keterlambatan penyerahan dokumen setelah transaksi selesai dilakukan. Dengan penyerahan yang lebih tepat waktu, proses filing diharapkan dapat berlangsung secara lebih tertib, sistematis, dan efisien.



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 PUSTAKA

- Asmoni. (2018). *Kebijakan Peningkatan Mutu Sekolah Menengah Kejuruan Berbasis ISO 9001:2008*. Jakad Media Publishing. <https://books.google.co.id/books?id=3XTYDwAAQBAJ>
- Dzulkifli, M., Milawaty, M., Utami, L. D., & Samsudin, A. (2023). Analisis Penyusunan Standar Operasional Prosedur Teaching Factory Eduwisata Politeknik Negeri Jember. *NAWASENA: Jurnal Ilmiah Pariwisata*, 2(3), 62–72. <https://jurnal-stiepari.ac.id/index.php/nawasena/article/download/1049/994>
- Farapti, F., Furqonia, A. W., Unjiati, U., & Fermeza, R. D. P. (2025). *Pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Makan Institusi - Suatu Paparan Komprehensif*. Surabaya: Airlangga University Press. <https://books.google.co.id/books?id=PkFIEQAAQBAJ>
- Ikhlash, M., & Lubis, N. K. (2023). Perancangan Standar Operasional Prosedur Laporan Penjualan Pada Perusahaan Manufaktur di Kota Batam. *Jurnal Penelitian Ekonomi Akuntansi (JENSI)*, 7(1), 198–210. <https://doi.org/10.33059/jensi.v7i1.7747>
- Liswati. (2021). *Produk Kreatif dan Kewirausahaan Teknik Komputer Jaringan SMK/MAK Kelas XII*. Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia. <https://books.google.co.id/books?id=b2oYEAAAQBAJ>
- Saratian, E. T. P., Ramli, Y., & Soelton, M. (2025). *Studi Kelayakan Bisnis: Teori dan Aplikasi dalam Dunia Usaha*. Jakarta: PT Bumi Aksara. <https://books.google.co.id/books?id=DHOIEQAAQBAJ>
- Sinaga, K. (2017). Penerapan Standar Operasional Prosedur dalam Mewujudkan Pekerjaan yang Efektif dan Efisien pada Bidang Kepemudaan di Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara. *Jurnal Publik Reform*, 2(2). <https://doi.org/https://doi.org/10.46576/jpr.v2i2.302>
- Tukiran, M., Sari, N. P., & Amalia, N. (2023). *Penyusunan Proses Bisnis Dan Sop Perusahaan: Mengelola Bisnis yang Fokus terhadap Strategi*. Sleman: PT Kanisius.
- Waruwu, W. A., Mendrofa, M. S. D., Waruwu, E., & Gea, J. B. I. J. (2024). Analisis Manajemen Kearsipan Dalam Upaya Meningkatkan Pengelolaan Penatausahaan Administrasi Di Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kota Gunungsitoli. *Jurnal Ekonomi Bisnis, Manajemen dan Akuntansi (JEBMA)*, 4(2), 702–715. <https://doi.org/10.47709/jebma.v4i2.3877>



© 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

Wijaya, R. L., Royta, A., & Subandi. (2024). Praktek-praktek Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP). *Jurnal Media Akademik (JMA)*, 2(6), 3031–5220. <https://jurnal.mediaakademik.com/index.php/jma/article/view/350>





Hak Cipta :

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

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Penggunaan Data

SURAT IZIN PENGGUNAAN DATA UNTUK TUGAS AKHIR DAN PUBLIKASI ILMIAH

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ahmad Aripin
Jabatan : Staf Finance AR
Instansi/Perusahaan : PT Radiant Utama Interinsco Tbk
Alamat : Jl. Kapten Tendean No. 24, Mampang Prapatan, Jakarta Selatan
Dengan ini menyatakan bahwa:
Nama Mahasiswa : Khansa Intan Salsabila Althaf
NIM : 2305311073
Program Studi : D3 Administrasi Bisnis
Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Jakarta

telah memperoleh izin dari PT Radiant Utama Interinsco Tbk untuk menggunakan dan mencantumkan data yang diperoleh selama kegiatan magang di lingkungan instansi/perusahaankami sebagai bahan penyusunan tugas akhir yang berjudul:
"Perancangan SOP Filing Dokumen *Accounting* sebagai Pedoman Kerja pada PT Radiant Utama Interinsco Tbk"

Selain itu, instansi/perusahaan kami juga memberikan izin kepada yang bersangkutan untuk menggunakan data tersebut dalam publikasi ilmiah terkait tugas akhir yang disusun. Adapun data yang yang diizinkan untuk dipergunakan adalah sebagai berikut:

1. Dokumen *payment voucher, receipt voucher, settlement, expense*.
2. SOP Pengendalian Dokumen PT Radiant Utama Interinsco Tbk.
3. Prosedur Pembuatan Laporan Keuangan Internal PT Radiant Utama Interinsco Tbk.
4. Hasil wawancara dengan Bapak Ahmad Aripin dan Ibu Ratna Dewi.

Demikian surat izin ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana semestinya.

Jakarta, 26 Juni 2026
Staf Finance AR,


Ahmad Aripin
NIK. 00301

Sumber: Data tim *Accounting*, 2026



Lampiran 2 Hasil Wawancara

TRANSKRIP WAWANCARA NARASUMBER 1

Pewawancara : Khansa Intan Salsabila Althaf

Narasumber 1 : Bapak Ahmad Aripin

Jabatan : Staf *Finance AR*

Hari/tanggal : Kamis, 21 Mei 2026

Tempat : Ruang *Meeting* PT Radiant Utama Interinsco Tbk

Metode : Wawancara Tatap Muka

Pewawancara	:	Selamat pagi, Pak Aripin. Perkenalkan, nama saya Khansa Intan. Saya merupakan mahasiswa Program Studi D3 Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Jakarta. Saat ini saya sedang menyusun tugas akhir dengan judul “Perancangan SOP Filing Dokumen <i>Accounting</i> pada PT Radiant Utama Interinsco Tbk”. Tujuan wawancara ini adalah untuk memperoleh informasi mengenai proses filing dokumen <i>accounting</i> , kendala yang dihadapi, serta kebutuhan terkait perancangan SOP Filing Dokumen <i>Accounting</i> . Informasi yang Bapak sampaikan akan digunakan hanya untuk kepentingan akademik dan dijaga kerahasiaannya. Apabila berkenan saya juga ingin meminta izin untuk merekam wawancara ini. Apakah Bapak bersedia untuk diwawancarai?
Narasumber	:	Baik, saya bersedia untuk diwawancarai.
Pewawancara	:	Baik Pak. Untuk pertanyaan pertama, bagaimana proses filing dokumen <i>accounting</i> yang berjalan saat ini, Pak?
Narasumber	:	Untuk proses filing pada sekarang ini, prosesnya masih semi-manual. Jadi, dokumen itu diterima dari bagian <i>Finance</i> dan dikirim ke <i>Accounting</i> dalam bentuk <i>hard copy</i> . Dalam <i>hard copy</i> nanti kita untuk memindainya, untuk menjadikannya <i>soft copy</i> , dan disimpan ke server. Dokumen <i>hard</i> nya dimasukkan ke <i>ordner</i> untuk diarsip.
Pewawancara	:	Dokumen <i>accounting</i> apa saja yang biasanya diarsipkan, Pak?
Narasumber	:	Untuk dokumen yang diarsipkan adalah dokumen-dokumen uang pengeluaran dan uang masuk biasanya.
Pewawancara	:	Seperti apa Pak contoh dokumennya?
Narasumber	:	Contohnya seperti <i>payment voucher</i> , <i>settlement</i> , dan <i>expense</i> . Di dalam <i>payment voucher</i> juga terdapat dokumen pendukung seperti <i>invoice</i> , pembayaran-pembayaran, faktur pajak, lalu ada PO, SRC, SRO, dll.
Pewawancara	:	Boleh tolong dijelaskan Pak, apa itu PO, SRC, dan SRO?
Narasumber	:	PO itu <i>purchase order</i> , SRC <i>service request completion</i> , dan SRO <i>service request order</i> .
Pewawancara	:	Baik Pak, untuk pertanyaan ketiga, berapa lama arsip disimpan di perusahaan sebelum diambil oleh tim LAT (Lane Archive Technologies)?
Narasumber	:	Untuk disimpan di kantor sini, dokumen disimpan selama 1 tahun dan untuk di gudang penyimpanan pihak ketiga (LAT) disimpan selama 10 tahun.
Pewawancara	:	Selanjutnya, bagaimana sistem pengindeksan arsip yang digunakan saat ini? Apakah terdapat perbedaan indeks, Pak?
Narasumber	:	Untuk di sini ada berbagai macam perusahaan, ada PT Radiant Utama Interinsco, PT Supraco Indonesia, dll. Untuk PT Radiant Utama Interinsco disimpan berdasarkan nomor <i>running</i> dokumen <i>payment</i>

Bersambung

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

Sambungan tabel

		<i>voucher</i> , dan untuk PT Supraco Indonesia disimpan berdasarkan per tanggal dokumen.
Pewawancara	:	Selanjutnya, bagaimana proses pengambilan dokumen oleh tim Lane Archive Technologies (LAT)?
Narasumber	:	Untuk pengambilan dan penyimpanan dokumen kepada pihak ketiga (LAT), biasanya kita menyiapkan dulu dokumennya, menulis di kertas index arsip, lalu memasukkan ke dus/kotak, lalu kita menghubungi pihak ketiga untuk pengambilan dokumen.
Pewawancara	:	Apakah saat ini sudah terdapat SOP Filing Dokumen <i>Accounting</i> secara tertulis?
Narasumber	:	Untuk saat ini SOP filing dokumen <i>accounting</i> belum ada, hanya ada <i>job description</i> berbentuk soft file.
Pewawancara	:	Kendala apa saja yang sering terjadi dalam proses filing dokumen <i>accounting</i> , Pak?
Narasumber	:	Kendalanya untuk pendokumentasian ini, dokumen-dokumen yang datangnya itu menyusul, menyusulnya itu agak lama hingga bertahun-tahun.
Pewawancara	:	Apakah pernah terjadi kesulitan dalam pencarian atau pengambilan dokumen?
Narasumber	:	Untuk saat ini, pencarian dokumen tidak ada kesulitan karena sudah tersimpan dengan rapi di server.
Pewawancara	:	Apa manfaat yang diharapkan jika terdapat SOP filing dokumen <i>accounting</i> ?
Narasumber	:	Yang diharapkan adalah dokumen lebih cepat untuk diterima dan disimpan. Untuk yang membutuhkan dokumen tersebut bisa mudah untuk mencarinya.
Pewawancara	:	Oh iya, Pak, dokumen <i>payment voucher</i> itu apa, Pak?
Narasumber	:	<i>Payment voucher</i> itu bukti atas uang keluar. Pembayaran-pembayaran seperti beli barang, bayar gaji, dll.
Pewawancara	:	Kalau <i>settlement</i> , Pak?
Narasumber	:	Kalau <i>settlement</i> itu sama uang keluar juga, cuman prosesnya dari <i>advance</i> . Jadi user menerima uang terlebih dahulu, baru digunakan, dan dijadikan <i>settlement</i> setelah selesai urusannya
Pewawancara	:	Kalau <i>expense</i> , Pak?
Narasumber	:	<i>Expense</i> itu biasanya user menggunakan uang terlebih dahulu, lalu di <i>reimburse</i> .
Pewawancara	:	Nah kalau <i>payment voucher</i> ada CP dan CR ya, Pak. Perbedaannya itu apa, Pak?
Narasumber	:	Kalau CP itu ya tadi, bukti pengeluaran uang. Sedangkan CR itu bukti penerimaan uang seperti pengembalian dari <i>advance</i> tadi sisa atas <i>settlement</i> , dikembalikan bisa jadi CR. Lalu pembayaran-pembayaran dari klien masuknya ke CR.
Pewawancara	:	Baik Pak Aripin, seluruh pertanyaan sudah terjawab dengan sangat baik. Terima kasih banyak atas waktu dan kesediaannya Pak.

Sumber: Data diolah penulis, 2026



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

TRANSKRIP WAWANCARA NARASUMBER 2

Pewawancara : Khansa Intan Salsabila Althaf

Narasumber 2 : Ibu Ratna Dewi

Jabatan : *General Accounting*

Hari/tanggal : Selasa, 9 Juni 2026

Tempat : Ruang Kerja PT Radiant Utama Interinsco Tbk

Metode : Wawancara Tatap Muka

Pewawancara	:	Selamat pagi, Ibu Ratna. Perkenalkan, nama saya Khansa Intan. Saya merupakan mahasiswi Program Studi D3 Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Jakarta. Saat ini saya sedang menyusun tugas akhir dengan judul “Perancangan SOP Filing Dokumen <i>Accounting</i> pada PT Radiant Utama Interinsco Tbk”. Apabila berkenan saya juga ingin meminta izin untuk merekam wawancara ini. Apakah Ibu bersedia untuk diwawancarai?
Narasumber	:	Iya, saya bersedia.
Pewawancara	:	Baik Bu. Menurut Ibu, seberapa penting SOP dalam mendukung pekerjaan di perusahaan?
Narasumber	:	Menurut saya penting sih sampai saat ini, pentingnya SOP juga terlihat dalam proses audit. Sebagai contoh, auditor pernah meminta dokumen pendukung untuk transaksi di bawah Rp500.000. Dokumen tersebut harus dapat ditelusuri dengan jelas dan cepat, sehingga keberadaan SOP sangat membantu dalam memastikan dokumen tersimpan dan terdokumentasi dengan baik.
Pewawancara	:	Menurut Ibu, apa manfaat yang akan diperoleh perusahaan jika terdapat SOP filing dokumen <i>accounting</i> ?
Narasumber	:	Manfaatnya cukup banyak. SOP berfungsi sebagai aturan dan kebijakan kerja sehingga proses filing menjadi lebih terarah. Dengan adanya SOP, perusahaan dapat meminimalkan kesalahan, memastikan dokumen teridentifikasi dengan baik, serta meningkatkan pengendalian dan pengelolaan dokumen secara lebih tertib dan konsisten.
Pewawancara	:	Baik Bu Ratna, seluruh pertanyaan sudah terjawab dengan sangat baik. Terima kasih banyak atas waktu dan kesediaannya Bu.

Sumber: Data diolah penulis, 2026



© 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

Lampiran 3 Hasil Dokumentasi

Dokumentasi Wawancara dengan Narasumber 1 – Bapak Ahmad Aripin



Dokumentasi Pengambilan Dokumen oleh Tim Lane Archive Technologies



Sumber: Dokumentasi penulis, 2026



© 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

Lampiran 4 Hasil Observasi

CHECKLIST OBSERVASI

Observer : Khansa Intan Salsabila Althaf

Tempat Observasi : Departemen *Accounting*, PT Radiant Utama Interinsco Tbk

Waktu Observasi : April 2026

Objek Observasi : Proses filing dokumen *accounting*

No	Aspek yang Diamati	Ya	Tidak	Keterangan
1	Dokumen diterima dari bagian <i>Finance</i>	✓		Staf Filing <i>Accounting</i> menerima dokumen <i>payment voucher</i> , <i>receipt voucher</i> , <i>settlement</i> , dan <i>expense</i>
2	Dokumen diperiksa kelengkapannya	✓		Staf Filing <i>Accounting</i> memeriksa dokumen dengan mencocokkan terhadap daftar dokumen
3	Dokumen dipindai menggunakan <i>scanner</i>	✓		Staf Filing <i>Accounting</i> melakukan pemindaian dokumen fisik menggunakan <i>scanner</i> untuk menghasilkan arsip digital
4	Dokumen disimpan ke server	✓		Staf Filing <i>Accounting</i> menyimpan hasil <i>scan</i> pada server perusahaan sesuai klasifikasi jenis dokumen, bulan, dan tahun
5	Dokumen disusun berdasarkan nomor urut dokumen	✓		Staf Filing <i>Accounting</i> melakukan penyusunan dokumen berdasarkan sistem pengindeksan yang berlaku
6	Dokumen fisik disimpan dalam ordner	✓		Staf Filing <i>Accounting</i> memasukkan dokumen ke dalam ordner, memberi label identitas, dan menyimpan pada lemari arsip
7	Pengemasan arsip untuk dipindahkan ke Lane Archive Technologies (LAT)	✓		Staf Filing <i>Accounting</i> mengelompokkan dokumen berdasarkan klasifikasi, memasukkan ke dalam kotak arsip, dan mencatat informasi arsip pada kertas indeks
8	Pengambilan arsip oleh tim Lane Archive Technologies (LAT)	✓		Tim Lane Archive Technologies (LAT) mengambil arsip yang sudah memiliki masa simpan 1 tahun di perusahaan
9	Terdapat SOP Filing Dokumen <i>Accounting</i>		✓	Perusahaan belum memiliki SOP Filing Dokumen <i>Accounting</i>
10	Gangguan jaringan	✓		Menghambat akses server
11	Kapasitas server penuh	✓		Hasil <i>scan</i> disimpan sementara di <i>local disk</i>
12	Dokumen dari <i>Finance</i> terlambat diterima	✓		Beberapa dokumen diterima jauh setelah transaksi

Sumber: Data diolah penulis, 2026



© 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

Lampiran 5 Contoh Dokumen *Payment Voucher* (PV)

print date: 12-May-2026



PT. Radiant Utama Interinsco Tbk

PAYMENT VOUCHER

JV NO. 0026050140 (CBP-0026050223)	
Date 07-May-2026	
Modul CP	

NO	ACCOUNT	DEPT(T0)	PROJECT(T1)	BL(T2)	PRODUCT(T3)	CLIENT(T4)	COST TYPE(T7)	DESCRIPTION	CURRENT AMOUNT	DEBIT	CREDIT
1	110802	0400	0400	00164			00	Biaya transport ke Bank / Keluar kantor	1,500,000.00	1,500,000.00	
2	110214	0400	0400	00164		00	00	110802 - Non Operational Advances	1,500,000.00		1,500,000.00
										1,500,000.00	1,500,000.00

THE SUM OF :

No.Reg: ADV-0026050008, REF:214224625				REQUESTED BY:	CODED BY:	PREPARED BY:	VERIFIED BY:	APPROVED BY:	AUTHORIZED BY:	RECEIPT BY:
Paid By : TRANSFER										
Bank : Mandiri										
No.Rek : ██████████										
A/N : Widodo				WIDODO			NILA SRIDANI 2026-05-11 13:05:09	YENI RAKHMAT 2026-05-11 13:38:16	YENI RAKHMAT 2026-05-11 13:38:16	

This document generated by ERP system

Sumber: Data internal perusahaan, 2026

print date: 17-Nov-2025



PT. Supraco Indonesia

PAYMENT VOUCHER

JV NO. A25K0022CP (CBP-0025110399)	
Date 06-Nov-2025	
Modul CP	

NO	ACCOUNT	DEPT(T0)	PROJECT(T1)	BL(T2)	PRODUCT(T3)	CLIENT(T4)	COST TYPE(T7)	DESCRIPTION	CURRENT AMOUNT	DEBIT	CREDIT
1	210102A033	32100	321005010250100	02278			00	37/AP/SPC/N/25	2,450,000.00	2,450,000.00	
2	110231	32100	321005010250100	02278			00	37/AP/SPC/N/25	2,450,000.00		2,450,000.00
										2,450,000.00	2,450,000.00

THE SUM OF :

No.Reg: APR-0025110076, REF:BN0225168				REQUESTED BY:	CODED BY:	PREPARED BY:	VERIFIED BY:	APPROVED BY:	AUTHORIZED BY:	RECEIPT BY:
Paid By : TRANSFER										
Bank :										
No.Rek :										
A/N :				SRI PUJIATI			ANGUS TRIASMORO 2025-11-13 01:51:57	YENI RAKHMAT 2025-11-14 02:35:30	YENI RAKHMAT 2025-11-14 02:35:30	

This document generated by ERP system

Sumber: Data internal perusahaan, 2025



© 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

Lampiran 6 Contoh Dokumen *Receipt Voucher* (RV)

rp.appsradiant.com/app/api/index.php/show?Report_ID=RPT0046&Transaction_type=4&Transaction_type_code=CBR&NoVoucher=444293,444294,4... 4/15

7/3/2020 Report

DATE: 02-Feb-2020

JOURNAL VOUCHER

PT. Supraco Indonesia BANK RECEIVE

JV NO.	A20B0143CR (20-BRP-0000367)		
Date	26-Feb-2020		
Modul	CR - JOURNAL ID : 444293		

ACCOUNT	DEPT(T0)	PROJECT(T1)	BL(T2)	PRODUCT(T3)	CLIENT(T4)	COST TYPE(T7)	DESCRIPTION	CURRENT AMOUNT	DEBIT	CREDIT
110231	42100000	42100000	02131				Received Fr Penjualan Asset Duri	35,000,000.00	35,000,000.00	
440107	42100000	42100000	02131				Received Fr Penjualan Asset Duri	35,000,000.00		35,000,000.00
130109									35,000,000.00	35,000,000.00
210349										

Remarks

Received Fr Penjualan Asset Duri

PREPARED BY:	CHECKED BY:	APPROVED BY:
System	System	System

Document generated by ERP system

412.750

Sumber: Data internal perusahaan, 2020

**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

Lampiran 7 Contoh Dokumen *Settlement*



FORM SETTLEMENT ADVANCE

RUNNING NO. : STL-0026010008
Tanggal : 05-January-2026

NAMA : Dita Kurnia

DEPARTMENT : PROFESSIONAL SERVICES

COMPANY OFFICE : JAKARTA

N.I.K : ~~012006~~

KODE DEPT. : 32100

PENERIMAAN ADVANCE

No.	Account	Cost Code	No Advance	No Reference	Curr	Amount	Description
1	110804	32100P008231300	ADV-0025120003	A25L0288CP	Rp.	3,000,000.00	ADV PCI 3647 – Pembelian Materai 10.000 sebanyak 300 untuk SKB dan PKWT Periode 2025 - 2026 (IC)
Total Advance:						3,000,000.00	

PENGELUARAN TERDIRI DARI :

No.	ACCOUNT	DESCRIPTION	KETERANGAN	JUMLAH	COST CODE	COST TYPE
1	519918	MATERAI	Pembelian Materai 10.000 sebanyak 300 Pcs untuk SKB dan PKWT - PCI 3647	3,000,000.00	32100P008231300	
2	519918	MATERAI	Pembelian Materai 10.000 sebanyak 100 Pcs untuk PKWT - PCI 3648	1,000,000.00	32100P008251110	
Total Biaya:				4,000,000.00		

REFUND / ADDITIONAL : -1,000,000.00 → *Payment done 19/1/26*

REFUND PAID :

REQUESTED BY

DITA KURNIA
2026-01-05 00:00:00

APPROVED BY

PCC

Account Number of Bank : ~~0162001000~~

Bank Name : BCA

Name of ACC Transfer : Dita Kurnia

Sumber: Data internal perusahaan, 2026



© 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

Lampiran 8 Contoh Dokumen *Expense*

02/05/25, 13:36

Report



FORM EXPENSES REQUEST

No. EXP-0025040228

EMPLOYEE NAME : CAHYA RIZQINA
 NIK : ~~00500~~
 DEPARTMENT : PROFESSIONAL SERVICES 32100000
 CONTRACT NUMBER : Petrogas - Jasa Penyediaan Tenaga Kerja Penunjang Operasi Migas - Technical & Non Technical Jakarta ~~32100P206250100~~
 CLIENT NAME : PETROGAS (BASIN) LTD P206
 CONTRACT PERIOD : 01-Jan-2025 until 31-Dec-2025
 DESCRIPTION : Biaya Cetak Ulang Kartu Asuransi (Khoerunisa) ref. Invoice No 131943-D/CCR - AJ CENTRAL ASIA RAYA
 CURRENCY : Rp.
 STATUS : Full Approved
 T5 :
 T8 :
 T4 :

NO	ACCOUNT	ACCOUNT NAME	DESCRIPTION	COSTCODE	CLINT/NIK	AMOUNT
1	519901	Stationeries	Biaya Cetak Ulang Kartu Asuransi (Khoerunisa) ref. Invoice No 131943-D/CCR - AJ CENTRAL ASIA RAYA	32100P206250100	00500	15,000.00
						Rp. 15,000.00
REQUESTED BY		APPROVED BY		PCC		
CAHYA RIZQINA 17-Apr-2025		ARI SUNARKO		DIAH PITALOKA KUSUMA W		

NOTE

Account Number of Bank : ~~0060000175776~~
 Bank Name : BCA VA
 Name of ACC Transfer : PT. SUPRACO INDONESIA QQ PROJECT PETROGAS
 Effective Date : 17-Apr-2025

https://spc.appsradiant.com/app/api/index.php/show?Report_ID=RPT0133&running_no=117464

1/2

Sumber: Data internal perusahaan, 2025



© 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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof.DR.G.A.Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman: <http://www.pnj.ac.id> Posel: humas@pnj.ac.id

Nama Narasumber : Bapak Ahmad Aripin
 Jabatan : Staf Finance AR
 Hari/tanggal : Kamis, 21 Mei 2026
 Tempat : Ruang Meeting PT Radiant Utama Interinsco Tbk
 Daftar Pertanyaan :

A. Proses Filing Dokumen *Accounting*

1. Bagaimana proses filing dokumen *accounting* yang berjalan saat ini?
2. Dokumen *accounting* apa saja yang biasanya diarsipkan?
3. Berapa lama arsip disimpan di perusahaan sebelum diambil oleh tim LAT (Lane Archive Technologies)?
4. Bagaimana sistem pengindeksan arsip yang digunakan saat ini? Apakah terdapat perbedaan indeks?
5. Bagaimana proses pengambilan dokumen oleh tim Lane Archive Technologies (LAT)?

B. Kendala dalam Proses Filing Dokumen *Accounting*

6. Kendala apa saja yang sering terjadi dalam proses filing dokumen *accounting*?
7. Apakah pernah terjadi kesulitan dalam pencarian atau pengambilan dokumen?

C. Kebutuhan Perancangan SOP Filing Dokumen *Accounting*

8. Apakah saat ini sudah terdapat SOP Filing Dokumen *Accounting* secara tertulis?
9. Apa manfaat yang diharapkan jika terdapat SOP filing dokumen *accounting*?

Sumber: Data diolah penulis, 2026



© 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

Lampiran 10 Pedoman Wawancara dengan Narasumber 2



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof.DR.G.A.Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman: <http://www.pnj.ac.id> Posel: humas@pnj.ac.id

Nama Narasumber : Ibu Ratna Dewi
 Jabatan : General Accounting
 Hari/tanggal : Selasa, 9 Juni 2026
 Tempat : Ruang Kerja PT Radiant Utama Interinsco Tbk
 Daftar Pertanyaan :

A. Kebutuhan Perancangan SOP Filing Dokumen *Accounting*

1. Seberapa penting SOP dalam mendukung pekerjaan di perusahaan?
2. Apa manfaat yang akan diperoleh perusahaan jika terdapat SOP Filing Dokumen *Accounting*?

Sumber: Data diolah penulis, 2026



Hak Cipta :

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

Lampiran 11 Hasil Uji Turnitin

11

Tugas Akhir_Khansa Intan Salsabila Althaf.pdf

Laporan Karya Ilmiah mahasiswa
MLU
Telkom University

Document Details

Submission ID
trn:oid::1:3604173359

Submission Date
Jun 30, 2026, 7:39 PM GMT+7

Download Date
Jun 30, 2026, 7:40 PM GMT+7

File Name
Tugas_Akhir_Khansa_Intan_Salsabila_Althaf.pdf

File Size
979.8 KB

48 Pages

10,257 Words

69,923 Characters

turnitin Page 1 of 55 - Cover Page

Submission ID trn:oid::1:3604173359

turnitin Page 2 of 55 - Integrity Overview

Submission ID trn:oid::1:3604173359

9% Overall Similarity

The combined total of all matches, including overlapping sources, for each database.

Filtered from the Report

► Bibliography

Top Sources

8% Internet sources
2% Publications
3% Submitted works (Student Papers)

Sumber: Turnitin, 2026