



**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR
NOMOR : K/UBL/FEB/000/018/02/26**

TENTANG :

**PENGANGKATAN DOSEN PEMBIMBING TUGAS AKHIR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS BUDI LUHUR
SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2025/2026**

DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS BUDI LUHUR

- Menimbang : a) Bahwa untuk meningkatkan kualitas hasil tugas akhir mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur perlu diberikan bimbingan yang cermat dan intensif;
- b) Bahwa dalam hubungan ini, dipandang perlu mengangkat Dosen Pembimbing Tugas Akhir Periode Semester Genap Tahun Akademik 2025/2026 bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur;
- Mengingat : 1) Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2) Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3) Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan Nasional;
- 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 5) Peraturan Pengurus Yayasan Pendidikan Budi Luhur Cakti Nomor: K/YBLC/KEP/000/216/06/2023 tanggal 21 Juni 2023 tentang Statuta Universitas Budi Luhur.

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN :
- PERTAMA : Menunjuk Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur yang nama-namanya tercantum pada lampiran surat keputusan ini sebagai Dosen Pembimbing Tugas Akhir Periode Semester Genap 2025/2026.
- KEDUA : Tugas pokok Dosen Pembimbing Tugas Akhir adalah memberikan pertimbangan dan saran substansial, memberikan arahan teknis penulisan dan memberikan persetujuan terhadap Tugas Akhir yang layak diajukan ke sidang tugas akhir.
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya Dosen Pembimbing Tugas Akhir bertanggung jawab kepada Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur melalui Ketua Program Studi.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diubah sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari diketahui terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 24 Februari 2026

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Budi Luhur



Dr. Puspita Rani, SE., M.Ak



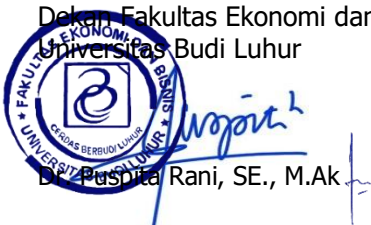
Lampiran 1 Surat Keputusan Dekan

Nomor : K/UBL/FEB/000/018/02/26
Tentang : Pengangkatan Dosen Pembimbing Tugas Akhir Semester Genap 2025/2026
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur

PROGRAM STUDI MANAJEMEN		
KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN		
NO	NIP	NAMA DOSEN
1.	140012	Astrid Dita Meirina Hakim, SE., MBA
2.	920005	Dr. Dra. Slamet Mudjijah, SE., MM
3.	130030	Dr. Rizki Pratomo Sunarwibowo, M.M
4.	160025	Ivo Rolanda, S.M.B., MM
5.	120037	Muhammad Jusman Syah, SE., MM
6.	160045	Retno Fuji Oktaviani, SE., MM
7.	130030	Dr. Rizky Pratomo Sunarwibowo, SE., MM
8.	900029	Said, SE., MM
9.	030570	Sugeng Priyanto, SE., MM
10.	120092	Yuphi Handoko Suparmoko, SE., MM
KONSENTRASI MANAJEMEN PEMASARAN		
NO	NIP	NAMA DOSEN
1.	980013	Dr. Agus Sriyanto, SE., MM
2.	120098	Dr. Muhammad Hadi Maulidin Nugraha, SEI., MM
3.	130046	Dr. Rina Ayu Vildayanti, ST., MM
4.	050029	Dr. Yugi Setyarko, SE, MM
5.	110045	Dr. Elizabeth, SE., MM
6.	18002	Eryco Muhdaliha, SE., MM
7.	120099	Hakam Ali Niazi, SE., MM
8.	160024	Ravindra Safitra Hidayat, SE., MM
KONSENTRASI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA		
No.	NIP	NAMA DOSEN
1.	840002	Prof. Dr. Setyani Dwi Lestari, ME
2.	240035	Dr. Deden Kurniawan, SH., MH., ME., CRA., CRP
3.	000017	Dr. Dra. Zulvia Khalid, M.Pd, MM
4.	130052	Dr. Qodariah, MM
5.	970009	Dr. Yuni Kasmawati, S.Pt., MM
6.	980007	Aris Wahyu Kuncoro, SE., MM
7.	970021	Dwi Kristanto, SH., MM
8.	930005	Hari Subagio, SE., MM
9.	050024	Koen Hendrawan, SE., MM
10.	110044	Maruji Pakpahan, S.Kom., M.A.P
11.	950022	Syaiful Anwar, S.Ag., MM
12.	940005	Widi Wahyudi, S.Kom, SE., MM

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 24 Februari 2026

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Budi Luhur


Dr. Puspa Rani, SE., M.Ak



Lampiran 2 Surat Keputusan Dekan

Nomor : K/UBL/FEB/000/018/02/26
Tentang : Pengangkatan Dosen Pembimbing Tugas Akhir Semester Genap 2025/2026
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur

PROGRAM STUDI AKUNTANSI		
NO	NIP	NAMA DOSEN
1.	170020	Dr. Agoestina Mappadang, SE., MM
2.	090018	Desy Anggraeni, SE., M.Akt
3.	020029	Desy Mariani SE., M.Akt
4.	130031	Indah Rahayu Lestari, Se., M.Akt
5.	980009	Martini, SE., M.Akt
6.	170044	Melan Sinaga, SE., Ak., M.Ak., CPA
7.	000039	Muhammad Nuur Farid Thoha, SE., M.Si
8.	120046	Dr. Nora Hilmia Primasari, SE., M.Si
9.	080054	Prita Andini, SE., M.Akt
10	090011	Rachmat Arif, SE., M.Si., Ak
11.	960024	Rinny Meidiyustiani, SE., M.Akt
12.	010024	Rismawandi, SE, M.Akt
13.	160048	Suryani, SE., M. Akt. CAP
14.	090004	Dr. Sri Rahayu, S.E., M.Si
15.	970028	Dr. Wuri Septi Handayani, S.E., M.Akt
16.	160037	Triana Anggraeni, SE, M.Akt
17.	020068	Wahyumi Ekawanti, S.E, M.Si
18.	170045	Roza Fitriawati, SE., M.Ak

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 24 Februari 2026

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Budi Luhur


Dr. Puspita Rani, SE., M.Ak



Lampiran 3 Surat Keputusan Dekan

Nomor : K/UBL/FEB/000/018/02/26
Tentang : Pengangkatan Dosen Pembimbing Tugas Akhir Semester Genap 2025/2026
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur

PROGRAM STUDI MANAJEMEN BENCANA		
NO	NIP	NAMA DOSEN
1.	070013	Dr. Didik Hariyadi Raharjo, M.Pd.
2.	220017	Fathin Aulia Rahman, S.Pd., M.Sc
3.	160031	Taqwa Putra Budi Purnomo Sidi Hiram, SE., MM

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 24 Februari 2026

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Budi Luhur


Dr. Puspa Rani, SE., M.Ak



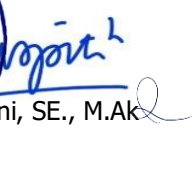
Lampiran 4 Surat Keputusan Dekan

Nomor : K/UBL/FEB/000/018/02/26
Tentang : Pengangkatan Dosen Pembimbing Tugas Akhir Semester Genap 2025/2026
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur

PROGRAM STUDI SEKRETARI		
NO	NIP	NAMA DOSEN
1.	070022	Achmad Syarif, S.Kom., M.Kom
2.	140042	Fenti Sofiani, S.Pd., MM
3.	990019	Iis Torisa Utami, SE., MM
4.	150045	Rizki Eka Prasetya, S.Hum., M.Hum
5.	070022	Reni Hariyani, SE., M.Akt

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 24 Februari 2026

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Budi Luhur



Dr. Puspa Rani, SE., M.Ak

BERITA ACARA SIDANG PENDADARAN TUGAS AKHIR

F2-AST-1/1057/VII/26

Pada hari ini Selasa tanggal 21-07-2026 , telah dilaksanakan Ujian Sidang Pendadaran Tugas Akhir sebagai berikut:

Judul: LAPORAN TUGAS AKHIR PADA PT TEMPO INTI MEDIA TBK MENGENAI PENANGANAN
DOKUMEN INVOICE ADSENSE YOUTUBE MELALUI WEBSITE INTRANET NBKM DI UNIT
SEKRETARIS REDAKSI

Nama : Amaliah Baitiah
NIM : 2333300065
Program Studi : Sekretari
Jenjang : Diploma 3
Dosen Pembimbing : Achmad Syarif, S.T., M.Kom.

Berdasarkan penilaian pada Penyajian, Penulisan dan Penguasaan Materi, maka Mahasiswa tersebut di atas dinyatakan
:

LULUS

dengan nilai angka: 85 huruf: A

Mahasiswa tersebut di atas wajib menyerahkan hasil perbaikan tulisan Tugas Akhir dalam bentuk terjilid sesuai dengan
Panduan Perbaikan Tugas Akhir, selambat-lambatnya tanggal 04-08-2026

Panitia Penguji:

1. Ketua Penguji	: Iis Torisa Utami, S.E, M.M. (990019)
2. Anggota Penguji	: Reni Hariyani, S.E., M.Akt. (070022)
3. Moderator (Pembimbing)	: Achmad Syarif, S.T., M.Kom. (130048)

Keterangan:

Nilai Huruf: A:85-100 A-:80-84,99 B+:75-79,99 B:70-74,99 B-:65-69,99 C:60-64,99 D:45-59,99 E:-0-44,99



NIM : 2333300065
Nama Mahasiswa : Amaliah Baitiah
Dosen Pembimbing : Achmad Syarif

Judul Skripsi : LAPORAN TUGAS AKHIR PADA PT TEMPO INTI MEDIA TBK MENGENAI PENANGANAN DOKUMEN INVOICE ADSENSE YOUTUBE MELALUI WEBSITE INTRANET NBKM DI UNIT SEKRETARIS REDAKSI

Tahun Ajaran : 2025/2026

Semester : Genap

Kartu Bimbingan Mahasiswa

No	Tanggal dan Jam	Materi
1	17-APR-2026 03:15:00	Mendata kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan selama magang, dokumen-dokumen terkait profil tempat magang. Draft Judul Laporan.
2	08-MAY-2026 03:48:00	Bimbingan BAB 1: Latar Belakang & Profil Tempat Magang, Tujuan Penulisan Laporan, Ruang Lingkup & Batasan.
3	22-MAY-2026 03:31:00	Revisi BAB 1 dan Pemeriksaan BAB 2
4	05-JUN-2026 04:16:00	Revisi BAB 2 dan Pemeriksaan BAB 3
5	11-JUN-2026 04:02:00	Revisi BAB 3, Mengulas Kembali BAB 1 dan BAB 2
6	12-JUN-2026 02:43:00	Ulasan BAB 1: Perbaikan kalimat Latar Belakang, BAB 2: Perbaikan SOP dan Flowchart
7	18-JUN-2026 03:24:00	Perbaikan flowchart, pemeriksaan ringkasan laporan.
8	19-JUN-2026 03:48:00	Mengulas keseluruhan penulisan dari cover sampai lampiran.
9	26-JUN-2026 08:48:00	Review dan Perbaikan hasil cek AI. ACC.

LAPORAN TUGAS AKHIR
PADA PT TEMPO INTI MEDIA TBK
MENGENAI PENANGANAN DOKUMEN *INVOICE ADSENSE*
YOUTUBE MELALUI *WEBSITE INTRANET* NBKM
DI UNIT SEKRETARIS REDAKSI



Disusun Oleh:

NIM : 2333300065

Nama : Amaliah Baitiah

PROGRAM STUDI SEKRETARI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR
JAKARTA
2026

LAPORAN TUGAS AKHIR
PADA PT TEMPO INTI MEDIA TBK
MENGENAI PENANGANAN DOKUMEN *INVOICE ADSENSE*
YOUTUBE MELALUI *WEBSITE INTRANET* NBKM
DI UNIT SEKRETARIS REDAKSI



Disusun dan diajukan untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan
Pendidikan Program Diploma Tiga pada Universitas Budi Luhur

Disusun Oleh:

NIM : 2333300065

Nama : Amaliah Baitiah

PROGRAM STUDI SEKRETARI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR
JAKARTA
2026



**PROGRAM STUDI SEKRETARI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR**

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NIM : 2333300065

Nama : Amaliah Baitiah

menyatakan bahwa laporan tugas akhir ini adalah benar hasil karya sendiri
berdasarkan hasil magang di PT Tempo Inti Media Tbk

Jakarta, 26 Juni 2026



METERAI
TEMPEL
868EAAOX045071939
Amaliah Baitiah

RINGKASAN LAPORAN

Laporan Tugas Akhir ini disusun berdasarkan kegiatan magang penulis di Unit Sekretaris Redaksi PT Tempo Inti Media Tbk. Selama masa periode observasi, penulis mengidentifikasi masalah penurunan efisiensi penanganan dokumen *invoice* yang menghambat alur kerja di Unit Sekretaris Redaksi diakibatkan oleh pekerjaan berulang karena potongan Perhitungan Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 23 sebesar 2% masih dilakukan dengan kalkulasi manual. Tujuan utama dari penulisan laporan ini adalah memahami alur penanganan dokumen *invoice Adsense Youtube* melalui *website intranet NBKM* dengan metode observasi secara langsung. Hasil temuan menunjukkan bahwa efisiensi penanganan dokumen *invoice Adsense Youtube* ini mengalami penurunan karena perhitungan potongan PPh 23 sebesar 2% masih dengan kalkulasi manual. Kondisi tersebut menimbulkan hambatan berupa pengulangan pekerjaan jika terjadi kesalahan dalam menghitung potongan PPH pasal 23 sebesar 2% pada tahap persetujuan bagian pajak. PT Tempo Inti Media Tbk disarankan untuk mengembangkan dan mengintegrasikan fitur otomatisasi perhitungan potongan PPH pasal 23 sebesar 2% ke dalam sistem. Di sisi lain, Program Studi Sekretari disarankan untuk memperkuat pembekalan praktis mengenai administrasi dokumen keuangan digital dan manajemen alur kerja berbasis teknologi informasi agar lulusan lebih siap menghadapi digitalisasi perkantoran dan disarankan untuk peneliti selanjutnya, kembangkan kembali pembahasan topik ini berdasarkan pemanfaatan teknologi melalui penerapan aplikasi atau sistem buatan agar perhitungan potongan PPH pasal 23 sebesar 2% berjalan terotomatisasi.

PERNYATAAN KEASLIAN & ETIKA PENGGUNAAN AI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NIM 2333300065
Nama Lengkap Amaliah Baitiah
Program Studi Sekretari
Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Keaslian Karya: Laporan Tugas Akhir yang berjudul "Penanganan Dokumen *Invoice Adsense* Youtube Melalui *Website Intranet* NBKM Di Unit Sekretaris Redaksi" ini adalah benar-benar hasil karya sendiri yang didasarkan pada kegiatan magang, observasi, analisis data, dan penulisan yang dilakukan oleh penulis.
2. Bukan Plagiat: Semua informasi yang berasal dari sumber lain telah dikutip sesuai dengan kaidah penulisan ilmiah yang berlaku (Gaya APA 7th Edition) dan dicantumkan secara lengkap dalam Daftar Pustaka.
3. Etika Penggunaan AI: Dalam proses penyusunan laporan ini, penulis dapat menggunakan alat bantu berbasis Kecerdasan Buatan (AI) hanya sebatas untuk:
 - o Pengecekan tata bahasa, ejaan, dan sintaksis.
 - o Parafrasa kalimat yang tidak termasuk konten inti (analisis, temuan, atau kesimpulan).
 - o Pengorganisasian struktur atau format penulisan. Penulis menegaskan bahwa AI tidak digunakan untuk menghasilkan atau menciptakan konten inti (hasil observasi, analisis data, kesimpulan, dan saran) dari laporan ini.

Apabila di kemudian hari ditemukan adanya ketidaksesuaian atau ketidakbenaran dari pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Budi Luhur.

Jakarta, 26 Juni 2026



METERAI
TEMPEL
BBAX090759119

Amaliah Baitiah



LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Amaliah Baitiah
Nomor Induk Mahasiswa : 2333300065
Program Studi : Sekretari
Bidang Peminatan :
Jenjang Studi : Diploma 3
Judul : LAPORAN TUGAS AKHIR PADA PT TEMPO INTI MEDIA TBK
MENGENAI PENANGANAN DOKUMEN INVOICE ADSENSE
YOUTUBE MELALUI WEBSITE INTRANET NBKM DI UNIT
SEKRETARIS REDAKSI



Laporan Tugas Akhir Astri ini telah disetujui, disahkan dan direkam secara elektronik sehingga tidak memerlukan tanda tangan tim penguji.

Jakarta, Selasa 21 Juli 2026

Tim Penguji:

Ketua : Iis Torisa Utami, S.E, M.M.
Anggota : Reni Hariyani, S.E., M.Akt.
Pembimbing : Achmad Syarif, S.T., M.Kom.
Ketua Program Studi : Rizky Eka Prasetya, S.Hum., M.Hum.

LEMBAR PENGESAHAN TEMPAT MAGANG

**LAPORAN TUGAS AKHIR
PROGRAM STUDI SEKRETARI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR
di**

PT Tempo Inti Media Tbk

Jakarta

dari 03 Maret 2026 sampai dengan 03 Juli 2026.

Disusun Oleh:

NIM : 2333300065

Nama : Amaliah Baitiah

Telah diperiksa dan disetujui,

Jakarta, 18 Juni 2026

Kasie. Administrasi Pemberitaan



Siti Dinaryati

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT karena atas rahmat-Nya Laporan Tugas Akhir ini dapat diselesaikan dengan baik. Penulis menyampaikan terima kasih yang terdalam kepada orang tua penulis, Ayah dan Mamah yang selalu memberikan dukungan.

Penyelesaian Laporan Tugas Akhir ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan kerendahan hati, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Agus Setyo Budi, M.Sc selaku Rektor Universitas Budi Luhur.
2. Ibu Dr. Puspita Rani, S.E., M.Ak. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
3. Bapak Rizky Eka Prasetya, S.Hum., M.Hum., selaku Ketua Program Studi Sekretari.
4. Bapak Setri Yasra selaku Pemimpin Redaksi dan Bapak Bagja Hidayat selaku Wakil Pemimpin Redaksi tim PT Tempo Inti Media Harian.
5. Ibu Siti Dinaryati selaku Kepala Seksi (Kasie) Administrasi Pemberitaan sekaligus Pembimbing Lapangan yang membantu penulis selama melaksanakan magang, memberikan saran serta semangat dalam penyelesaian Laporan Tugas Akhir ini serta rekan karyawan unit sekretaris redaksi.
6. Bapak Achmad Syarif, S.T., M.Kom. selaku Dosen Pembimbing penulis yang telah membimbing dan membantu penulis dalam proses penyusunan penulisan Laporan Tugas Akhir.
7. Teman-teman Mahasiswi Program Studi Sekretari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur Angkatan 2023.

Jakarta, 26 Juni 2026

Penulis,



Amaliah Baitiah

DAFTAR ISI

Halaman

SURAT PERNYATAAN.....	iii
RINGKASAN LAPORAN	iv
PERNYATAAN KEASLIAN & ETIKA PENGGUNAAN AI	v
LEMBAR PENGESAHAN TEMPAT MAGANG	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang dan Profil Tempat Magang	1
1.2 Tujuan Penulisan Laporan	23
1.3 Ruang Lingkup & Batasan	23
BAB II PEMBAHASAN	25
2.1 Tinjauan Pustaka	25
2.2 Metode Pengumpulan Data	27
2.3 Uraian Kegiatan Magang dan Diagram Alur Kerja.....	28
BAB III PENUTUP	39
3.1 Kesimpulan.....	39
3.2 Saran	40
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN.....	43

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Waktu Pelaksanaan Magang	6
Tabel 2.1 Kegiatan/Tugas Utama.....	28
Tabel 2.2 Kegiatan/Tugas Penunjang	28

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Logo PT Tempo Inti Media Tbk	5
Gambar 1.2 Struktur Organisasi PT Tempo Inti Media Tbk	5
Gambar 2.1 Tampilan Halaman Utama <i>Website Intranet</i> NBKM.....	29
Gambar 2.2 Hasil Pindai <i>Invoice Adsense</i> BAP Desember 2025	30
Gambar 2.3 Buku Ekspedisi Unit Keuangan	31
Gambar 2.4 Buku Ekspedisi Unit SDM.....	32
Gambar 2.5 Aplikasi “Sistem Honor” Form Master Edisi.....	33
Gambar 2.6 <i>Flowchart</i> Proses Penanganan Dokumen <i>Invoice Adsense</i> Youtube Melalui <i>Website Intranet</i> NBKM.....	37

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran-1 Alat dan Dokumen Penunjang Kerja.....	43
Lampiran-2 Dokumentasi	46

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang dan Profil Tempat Magang

Penanganan dokumen *invoice* dalam administrasi keuangan merupakan hal penting bagi perusahaan karena prosesnya berlangsung secara sistematis mulai dari penerimaan hingga pelunasan. Oleh karena itu, penanganan dokumen *invoice* perlu didukung oleh pemanfaatan teknologi informasi guna meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja. Di PT Tempo Inti Media Tbk, dokumen *invoice Adsense Youtube* harus dikelola secara efektif dan efisien karena berkaitan langsung dengan proses verifikasi transaksi, pemenuhan kewajiban perpajakan serta pencairan dana yang berdampak pada arus kas perusahaan. Menurut Muhtadi (2017) dikutip dalam Rahmah et al., (2023), teknologi informasi merupakan sarana untuk mencari, mengolah dan menyimpan informasi sehingga dapat diakses kembali dengan mudah dan akurat. Pada PT Tempo Inti Media Tbk, penanganan dokumen *invoice Adsense Youtube* ini dilakukan secara sistematis melalui *website intranet NBKM*. NBKM merupakan nama *website* berbasis *intranet* yang digunakan sebagai sistem informasi internal perusahaan yang hanya dapat diakses melalui jaringan internal dan tidak memiliki kepanjangan atau arti khusus.

Penggunaan *website intranet NBKM* secara umum telah berjalan dengan baik, namun pada pelaksanaannya proses perhitungan potongan PPH pasal 23 sebesar 2% masih dilakukan dengan kalkulasi manual. Menurut Nurrahman

(2026), perhitungan pajak secara manual berpotensi menimbulkan permasalahan seperti ketidakakuratan hasil, keterlambatan proses serta risiko kesalahan pencatatan akibat kelalaian manusia (*human error*). Berdasarkan hasil observasi selama periode magang di Unit Sekretaris Redaksi, penulis menemukan ketidaksesuaian hasil perhitungan potongan PPH pasal 23 sebesar 2% tidak disetujui oleh bagian perpajakan, maka perhitungan harus dihitung kembali hingga hasilnya besar kemudian mengajukan kembali ke bagian perpajakan melalui menu *Approval Pajak* pada *website intranet* NBKM. Kondisi tersebut menambah beban kerja administrasi sekretaris karena memerlukan proses perhitungan dan persetujuan ulang. Oleh karena itu, Laporan Tugas Akhir ini berfokus pada penanganan dokumen *invoice Adsense Youtube* melalui *website intranet* NBKM untuk memahami proses serta kendala yang terjadi.

Penulis melaksanakan magang pada PT Tempo Inti Media Tbk, perusahaan yang bergerak di bidang media massa dan penerbitan. Berikut adalah rincian lengkap mengenai perusahaan tempat penulis melaksanakan magang:

1. Nama Perusahaan: PT Tempo Inti Media Tbk
2. Alamat Kantor: Gedung Tempo Media, Jl. Palmerah Barat No. 8, Grogol Utara, Kec. Kebayoran Lama, Jakarta Selatan, DKI Jakarta 12210.
3. Nomor Telepon: 021-5360409
4. Nomor Faksimile: 021-5360412
5. Alamat Surel: corsec@tempo.co.id
6. Alamat Laman: <https://www.tempo.id/>
7. Identitas Lain:

- a. Surat Izin Usaha Perusahaan (SIUP): -
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP): 01.785.138.7-054.000
- c. Nomor Induk Berusaha (NIB): -

PT Tempo Inti Media Tbk merupakan perusahaan media massa dan penerbitan yang berfokus pada penyediaan informasi serta konten jurnalistik. Sebagai bagian dari Tempo Media Group, perusahaan ini menyajikan berita, analisis serta informasi aktual kepada masyarakat. Seiring perkembangan teknologi, PT Tempo Inti Media Tbk memperkuat platform digital melalui portal berita online, konten multimedia dan produk cetak seperti majalah tempo. Selain bidang media, Tempo mengembangkan berbagai unit usaha pendukung seperti TV Tempo, Tempo Data Science, Temprint, Impresario, Tempo Institute, Temprint Inti Niaga, Rombak Pola Pikir dan Temprint Graha Delapan.

PT Tempo Inti Media Tbk memiliki 492 orang karyawan yang tersebar di berbagai unit kerja di antaranya Direktorat Pemberitaan, Direktorat Digital, Direktorat Pemasaran, Impresario, Matair, TV Tempo, Tempo Institute, Temprint, Temprint Inti Niaga, Graha B, Keuangan, SDM & Umum dan BSIM. Dalam pelaksanaan magang, penulis ditempatkan pada divisi Sekretaris Redaksi yang terdiri dari 5 orang karyawan.

Visi dan misi dari PT Tempo Inti Media Tbk tempat penulis melaksanakan magang adalah sebagai berikut:

1. Visi: “Menjadi acuan dalam usaha meningkatkan kebebasan publik untuk berpikir dan berpendapat serta membangun peradaban yang menghargai kecerdasan dan perbedaan.”

2. Misi:

1. Menghasilkan produk multimedia yang Independen dan bebas dari segala tekanan dengan menampung dan menyalurkan secara adil suara yang berbeda-beda.
2. Menghasilkan produk multimedia bermutu tinggi dan berpegang pada kode etik.
3. Menjadi tempat kerja yang sehat dan menyejahterakan serta mencerminkan keragaman Indonesia.
4. Memiliki proses kerja yang menghargai dan memberi nilai tambah kepada semua pemangku kepentingan.
5. Menjadi lahan kegiatan yang memperkaya khazanah artistik, Intelektual dan dunia bisnis melalui peningkatan Ide-Ide baru, bahasa dan tampilan visual yang baik.
6. Menjadi pemimpin pasar dalam bisnis multimedia dan pendukungnya.

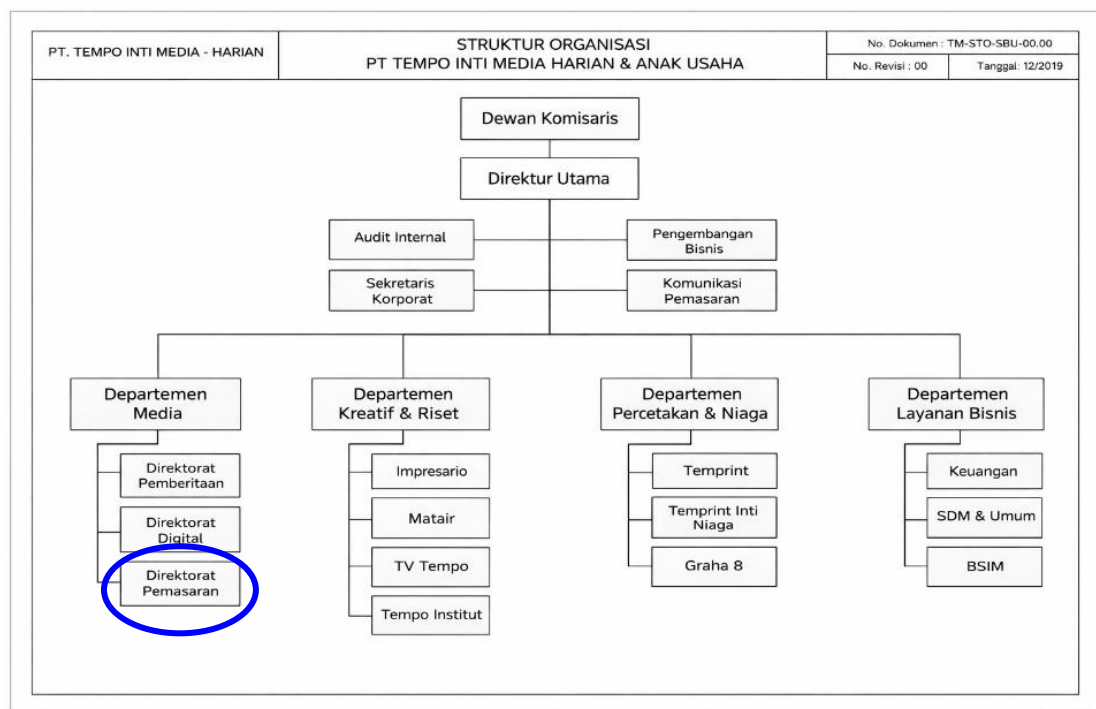
PT Tempo Inti Media Tbk memiliki logo perusahaan yang mencerminkan identitas dan nilai-nilai inti perusahaan. Logo ini merupakan nama yang singkat, bersahaja, mudah diucapkan oleh masyarakat Indonesia dari segala jurusan, terdengar netral dan bukan bentuk simbol suatu golongan. Selain itu logo ini dapat diartikan sebagai waktu, yang segala variasinya lazim dipergunakan oleh banyak penerbitan jurnalistik di seluruh dunia. Berikut adalah gambar logo tempat magang:



Gambar 1.1 Logo PT Tempo Inti Media Tbk

(Sumber: PT Tempo Inti Media Tbk, 2026)

Struktur organisasi di PT Tempo Inti Media Tbk dirancang untuk mendukung kelancaran operasional dan koordinasi antar-divisi. Berikut adalah gambar struktur organisasi perusahaan tempat penulis magang:



Gambar 1.2 Struktur Organisasi PT Tempo Inti Media Tbk

(Sumber: PT Tempo Inti Media Tbk, 2026)

Selama empat bulan menjalani program magang, terdapat beberapa kegiatan yang dilakukan secara rutin setiap pekan. Berikut adalah tabel kegiatan

magang secara rinci berdasarkan minggu pelaksanaan, mencakup deskripsi setiap kegiatan yang dilakukan selama periode magang.

Tabel 1.1 Waktu Pelaksanaan Magang

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan yang Dilakukan
1	Minggu/Pekan ke-1 (03/03/2026 – 06/03/2026)	1. Perkenalan bersama pimpinan serta rekan kerja divisi redaksi dan sekretaris redaksi. 2. Menghadiri rapat pembagian tugas bersama karyawan sekretaris redaksi. 3. Mempelajari dan memahami pengarahan pekerjaan yang akan dilakukan. 4. Memeriksa dan memilah pesan surat elektronik untuk diteruskan atau dihapus. 5. Memasukkan data fotografer majalah Tempo Bahasa Indonesia (cetak) dan Bahasa Inggris (digital) dari <i>website</i> magz.tempo.co periode 23 November-07 Desember 2025 ke dalam Google Spreadsheet. 6. Memasukkan data fotografer dari kumpulan data premium harian dan <i>free</i> konten periode November 2025 ke dalam Google Spreadsheet. 7. Mendistribusikan dokumen yang berisi majalah ke unit ekspedisi. 8. Melakukan pemeriksaan kembali pada perhitungan jumlah biaya klaim transportasi perjalanan dinas redaksi berdasarkan data keuangan dan bukti resi pengeluaran. 9. Mengajukan permintaan alat tulis kantor ke unit pengadaan. 10. Mengajukan dan mendistribusikan klaim perjalanan dinas karyawan unit redaksi Tim PT Tempo Inti Media Harian ke unit keuangan. 11. Mengajukan dan mendistribusikan klaim asuransi kesehatan karyawan unit redaksi ke unit Sumber Daya Manusia (SDM).

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan yang Dilakukan
		12. Mendistribusikan makanan ringan ke antar divisi dalam memperingati Hari Ulang Tahun PT Tempo Inti Media Tbk. 13. Memindai surat perjanjian kemitraan penyediaan jasa fotografer periode Februari 2026 dan mendistribusikan ke Kasie. Administrasi Pemberitaan. 14. Memasukkan data keuangan dan menghitung pajak 2% dari <i>invoice</i> PT Dimensi Idea Kreatif pada akun <i>channel</i> Youtube Tempodotco program Bocor Alus Politik periode Desember 2025 ke dalam <i>website intranet</i> NBKM Tempo. 15. Memindai <i>invoice</i> PT Dimensi Idea Kreatif pada akun <i>channel</i> Youtube Tempodotco program Bocor Alus Politik periode Desember 2025 dan mendistribusikan ke Kasie. Administrasi Pemberitaan.
2	Minggu/Pekan ke-2 (09/03/2026 – 13/03/2026)	1. Mendistribusikan majalah edisi pekan 09-15 Maret 2026 ke pemimpin redaksi, wakil pemimpin redaksi, redaktur eksekutif dan sekretaris redaksi. 2. Memeriksa dan memilah pesan surat elektronik untuk diteruskan atau dihapus. 3. Memasukkan data fotografer majalah Tempo Bahasa Indonesia (cetak) dan Bahasa Inggris (digital) dari <i>website</i> <i>magz.tempo.co</i> periode 08-21 Desember 2025 ke dalam Google Spreadsheet. 4. Memasukkan data fotografer dari kumpulan data premium harian dan <i>free</i> konten periode Desember 2025 ke dalam Google Spreadsheet. 5. Melakukan pemeriksaan kembali pada perhitungan jumlah biaya klaim transportasi perjalanan dinas redaksi berdasarkan data keuangan dan bukti resi pengeluaran.

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan yang Dilakukan
		6. Mendistribusikan kupon bazar ke setiap karyawan unit redaksi. 7. Mendistribusikan bingkisan hari raya ke karyawan unit redaksi. 8. Mengajukan dan mendistribusikan klaim asuransi kesehatan karyawan unit redaksi ke unit SDM. 9. Mengajukan dan mendistribusikan klaim perjalanan dinas karyawan unit redaksi Tim PT Tempo Inti Media Harian ke unit keuangan. 10. Membantu memilah uang tunai hari raya karyawan redaksi berdasarkan data pengajuan. 11. Membantu dan mengikuti kegiatan buka puasa bersama seluruh karyawan PT Tempo Inti Media Tbk. 12. Memasukkan data keuangan dan menghitung pajak 2% dari <i>invoice</i> PT Dimensi Idea Kreatif pada akun <i>channel</i> Youtube Tempodotco program Opini periode Desember 2025 ke dalam <i>website intranet</i> NBKM Tempo. 13. Memindai <i>invoice</i> PT Dimensi Idea Kreatif pada akun <i>channel</i> Youtube Tempodotco program Opini periode Desember 2025 dan mendistribusikan ke Kasie. Administrasi Pemberitaan.
3	Minggu Pekan ke-3 (16/03/2026 – 17/03/2026)	1. Memeriksa dan memilah pesan surat elektronik untuk diteruskan atau dihapus. 2. Memasukkan data fotografer majalah Tempo Bahasa Indonesia (cetak) dan Bahasa Inggris (digital) dari <i>website</i> <i>magz.tempo.co</i> periode 22 Desember 2025-01 Februari 2026 ke dalam Google Spreadsheet.
4	Minggu/Pekan ke-4 (25/03/2026 – 27/03/2026)	1. Memeriksa dan memilah pesan surat elektronik untuk diteruskan atau dihapus. 2. Memasukkan data fotografer majalah Tempo Bahasa Indonesia (cetak) dan Bahasa Inggris (digital) dari <i>website</i>

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan yang Dilakukan
		magz.tempo.co periode 02 Februari-01 Maret 2026 ke dalam Google Spreadsheet. 3. Memasukkan data fotografer dari kumpulan data premium harian dan <i>free</i> konten periode Januari 2026 ke dalam Google Spreadsheet.
5	Minggu/Pekan ke-5 (30/03/2026 – 02/04/2026)	1. Menyiapkan ruang rapat untuk rapat rutin internal Opini periode 01 April 2026. 2. Mendistribusikan majalah edisi pekan 23-29 Maret 2026 ke karyawan sekretaris redaksi. 3. Mendistribusikan majalah edisi pekan 30 Maret-05 April 2025 ke sekretaris redaksi. 4. Memeriksa dan memilah pesan surat elektronik untuk diteruskan atau dihapus. 5. Memasukkan data fotografer majalah Tempo Bahasa Indonesia (cetak) dan Bahasa Inggris (digital) dari website magz.tempo.co periode 16-29 Maret 2026 ke dalam Google Spreadsheet. 6. Memasukkan data fotografer dari kumpulan data premium harian dan <i>free</i> konten periode Februari 2026 ke dalam Google Spreadsheet. 7. Memasukkan data salah satu koresponden dari <i>website</i> artikel ke dalam Google Spreadsheet untuk menghitung jumlah honor berdasarkan unggahan foto periode Januari-Maret 2026. 8. Mendistribusikan dokumen berisi majalah dan surat ke unit ekspedisi. 9. Mengajukan dan mendistribusikan klaim perjalanan dinas karyawan unit redaksi Tim PT Tempo Inti Media Harian ke unit keuangan. 10. Memindahkan data honor <i>translator</i> dan <i>editor</i> dari <i>website intranet</i> NBKM Tempo ke dalam Google Spreadsheet untuk menghitung jumlah

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan yang Dilakukan
		honor periode Januari-Desember 2025. 11. Menghadiri rapat pembagian tugas dengan karyawan sekretaris redaksi. 12. Memindai surat perjanjian kemitraan penyediaan jasa fotografer periode Agustus 2025 dan mendistribusikan ke Kasie. Administrasi Pemberitaan. 13. Memasukkan data keuangan dan menghitung pajak 2% dari <i>invoice</i> Perum Lembaga Kantor Berita Nasional (LKBN) periode 01-31 Maret 2026 ke dalam <i>website intranet</i> NBKM Tempo. 14. Memindai <i>invoice</i> Perum Lembaga Kantor Berita Nasional (LKBN) Antara periode 01-31 Maret 2026 dan mendistribusikan ke Kasie. Administrasi Pemberitaan.
6	Minggu/Pekan ke-6 (06/04/2026 – 10/04/2026)	1. Menyiapkan ruang rapat. untuk rapat rutin internal Opini periode 08 April 2026. 2. Mendistribusikan majalah edisi pekan 06-12 April 2026 ke sekretaris redaksi. 3. Memeriksa dan memilah pesan surat elektronik untuk diteruskan atau dihapus. 4. Memasukkan data fotografer majalah Tempo Bahasa Indonesia (cetak) dan Bahasa Inggris (digital) dari <i>website</i> <i>magz.tempo.co</i> periode 30 Maret–12 April 2026 ke dalam Google Spreadsheet. 5. Menghitung jumlah keseluruhan kumpulan data majalah Tempo Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, premium harian dan free konten periode 21 November 2025–20 Maret 2026. 6. Memasukkan data fotografer dari kumpulan data premium harian dan <i>free</i> konten periode Maret 2026 ke dalam Google Spreadsheet.

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan yang Dilakukan
		7. Memasukkan data koresponden dan bukti nomor resi pengiriman kartu identitas koresponden ke dalam Google Spreadsheet untuk menghitung jumlah tagihan biaya kirim. 8. Mendistribusikan dokumen berisi kartu identitas koresponden ke unit ekspedisi. 9. Mengajukan dan mendistribusikan klaim asuransi pembelian alat elektronik karyawan unit redaksi ke unit SDM. 10. Mengajukan dan mendistribusikan klaim perjalanan dinas karyawan unit redaksi Tim PT Tempo Inti Media Harian dan Tim PT Info Media Digital ke unit keuangan. 11. Melakukan pemeriksaan kembali pada perhitungan jumlah biaya klaim transportasi perjalanan dinas redaksi berdasarkan data keuangan dan bukti resi pengeluaran. 12. Mencatat pada lembar tanda terima untuk mendistribusikan surat permohonan wawancara ke unit ekspedisi. 13. Memasukkan data tiga koresponden dari <i>website</i> artikel ke dalam Google Spreadsheet untuk menghitung jumlah honor berdasarkan unggahan foto periode Januari-Maret 2026. 14. Memindai surat perjanjian kemitraan penyediaan jasa periode Februari 2026 dan mendistribusikan ke Kasie. Administrasi Pemberitaan. 15. Memindai majalah periode 06-12 April 2026 dan mendistribusikan ke karyawan sekretaris redaksi. 16. Memasukkan data keuangan dan menghitung pajak 2% dari <i>invoice</i> PT Dimensi Idea Kreatif pada akun <i>channel</i> Youtube Tempodotco program Tukang Kupas Perkara

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan yang Dilakukan
		periode Desember 2025 ke dalam <i>website intranet</i> NBKM Tempo. 17. Memindai <i>invoice</i> PT Dimensi Idea Kreatif pada akun <i>channel</i> Youtube Tempodotco program Tukang Kupas Perkara periode Desember 2025 dan mendistribusikan ke Kasie. Administrasi Pemberitaan.
7	Minggu/Pekan ke-7 (13/04/2026 – 17/04/2026)	1. Mendistribusikan majalah edisi pekan 13-19 April 2026 ke sekretaris redaksi. 2. Memeriksa dan memilah pesan surat elektronik untuk diteruskan atau dihapus. 3. Memasukkan data fotografer majalah Tempo Bahasa Indonesia (cetak) dan Bahasa Inggris (digital) dari <i>website</i> <i>magz.tempo.co</i> periode 13-19 April 2026 ke dalam Google Spreadsheet. 4. Memasukkan data fotografer dari kumpulan data premium harian dan <i>free</i> konten periode 01-12 April 2026 ke dalam Google Spreadsheet. 5. Memasukkan data majalah dari <i>website</i> <i>tempo.co/harian</i> ke dalam aplikasi sistem honor periode 21 Februari-16 April 2026. 6. Memasukkan data tiga koresponden dari <i>website</i> artikel ke dalam Google Spreadsheet untuk menghitung jumlah honor berdasarkan unggahan foto periode Februari-April 2026. 7. Mengajukan dan mendistribusikan klaim asuransi kesehatan karyawan unit redaksi ke unit SDM. 8. Mendistribusikan dokumen klaim foto media ke unit umum. 9. Mengajukan dan mendistribusikan klaim perjalanan dinas wakil pemimpin redaksi ke unit keuangan. 10. Mengajukan dan mendistribusikan klaim perjalanan dinas karyawan unit redaksi Tim PT Tempo Inti Media Harian dan Tim PT Info Media

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan yang Dilakukan
		Digital ke unit keuangan. 11. Memindai surat perjanjian kemitraan penyediaan jasa periode Februari 2026 dan mendistribusikan ke Kasie. Administrasi Pemberitaan. 12. Memindai surat tanggapan komnas Komnasham dan mendistribusikan ke salah satu karyawan sekretaris redaksi. 13. Memasukkan data keuangan dan menghitung pajak 2% dari <i>invoice</i> PT Dimensi Idea Kreatif pada akun <i>channel</i> Youtube Tempodotco program <i>Tempo Update Eksplainer</i> periode Desember 2025 ke dalam <i>website intranet</i> NBKM Tempo. 14. Memindai surat perjanjian kerja sama Perum Lembaga Kantor Berita Nasional (LKBN) Antara dengan PT Info Media Digital dan mendistribusikan ke Kasie. Administrasi Pemberitaan. 15. Memindai <i>invoice</i> PT Dimensi Idea Kreatif pada akun <i>channel</i> Youtube Tempodotco program <i>Tempo Update Eksplainer</i> periode Desember 2025 dan mendistribusikan ke Kasie. Administrasi Pemberitaan.
8	Minggu/Pekan ke-8 (20/04/2026 – 24/04/2026)	1. Menyiapkan ruang rapat untuk rapat rutin internal Opini periode 22 April 2026. 2. Mendistribusikan majalah edisi pekan 20-26 April 2025 ke sekretaris redaksi. 3. Memeriksa dan memilah pesan surat elektronik untuk diteruskan atau dihapus. 4. Memasukkan data fotografer majalah tempo Bahasa Indonesia (versi cetak) dan majalah tempo Bahasa Inggris (versi digital) dari <i>website</i> <i>magz.tempo.co</i> periode 20-26 April 2026 ke dalam Google Spreadsheet. 5. Memasukkan data dua koresponden

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan yang Dilakukan
		dari <i>website</i> artikel ke dalam Google Spreadsheet untuk menghitung jumlah honor berdasarkan unggahan foto periode Februari-April 2026. 6. Memasukkan data majalah dari <i>website</i> tempo.co/harian ke dalam aplikasi sistem honor periode 17-24 April 2026. 7. Melakukan pemeriksaan kembali pada perhitungan jumlah biaya klaim transportasi perjalanan dinas redaksi berdasarkan data keuangan dan bukti resi pengeluaran. 8. Mendistribusikan dokumen berisi majalah ke unit ekspedisi. 9. Menghitung jumlah keseluruhan kumpulan data majalah Tempo Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris 21 Maret-20 April 2026 di Google Spreadsheet. 10. Mengajukan dan mendistribusikan klaim perjalanan dinas karyawan unit redaksi Tim PT Tempo Inti Media Harian dan Tim PT Info Media Digital ke unit keuangan. 11. Mendistribusikan dokumen surat penugasan perjalanan dinas karyawan unit redaksi ke unit SDM. 12. Memindai surat perjanjian <i>Internews Europe</i> dan mendistribusikan ke Kasie. Administrasi Pemberitaan. 13. Memasukkan data keuangan dan menghitung pajak 2% dari <i>invoice</i> PT Dimensi Idea Kreatif pada akun <i>channel</i> Youtube Tempodotco program <i>Tempo Update</i> periode Desember 2025 ke dalam <i>website intranet</i> NBKM Tempo. 14. Memindai <i>invoice</i> PT Dimensi Idea Kreatif pada akun <i>channel</i> Youtube Tempodotco program <i>Tempo Update</i> periode Desember 2025 dan mendistribusikan ke Kasie. Administrasi Pemberitaan.

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan yang Dilakukan
9	Minggu/Pekan ke-9 (27/04/2026 – 30/04/2026)	1. Menyiapkan ruang rapat untuk rapat rutin internal Opini periode 29 April 2026. 2. Mendistribusikan majalah edisi pekan 27 April-03 Maret 2026 ke sekretaris redaksi. 3. Pengecekan surat elektronik dan memilah pesan untuk diteruskan atau dihapus. 4. Memasukkan data fotografer majalah Tempo Bahasa Indonesia (cetak) dan Bahasa Inggris (digital) dari <i>website</i> <i>magz.tempo.co</i> periode 27 April-03 Mei 2026. 5. Mendistribusikan dokumen berisi majalah ke unit ekspedisi. 6. Memindai surat perjanjian kemitraan penyediaan jasa fotografer periode April 2026 dan mendistribusikan ke Kasie. Administrasi Pemberitaan. 7. Memasukkan salah satu data koresponden dari <i>website</i> artikel ke dalam Google Spreadsheet berdasarkan unggahan foto periode Februari-April 2026. 8. Mengajukan dan mendistribusikan klaim perjalanan dinas karyawan unit redaksi Tim PT Tempo Inti Media Harian dan Tim PT Info Media Digital ke unit keuangan. 9. Memasukkan data keuangan dan menghitung pajak 2% dari <i>invoice</i> PT Dimensi Idea Kreatif pada akun <i>channel</i> Youtube Tempodotco program Putar Balik periode Desember 2025 ke dalam <i>website intranet</i> NBKM Tempo. 10. Memindai <i>invoice</i> PT Dimensi Idea Kreatif pada akun <i>channel</i> Youtube Tempodotco program Putar Balik periode Desember 2025 dan mendistribusikan ke Kasie. Administrasi Pemberitaan.
10	Minggu/Pekan ke-10	1. Menyiapkan ruang rapat untuk rapat

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan yang Dilakukan
	(04/05/2026 – 08/05/2026)	rutin internal Opini periode 06 Mei 2026. 2. Memeriksa dan memilah pesan surat elektronik untuk diteruskan atau dihapus. 3. Memasukkan data fotografer majalah Tempo Bahasa Inggris (digital) dari <i>website</i> magz.tempo.co periode 04-10 Mei 2026 ke dalam google spreadsheet. 4. Memasukkan data fotografer kumpulan data premium harian dan <i>free</i> konten periode 13-30 April 2026 ke dalam Google Spreadsheet. 5. Menghitung jumlah keseluruhan kumpulan data premium harian dan <i>free</i> konten 21 Maret-20 April 2026 di Google Spreadsheet. 6. Memindai surat perjanjian kemitraan penyediaan jasa fotografer periode Februari 2026 dan mendistribusikan ke Kasie. Administrasi Pemberitaan. 7. Memasukkan salah satu data koresponden dari <i>website</i> artikel ke dalam Google Spreadsheet berdasarkan unggahan foto periode April 2026. 8. Memasukkan data majalah dari <i>website</i> tempo.co/harian ke dalam aplikasi sistem honor periode 01-07 Mei 2026. 9. Mengajukan dan mendistribusikan klaim perjalanan dinas karyawan unit redaksi Tim PT Tempo Inti Media Harian dan Tim PT Info Media Digital ke unit keuangan. 10. Memasukkan data keuangan dan menghitung pajak 2% dari <i>invoice</i> PT Dimensi Idea Kreatif pada akun <i>channel</i> Youtube Tempodotco program Omon-Omon periode Desember 2025 ke dalam <i>website intranet</i> NBKM Tempo. 11. Memindai <i>invoice</i> PT Dimensi Idea

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan yang Dilakukan
		Kreatif pada akun <i>channel</i> Youtube Tempodotco program Omon-Omon Desember 2025 dan mendistribusikan ke Kasie. Administrasi Pemberitaan.
11	Minggu/Pekan ke-11 (11/05/2026 – 13/05/2026)	1. Menyiapkan ruang rapat untuk rapat rutin internal Opini periode 13 Mei 2026. 2. Memeriksa dan memilah pesan surat elektronik untuk diteruskan atau dihapus. 3. Memasukkan data fotografer majalah Tempo Bahasa Indonesia (cetak) dan Bahasa Inggris (digital) dari <i>website</i> magz.tempo.co periode 11-17 Mei 2026 ke dalam Google Spreadsheet. 4. Mengajukan dan mendistribusikan klaim perjalanan dinas karyawan unit redaksi Tim PT Tempo Inti Media Tbk, Tim PT Tempo Inti Media Harian dan Tim PT Info Media Digital ke unit keuangan. 5. Memasukkan data majalah dari <i>website</i> tempo.co/harian ke dalam aplikasi sistem honor periode 08-13 Mei 2026. 6. Memasukkan data keuangan dan menghitung pajak 2% dari <i>invoice</i> PT Dimensi Idea Kreatif pada akun <i>channel</i> Youtube Tempodotco program Jelasin Dong periode Desember 2025 ke dalam <i>website intranet</i> NBKM Tempo. 7. Memindai <i>invoice</i> PT Dimensi Idea Kreatif pada akun <i>channel</i> Youtube Tempodotco program Jelasin Dong Desember 2025 dan mendistribusikan ke Kasie. Administrasi Pemberitaan.
12	Minggu/Pekan ke-12 (18/05/2026 – 22/05/2026)	1. Menyiapkan ruang rapat untuk rapat rutin internal Opini periode 20 Mei 2026. 2. Mendistribusikan majalah edisi pekan 18-24 Mei 2026 ke sekretaris redaksi. 3. Memeriksa dan memilah pesan surat elektronik untuk diteruskan atau

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan yang Dilakukan
		dihapus. 4. Memasukkan data fotografer majalah Tempo Bahasa Indonesia (cetak) dan Bahasa Inggris (digital) dari <i>website</i> <i>magz.tempo.co</i> periode 18-24 Mei 2026 ke dalam Google Spreadsheet. 5. Mendistribusikan dokumen berisi majalah ke unit ekspedisi. 6. Memasukkan data majalah dari <i>website</i> <i>tempo.co/harian</i> ke dalam aplikasi sistem honor periode 14-21 Mei 2026. 7. Mendistribusikan dokumen surat penugasan perjalanan dinas karyawan unit redaksi ke unit SDM. 8. Mengajukan dan mendistribusikan klaim perjalanan dinas karyawan unit redaksi Tim PT Tempo Inti Media Tbk dan Tim PT Info Media Digital ke unit keuangan. 9. Memasukkan data keuangan dan menghitung pajak 2% dari <i>invoice</i> Perum Lembaga Kantor Berita Nasional (LKBN) Layanan Berita Antara Wire Branda periode 01 Sep-30 Nov 2024 ke dalam <i>website intranet</i> NBKM Tempo. 10. Memindai <i>invoice</i> Perum Lembaga Kantor Berita Nasional (LKBN) Layanan Berita Antara Wire Branda periode 01 Sep-30 Nov 2024 dan mendistribusikan ke Kasie. Administrasi Pemberitaan. 11. Memasukkan data keuangan dan menghitung pajak 2% dari <i>invoice</i> PT Dimensi Idea Kreatif pada akun <i>channel</i> Youtube Tempodotco program Tempo Explained periode Desember 2025 ke dalam <i>website intranet</i> NBKM Tempo. 12. Memindai <i>invoice</i> PT Dimensi Idea Kreatif pada akun <i>channel</i> Youtube Tempodotco program Tempo Explained Desember 2025 dan

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan yang Dilakukan
		mendistribusikan ke Kasie. Administrasi Pemberitaan.
13	Minggu/Pekan ke-13 (25/05/2026 – 29/05/2026)	1. Mendistribusikan majalah edisi pekan 25-31 Mei 2026 ke sekretaris redaksi. 2. Memeriksa dan memilah pesan surat elektronik untuk diteruskan atau dihapus. 3. Memasukkan data fotografer majalah Tempo Bahasa Indonesia (cetak) dan Bahasa Inggris (digital) dari website <i>magz.tempo.co</i> periode 25-31 Mei 2026 ke dalam Google Spreadsheet. 4. Menghitung jumlah keseluruhan kumpulan data majalah Tempo Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris 21 April-20 Mei 2026 di Google Spreadsheet. 5. Mengajukan dan mendistribusikan klaim perjalanan dinas karyawan unit redaksi Tim PT Tempo Inti Media Harian ke unit keuangan. 6. Memasukkan data majalah dari <i>website tempo.co/harian</i> ke dalam aplikasi sistem honor periode 25-26 Mei 2026. 7. Mendistribusikan dokumen berisi majalah ke unit ekspedisi. 8. Mencatat pada lembar tanda terima untuk mendistribusikan surat permohonan wawancara ke salah satu karyawan redaksi. 9. Memasukkan data keuangan dan menghitung pajak 2% dari <i>invoice</i> PT Dimensi Idea Kreatif pada akun <i>channel Youtube Tempodotco</i> program Cek Fakta periode Desember 2025 ke dalam <i>website intranet NBKM Tempo</i>. 10. Memindai <i>invoice</i> PT Dimensi Idea Kreatif pada akun <i>channel Youtube Tempodotco</i> program Cek Fakta Desember 2025 dan mendistribusikan ke Kasie. Administrasi Pemberitaan.
14	Minggu/Pekan ke-14	1. Menyiapkan ruang rapat untuk rapat

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan yang Dilakukan
	(01/06/2026 – 05/06/2026)	rutin internal Opini periode 03 Juni 2026. 2. Mendistribusikan majalah edisi pekan 01-07 Juni 2026 ke pemimpin redaksi, wakil pemimpin redaksi, redaktur eksekutif dan sekretaris redaksi. 3. Memeriksa dan memilah pesan surat elektronik untuk diteruskan atau dihapus. 4. Memasukkan data fotografer majalah Tempo Bahasa Indonesia (cetak) dan Bahasa Inggris (digital) dari <i>website</i> <i>magz.tempo.co</i> periode 01-07 Juni 2026 ke dalam Google Spreadsheet. 8. Memasukkan data majalah dari <i>website</i> <i>tempo.co/harian</i> ke dalam aplikasi sistem honor periode 27 Mei-04 Juni 2026. 5. Mengajukan dan mendistribusikan klaim perjalanan dinas karyawan unit redaksi Tim PT Tempo Inti Media Harian, Tim PT Tempo Inti Media Tbk dan Tim PT Info Media Digital ke unit keuangan. 6. Mengajukan dan mendistribusikan klaim asuransi kesehatan karyawan unit redaksi ke unit SDM. 7. Melakukan pemeriksaan kembali pada perhitungan jumlah biaya klaim transportasi perjalanan dinas redaksi berdasarkan data keuangan dan bukti resi pengeluaran. 8. Memasukkan data keuangan dan menghitung pajak 2% dari <i>invoice</i> PT Edutama Tempo Integra mengenai program IFPIM periode Mei 2026 ke dalam <i>website intranet</i> NBKM Tempo. 9. Memindai <i>invoice</i> PT Edutama Tempo Integra mengenai program IFPIM periode Mei 2026 dan mendistribusikan ke Kasie. Administrasi Pemberitaan.

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan yang Dilakukan
15	Minggu/Pekan ke-15 (08/06/2026 – 12/06/2026)	1. Menyiapkan ruang rapat untuk rapat rutin internal Opini periode 10 Juni 2026. 2. Mendistribusikan majalah edisi pekan 08-14 Juni 2026 ke pemimpin redaksi, wakil pemimpin redaksi dan redaktur eksekutif. 3. Memeriksa dan memilah pesan surat elektronik untuk diteruskan atau dihapus. 4. Mencatat pada lembar tanda terima untuk mendistribusikan surat permohonan wawancara ke salah satu karyawan redaksi. 5. Memasukkan data majalah dari <i>website</i> tempo.co/harian ke dalam aplikasi sistem honor periode 05-11 Juni 2026. 6. Memasukkan data keuangan dan menghitung pajak 2% dari <i>invoice</i> Perum Lembaga Kantor Berita Nasional (LKBN) Layanan Foto Dalam Negeri Periode 01-30 Juni 2026 ke dalam <i>website intranet</i> NBKM Tempo. 7. Memindai <i>invoice</i> Perum Lembaga Kantor Berita Nasional (LKBN) Layanan Foto Dalam Negeri Periode 01-30 Juni 2026 dan mendistribusikan ke Kasie. Administrasi Pemberitaan.
16	Minggu/Pekan ke-16 (15/06/2026 – 19/06/2026)	1. Menyiapkan ruang rapat untuk rapat rutin internal Opini periode 17 Juni 2026. 2. Mendistribusikan majalah edisi pekan 15-20 Juni 2026 ke pemimpin redaksi, wakil pemimpin redaksi dan redaktur eksekutif. 3. Memeriksa dan memilah pesan surat elektronik untuk diteruskan atau dihapus. 4. Memasukkan data majalah dari <i>website</i> tempo.co/harian ke dalam aplikasi sistem honor periode 12-18 Juni 2026.

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan yang Dilakukan
		5. Memasukkan data fotografer majalah Tempo Bahasa Inggris (digital) dari <i>website</i> magz.tempo.co periode 15-21 Mei 2026 ke dalam Google Spreadsheet. 6. Menghitung jumlah keseluruhan kumpulan data majalah Tempo Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris 21 April-20 Mei 2026 di Google Spreadsheet. 7. Menghitung jumlah keseluruhan kumpulan data premium harian dan <i>free</i> konten 21 April-20 Mei 2026 di Google Spreadsheet. 8. Mengajukan dan mendistribusikan klaim perjalanan dinas karyawan unit redaksi Tim PT Tempo Inti Media Harian ke unit keuangan. 9. Memasukkan data keuangan dan menghitung pajak 2% dari <i>invoice</i> PT Dimensi Idea Kreatif pada akun <i>channel</i> Youtube Tempodotco program Bicara Perkara periode Desember 2025 ke dalam <i>website intranet</i> NBKM Tempo. 10. Memindai <i>invoice</i> PT Dimensi Idea Kreatif pada akun <i>channel</i> Youtube Tempodotco program Bicara Perkara Desember 2025 dan mendistribusikan ke Kasie. Administrasi Pemberitaan.
17	Minggu/Pekan ke-17 (22/06/2026 – 25/06/2026)	1. Memeriksa dan memilah pesan surat elektronik untuk diteruskan atau dihapus. 2. Memasukkan data majalah dari <i>website</i> tempo.co/harian ke dalam aplikasi sistem honor periode 19-25 Juni 2026. 3. Memasukkan data fotografer dari majalah tempo Bahasa Inggris (versi digital) dari <i>website</i> magz.tempo.co periode 22-28 Juni 2026 ke dalam Google Spreadsheet. 4. Mengajukan dan mendistribusikan klaim asuransi kesehatan karyawan

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan yang Dilakukan
		unit redaksi ke unit Sumber Daya Manusia (SDM).
18	Minggu/Pekan ke-18 (29/06/2026 – 03/07/2026)	1. Memasukkan kumpulan data <i>Adsense</i> Youtube periode Desember 2025 dari <i>website intranet</i> NBKM ke dalam Google Spreadsheet.

1.2 Tujuan Penulisan Laporan

Laporan magang ini disusun untuk memenuhi syarat kelulusan sidang Tugas Akhir, mendokumentasikan seluruh kegiatan selama masa magang dan memberikan pengalaman praktis. Pemilihan judul mengenai Penanganan Dokumen *Invoice Adsense* Youtube melalui *Website Intranet* NBKM di Unit Sekretaris Redaksi didasarkan pada ketertarikan terhadap proses penanganan dokumen *invoice* serta frekuensi pelaksanaannya dilakukan secara rutin setiap pekan selama program magang. Secara operasional, penulisan ini bertujuan untuk memahami proses penanganan dokumen *invoice Adsense* Youtube.

1.3 Ruang Lingkup & Batasan

Ruang lingkup laporan tugas akhir ini berfokus pada proses inti penanganan dokumen *invoice Adsense* Youtube melalui *website intranet* NBKM di Unit Sekretaris Redaksi. Objek utama yang dibahas mencakup dokumen *invoice*, data nominal transaksi, dokumen pendukung, serta kendala pada proses perhitungan potongan PPH pasal 23 sebesar 2% yang masih dilakukan dengan kalkulasi manual. Kegiatan pengamatan ini dilakukan secara eksklusif di Unit Sekretaris Redaksi PT Tempo Inti Media Tbk untuk periode observasi dari 03 Maret 2026 hingga 03 Juli 2026. Proses penanganan dokumen *invoice*

menggunakan *website intranet* NBKM sebagai sistem utama, dengan mengacu pada ketentuan internal perusahaan yang berlaku. Batasan laporan ini tidak mencakup analisis perhitungan pajak secara mendalam, fungsi unit lain di luar Unit Sekretaris Redaksi, maupun proses pada unit keuangan dan perpajakan yang berada di luar kewenangan penulis. Selain itu, data yang disajikan dalam laporan ini telah disesuaikan dengan kebijakan kerahasiaan perusahaan. Evaluasi dalam laporan ini menggunakan indikator ketepatan waktu proses, kelancaran alur dan efisiensi penyelesaian penanganan dokumen *invoice* Adsense Youtube. Luaran yang dihasilkan adalah gambaran alur penanganan dokumen *invoice* melalui *website intranet* NBKM.

BAB II

PEMBAHASAN

2.1 Tinjauan Pustaka

Menurut Fatikin & Hakim (2022), dokumen *invoice* merupakan bukti tertulis pernyataan tagihan dalam transaksi jual beli barang. Menurut Muhammad & Rosanti (2022), dokumen *invoice* merupakan dokumen komersial yang berisi rincian waktu serta catatan transaksi antara pembeli dan penjual. Sementara itu, menurut Pandaung Arief et al., (2024), dokumen *invoice* merupakan dokumen permintaan pembayaran atas barang atau jasa yang memuat informasi jumlah, keterangan dan harga.

Selain sebagai bukti penagihan, dokumen *invoice* memiliki beberapa fungsi atau kegunaan menurut penelitian Nisa & Widodo (2022), kegunaan *invoice* di antaranya sebagai berikut:

1. Bukti penjualan memuat jumlah, harga dan total tagihan transaksi jual beli.
2. Informasi tagihan menjelaskan nominal dan termin pembayaran agar pelunasan sesuai kesepakatan waktu.
3. Bukti pembayaran pajak memastikan penyetoran pajak sesuai aturan yang berlaku.

Menurut Yanuar & Fitriani (2022), dokumen *invoice* memiliki beberapa komponen di dalamnya yaitu, nomor urut, nomor order, delivery order atau surat jalan, deskripsi barang, subtotal, diskon, biaya pengiriman, Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan total biaya. Dari komponen tersebut, *invoice* PT Tempo Inti

Media Tbk memuat informasi deskripsi barang atau jasa, salah satu contohnya *Invoice Adsense Youtube Bocor Alus Politik (BAP)* dari PT Dimensi Idea Kreatif pada kanal Youtube Tempodotco.

Menurut Kamal & Hidayati (2023), aplikasi Youtube dapat dimanfaatkan sebagai sumber penghasilan melalui program Google Adsense dari penayangan iklan konten video. Selain dari iklan, pendapatan dipengaruhi oleh jumlah penonton, video yang disukai dan penyebaran konten ke publik.

Dalam penanganan dokumen *invoice Adsense Youtube*, terdapat nominal Pajak Pertambahan Nilai (PPN) 11%. Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan, tarif PPN ditetapkan sebesar 11% berlaku pada tanggal 1 April 2022. Tarif tersebut menjadi dasar pengenaan PPN yang dicantumkan di dalam dokumen *invoice* sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku. Selain nominal PPN 11% yang tercantum di dalam dokumen *invoice*, dilakukan perhitungan potongan PPH pasal 23 sebesar 2%. Menurut Sumarsan & Cynthia (2022), Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 mengenai Perhitungan Pajak Penghasilan Pasal 23 pada tarif pengenaan pajak tersebut didasari oleh objek yang berbeda atas imbalan jasa, salah satunya yaitu jasa penyediaan tempat atau waktu dalam media masa, media luar ruang atau media lain untuk penyampaian informasi dan mengatur pemotongan Pajak Penghasilan sebesar 2% (dua persen) dari jumlah bruto. Oleh karena itu, proses penambahan hasil perhitungan potongan pajak dan nominal PPN 11% ke dalam *website intranet NBKM* telah memenuhi peraturan perpajakan yang berlaku secara sistematis.

Menurut Anggraeni & Widajantie, (2025) Penanganan dokumen *invoice* berperan dalam mendukung operasional perusahaan dan memberikan akses data keuangan dalam satu sistem. Menurut Kharisma et al., (2022), penerapan sistem otomatisasi yang terintegrasi berguna untuk mengurangi pengerjaan manual yang rentan kesalahan dan pengulangan pekerjaan. Sehingga Nabila & Nasution (2025), menyatakan bahwa sistem yang terintegrasi merupakan hasil penggabungan berbagai komponen yang disatukan dalam sebuah platform atau sistem yang sama untuk mencapai efisiensi dalam pengelolaan data dan informasi secara *real-time*.

2.2 Metode Pengumpulan Data

Dalam pengumpulan data selama magang di PT Tempo Inti Media Tbk, metode observasi digunakan sebagai teknik utama. Observasi secara sistematis dilakukan untuk mengamati, mencatat dan ikut serta dalam proses penanganan dokumen *invoice Adsense Youtube* melalui *website intranet NBKM*. Metode ini dipilih karena memberikan gambaran langsung mengenai proses kerja serta aktivitas karyawan dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan.

Fokus observasi dalam kegiatan ini meliputi alur penanganan dokumen *invoice Adsense Youtube*, dimulai dari mengakses *website intranet NBKM*, memasukkan nominal subtotal, PPN 11%, menghitung pengurangan potongan PPH 23 sebesar 2% dilengkapi dengan mengisi keterangan, memilih mata anggaran sampai memindai dokumen *invoice*. Selain itu, observasi mencakup proses persetujuan oleh pihak berwenang berdasarkan prosedur perusahaan yang

berlaku. Pengamatan ini juga diarahkan pada interaksi, koordinasi, pembagian tugas, peran dan tanggung jawab di setiap bagian.

Observasi dilakukan dengan teknik pengamatan langsung serta keterlibatan dalam kegiatan sehari-hari di Unit Sekretaris Redaksi. melalui keterlibatan ini, pemahaman mendalam diperoleh dari prosedur dan standar operasional yang berlaku di perusahaan.

2.3 Uraian Kegiatan Magang dan Diagram Alur Kerja

Selama magang di PT Tempo Inti Media Tbk, penanganan dokumen *invoice Adsense Youtube* melalui *website intranet NBKM* menjadi tanggung jawab tugas utama. Kegiatan ini berperan penting dalam memastikan seluruh proses berjalan secara tepat, efisien dan sesuai dengan standar operasional perusahaan. Berikut adalah tabel Kegiatan/Tugas Utama dan Kegiatan/Tugas Penunjang:

Tabel 2.1 Kegiatan/Tugas Utama

No.	Kegiatan/Tugas	Kompetensi yang Dibutuhkan
1	Menangani dokumen <i>invoice Adsense Youtube</i>	1. Kemampuan dalam menggunakan <i>website intranet NBKM</i> .
		2. Ketelitian dalam memasukkan data keuangan ke dalam <i>website intranet NBKM</i> .
		3. Kemampuan dalam memahami isi dan informasi dokumen <i>invoice</i> .

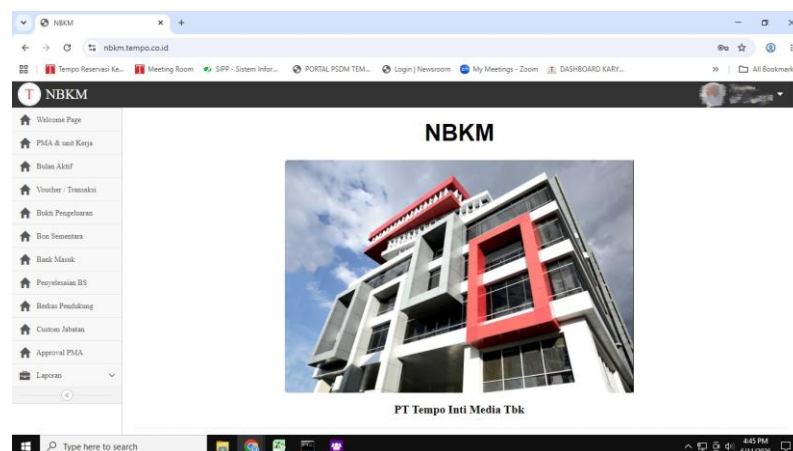
Tabel 2.2 Kegiatan/Tugas Penunjang

No.	Kegiatan/Tugas	Kompetensi yang Dibutuhkan
1	Menghitung potongan PPH Pasal 23 sebesar 2%	1. Kemampuan dalam menggunakan kalkulasi manual.
		2. Ketelitian dalam memasukkan angka ke dalam

		kalkulasi manual.
2	Memindai dokumen <i>invoice</i>	1. Kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi pemindai dokumen pada <i>smartphone</i>. 2. Kemampuan komunikasi dengan Kasie. Administrasi Pemberitaan terkait pengiriman hasil pindai.
3	Mendistribusikan dokumen <i>invoice</i> ke unit keuangan	1. Ketelitian dalam memastikan kelengkapan dokumen <i>invoice</i>. 2. Kemampuan menggunakan buku eskpedisi untuk penyerahan dokumen <i>invoice</i>. 3. Kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan karyawan unit keuangan.

Dokumentasi pendukung merupakan bagian menjadi sarana untuk memberikan bukti, rincian, dan konteks yang lebih mendalam terhadap pelaksanaan tanggung jawab yang telah ditetapkan. Berikut adalah dokumen pendukung tugas utama dan tugas penunjang selama magang:

a. Tampilan Halaman Utama *Website Intranet NBKM*.



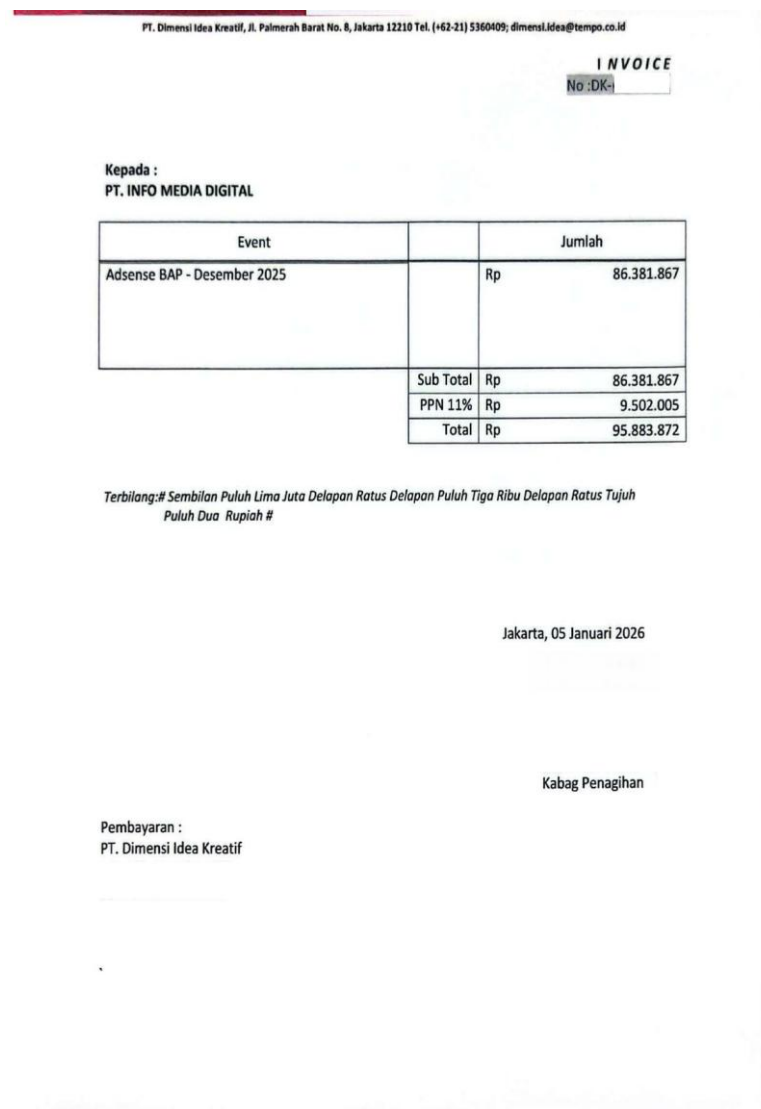
Gambar 2.1 Tampilan Halaman Utama *Website Intranet NBKM*

(Sumber: PT Tempo Inti Media Tbk, 2026)

Selama program magang, penulis membantu menangani dokumen *invoice Adsense Youtube*. Penulis bertanggung jawab untuk memasukkan data keuangan, dimulai dengan memasukkan nominal subtotal, PPN 11% dari dokumen *invoice* ke dalam *website intranet NBKM* hingga menghitung

subtotal dikurangi pajak 2% sebagai nilai PPH 23 dengan kalkulasi manual lalu memasukkan hasilnya ke dalam *website intranet* NBKM.

b. Hasil Pindai *Invoice Adsense* BAP Desember 2025



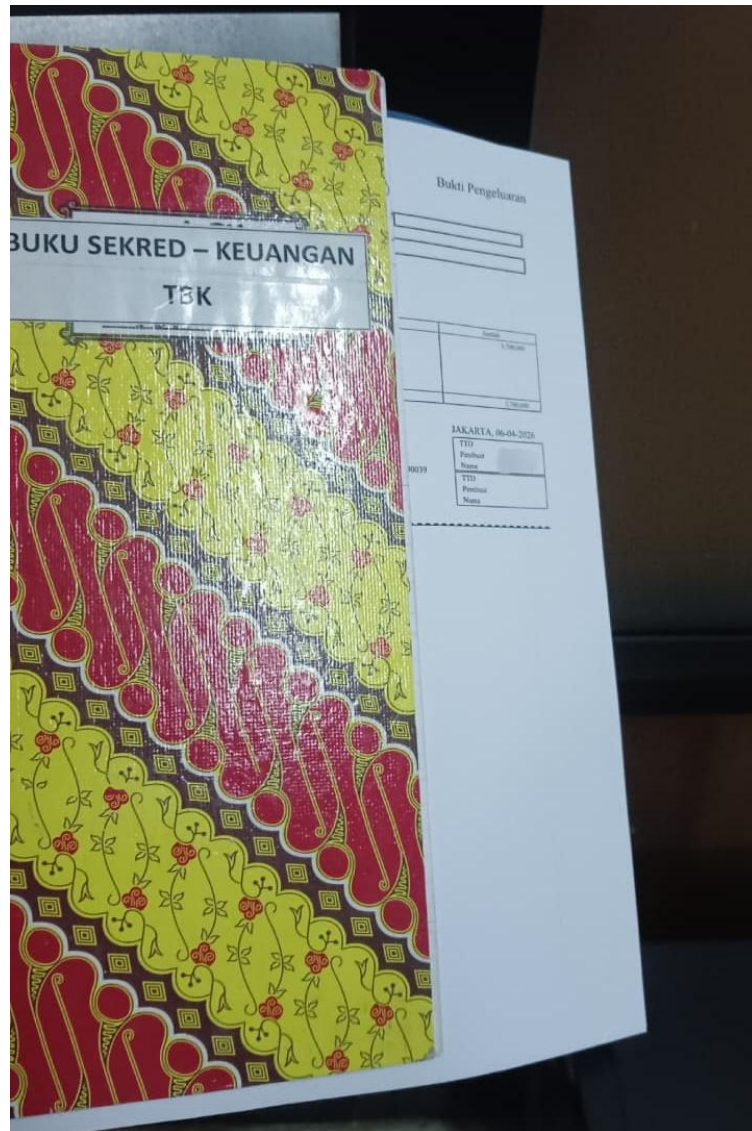
Gambar 2.2 Hasil Pindai *Invoice Adsense* BAP Desember 2025

(Sumber: PT Tempo Inti Media Tbk, 2026)

Selama program magang, penulis membantu memindai *invoice Adsense* Youtube, salah satu contohnya yaitu *Invoice Adsense* Youtube BAP periode Desember 2025 menggunakan *smartphone*. Penulis juga

memastikan kembali hasil pindai sebelum diserahkan ke Kasie. Administrasi Pemberitaan.

c. Buku Ekspedisi Unit Keuangan



Gambar 2.3 Buku Ekspedisi Unit Keuangan

(Sumber: PT Tempo Inti Media Tbk, 2026)

Selama program magang, penulis menggunakan buku ekspedisi unit keuangan untuk mencatat pada saat penyerahan dokumen, seperti klaim

perjalanan dinas karyawan redaksi dan dokumen *invoice* *Adsense* *Youtube* sebagai tanda terima bukti penyerahan dokumen.

d. Buku Ekspedisi Unit SDM



Gambar 2.4 Buku Ekspedisi Unit SDM

(Sumber: PT Tempo Inti Media Tbk, 2026)

Selama program magang, penulis menggunakan buku ekspedisi unit SDM untuk mencatat pada saat penyerahan dokumen, seperti klaim asuransi kesehatan, klaim asuransi pembelian perangkat elektronik dan surat

penugasan perjalanan dinas karyawan redaksi ke unit SDM sebagai tanda terima bukti penyerahan dokumen.

e. Aplikasi “Sistem Honor” Form Master Edisi



No. Edisi	Kode Edisi	Nama Edisi	Tgl. Edisi	Tgl. Mulai	Tgl. Akhir
EDS26-0208	KTD1935	Selepas Solar Harga Bensin Pun Naik	11-06-2026	11-06-2026	11-06-2026
EDS26-0207	KTD1934	Proyek Bermasalah Cetak Sawah	10-06-2026	10-06-2026	10-06-2026
EDS26-0206	KTD1933	Besar Klaim Daripada Bukit	09-06-2026	09-06-2026	09-06-2026
EDS26-0205	TE2644	Cooking Up Corruption	08-06-2026	08-06-2026	14-06-2026
EDS26-0203	KTD1932	Monotorium Dapur Makan Bergizi	08-06-2026	08-06-2026	08-06-2026
EDS26-0204	M5517	Bancakan Gizi Nasional	07-06-2026	07-06-2026	13-06-2026
EDS26-0202	KTD1931	Nongkrong Di Pasar Tradisional	06-06-2026	06-06-2026	06-06-2026
EDS26-0201	KTD1930	Rame-Rame Korupsi Makan Bergizi	05-06-2026	05-06-2026	05-06-2026
EDS26-0200	KTD1929	Dana Pribadi Kunjungan Luar Negeri	04-06-2026	04-06-2026	04-06-2026
EDS26-0199	KTD1928	Jokowi Telah Kembali	03-06-2026	03-06-2026	03-06-2026
EDS26-0196	KTD1927	Setelah Terlempar Dari Indeks Global	02-06-2026	02-06-2026	02-06-2026
EDS26-0195	KTD1926	Kisruh Pesta Babi	01-06-2026	01-06-2026	01-06-2026
EDS26-0197	TE2643	The Nation's Economist	01-06-2026	01-06-2026	07-06-2026
EDS26-0198	M5516	Ekonom Pemberontak	31-05-2026	31-05-2026	06-06-2026
EDS26-0194	KTD1925	Demam Parfum Anak Sekolah	30-05-2026	30-05-2026	30-05-2026
EDS26-0193	KTD1924	Lawatan Berpulang Ke Prancis	29-05-2026	29-05-2026	29-05-2026
EDS26-0192	KTD1923	Makan Bergizi Masuk Sisdiinas	28-05-2026	28-05-2026	28-05-2026
EDS26-0191	KTD1922	Selamat Idul Adha 1447 H	27-05-2026	27-05-2026	27-05-2026
EDS26-0190	KTD1921	Operasi Tentara Memburu Begal	26-05-2026	26-05-2026	26-05-2026
EDS26-0188	TE2642	The State Broker	25-05-2026	25-05-2026	31-05-2026
EDS26-0187	KTD1920	Bancakan Korupsi Bea-Cukai	25-05-2026	25-05-2026	25-05-2026
EDS26-0189	M5515	Komando Badan Ekspor	24-05-2026	24-05-2026	30-05-2026
EDS26-0186	KTD1919	Di Balik Pesta Babi	23-05-2026	23-05-2026	23-05-2026
EDS26-0185	KTD1918	Bertumbuh Tapi Miskin	22-05-2026	22-05-2026	22-05-2026
EDS26-0184	KTD1917	Jalan Memutar Pembebasan WNI di Israel	21-05-2026	21-05-2026	21-05-2026
EDS26-0183	KTD1916	Jorjoran Mengerahkan Tentara	20-05-2026	20-05-2026	20-05-2026
EDS26-0180	KTD1915	Rupiah Masih Tertekan Utang	19-05-2026	19-05-2026	19-05-2026
EDS26-0181	TE2641	The Reform Revolt	18-05-2026	18-05-2026	24-05-2026
EDS26-0179	KTD1914	Setelah UMKK Tertekan Platform	18-05-2026	18-05-2026	18-05-2026
EDS26-0182	M5514	Dan Pemenangnya Adalah...	17-05-2026	17-05-2026	23-05-2026

Gambar 2.5 Aplikasi “Sistem Honor” Form Master Edisi

(Sumber: PT Tempo Inti Media Tbk, 2026)

Selama program magang, penulis membantu memasukkan data edisi majalah harian dari website <https://www.tempo.co/harian> ke dalam aplikasi “sistem honor” pada form master edisi dengan mengisi kode edisi diawali dengan huruf KTD diikuti dengan nomor urut, kemudian memasukkan nama edisi berdasarkan judul pada sampul depan, tanggal edisi, tanggal mulai dan tanggal akhir penerbitannya.

Kegiatan atau tugas utama yang penulis lakukan selama magang di PT Tempo Inti Media Tbk adalah penanganan dokumen *invoice Adsense Youtube* melalui *Website Intranet NBKM*. Berikut ini adalah *Standard Operational*

Procedure (SOP) yang digunakan dalam penanganan dokumen *invoice Adsense Youtube* melalui *website intranet NBKM* pada PT Tempo Inti Media Tbk:

1. Kepala Seksi (Kasie) Administrasi Pemberitaan menerima dokumen *invoice Adsense Youtube* dan menyerahkan ke penulis untuk ditangani.
2. Penulis memeriksa dan memastikan dokumen *invoice* tersebut lengkap sesuai dengan keperluannya.
3. Jika dokumen *invoice* tidak lengkap, maka penulis memberikan kembali dokumen *invoice* tersebut ke Kasie. Administrasi Pemberitaan untuk dikembalikan ke pihak terkait agar dilengkapi kekurangannya. Jika sudah lengkap, penulis mengakses *website intranet NBKM* untuk proses pemasukan data.
4. Penulis memasukkan angka nominal subtotal, mengisi keterangan dan memilih mata anggaran Beban Riset Pengembangan dari dokumen *invoice Adsense Youtube* ke dalam *website intranet NBKM*.
5. Penulis memasukkan angka nominal PPN 11%, mengisi keterangan dan memilih mata anggaran PPN Masukkan dari dokumen *invoice Adsense Youtube* ke dalam *website intranet NBKM*.
6. Penulis menghitung potongan PPH Pasal 23 sebesar 2% dari subtotal dengan kalkulasi manual.
7. Penulis memasukkan hasil pengurangan pengenaan pajak 2%, mengisi keterangan serta memilih mata anggaran Pajak Penghasilan Pasal 23 dari dokumen *invoice Adsense Youtube* ke dalam *website intranet NBKM*.

8. Kasie. Administrasi Pemberitaan memasukkan angka nominal PPN 11% dan PPh 23 dari hasil perhitungan pengurangan pajak 2% dokumen *invoice Adsense Youtube* ke dalam *website intranet NBKM* pada menu atau fitur “approval pajak”.
9. Penulis memindai dokumen digital *invoice Adsense Youtube* dengan menggunakan *smartphone*.
10. Penulis memeriksa kembali kelengkapan dokumen *invoice* yang telah dipindai. Jika hasil pindai tidak bagus dan ada yang terlewat maka penulis memindai kembali dokumen *invoice* tersebut. Jika hasil pindai sudah sesuai, penulis menyerahkan hasil pindai serta dokumen *invoice* fisik ke Kasie. Administrasi Pemberitaan.
11. Kasie. Administrasi Pemberitaan memasukkan hasil pindai dokumen *invoice Adsense Youtube* ke dalam *website intranet NBKM*.
12. Kasie. Administrasi Pemberitaan meminta persetujuan ke bagian perpajakan melalui menu “approval pajak” di *website intranet NBKM*. Jika hasil dari nominal PPN 11% dan PPh 23 yang telah dimasukkan tidak disetujui bagian perpajakan karena salah dalam perhitungan, maka Kasie. Administrasi Pemberitaan menghitung kembali pengurangan pajak 2% hingga benar.
13. Jika perhitungan PPN 11% dan PPh 23 sudah disetujui bagian perpajakan, maka Kasie. Administrasi Pemberitaan membuat bukti pengeluaran pada *website intranet NBKM*.

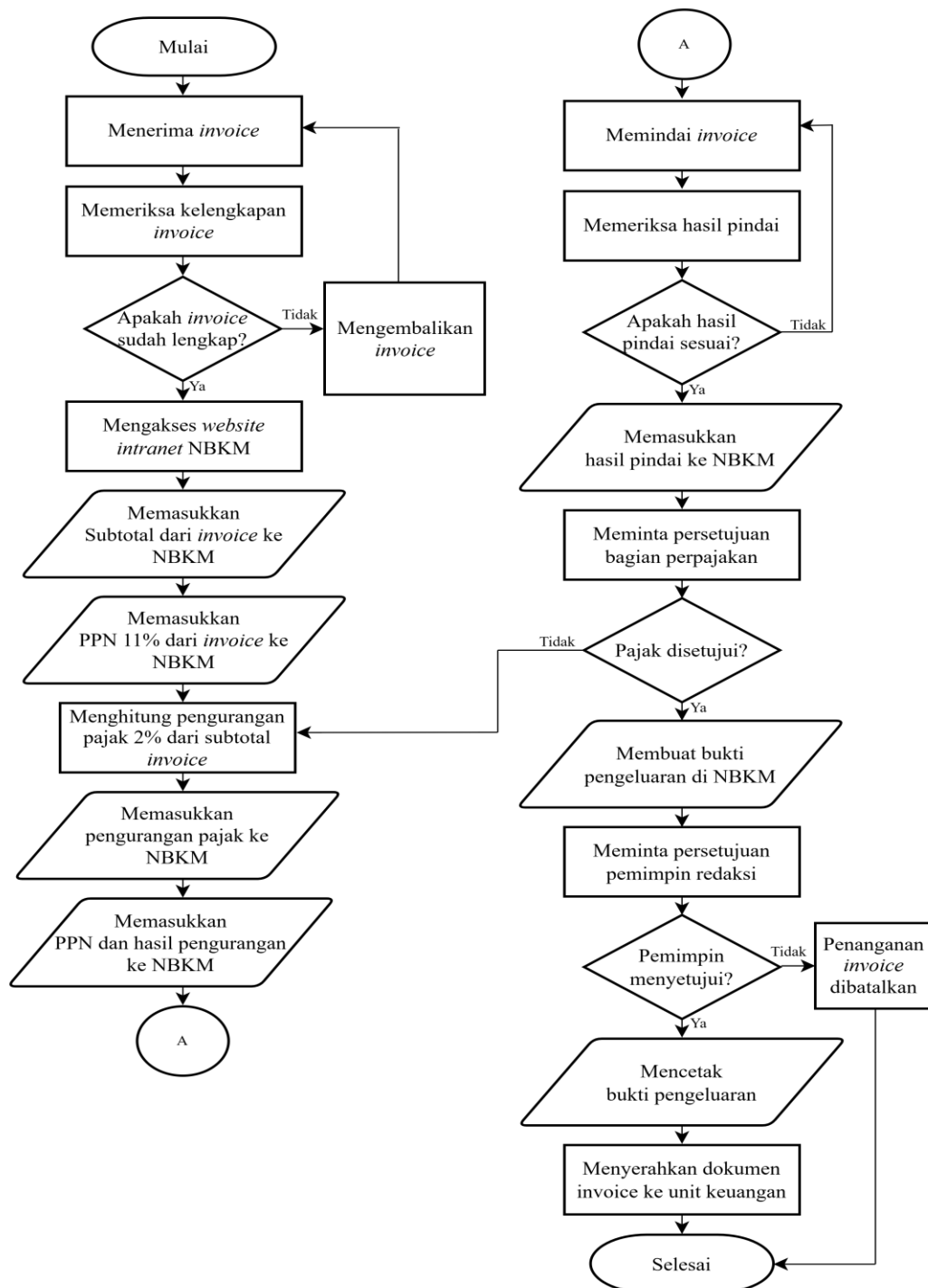
14. Setelah bukti pengeluaran sudah dibuat, Kasie. Administrasi Pemberitaan meminta persetujuan ke pemimpin redaksi.

15. Jika bukti pengeluaran tidak disetujui oleh pemimpin redaksi maka Kasie. Administrasi Pemberitaan membatalkan penanganan dokumen *invoice* *Adsense* Youtube.

16. Jika bukti pengeluaran telah disetujui oleh pimpinan redaksi, maka Kasie. Administrasi Pemberitaan mencetak bukti pengeluaran lalu menyerahkan hasil cetak bukti pengeluaran beserta dokumen *invoice* ke penulis.

17. Penulis menyerahkan dokumen *invoice* *Adsense* Youtube beserta bukti pengeluaran versi cetak ke unit keuangan disertai pencatatan pada buku ekspedisi sebagai tanda bukti serah terima.

Dalam pelaksanaan tugas penanganan dokumen *invoice* melalui *website intranet* NBKM di tempat magang, penulis menemukan bahwa perusahaan belum memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terdokumentasi secara resmi. Berikut adalah diagram alirnya.



Gambar 2.6 Flowchart Proses Penanganan Dokumen Invoice Adsense

Youtube Melalui Website Intranet NBKM

(sumber dibuat ulang oleh penulis)

Dalam melakukan kegiatan yang berkaitan dengan penanganan dokumen *invoice Adsense Youtube* melalui *website intranet* NBKM, penulis mengalami kendala sebagai berikut:

1. Penulis mengalami kendala saat mengakses *website intranet* NBKM menggunakan perangkat kantor karena tidak memiliki akses berupa *username* dan *password*. Dalam mengatasi kendala tersebut, penulis berinisiatif meminta izin akses sementara yang diawasi langsung dengan perangkat dari komputer Kasie. Administrasi Pemberitaan.
2. Penulis mengalami kendala saat menghitung pengurangan pajak 2% dengan kalkulasi manual yang menyebabkan kesalahan hasil. Dalam mengatasi kendala tersebut, penulis berinisiatif membuat lembar kerja sederhana menggunakan rumus otomatis pada Microsoft Excel sebagai alat verifikasi ganda sebelum nominal dimasukkan ke dalam *website intranet* NBKM.
3. Penulis mengalami kendala ketika terjadi gangguan jaringan atau error pada *website intranet* NBKM yang menghambat proses pemasukan data dokumen *invoice Adsense Youtube*. Dalam mengatasi kendala tersebut, penulis berinisiatif menyampaikan ke Kasie. Administrasi Pemberitaan agar disampaikan kembali ke pihak IT untuk segera melakukan perbaikan.

BAB III

PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Program magang ini bertujuan untuk memberikan pemahaman praktis mengenai kegiatan administrasi penanganan dokumen *invoice* sebagai implementasi teori perkuliahan. Selama program magang di PT Tempo Inti Media Tbk dalam penanganan dokumen *invoice Adsense Youtube* melalui *website intranet* NBKM, penulis mendapati permasalahan belum tersedianya perhitungan potongan PPH pasal 23 sebesar 2% secara otomatis di sistem. Kondisi tersebut berpotensi menambah alur kerja di luar sistem yang memicu tahapan kerja berulang, meningkatkan risiko kesalahan pencatatan akibat kelalaian manusia (*human error*) serta menurunkan efisiensi waktu.

Dari permasalahan yang terjadi, penulis membantu menghitung potongan PPH pasal 23 sebesar 2% dengan kalkulasi manual lalu memasukkan hasilnya ke *website intranet* NBKM. Berdasarkan teori integrasi sistem Nabila & Nasution (2025), yang menegaskan pentingnya penambahan menu atau fitur perhitungan pengurangan pajak otomatis pada *website intranet* NBKM. Program magang ini secara signifikan mengasah kemampuan penulis beradaptasi dengan teknologi serta pemanfaatan sistem informasi.

3.2 Saran

Saran yang dapat penulis sampaikan untuk PT Tempo Inti Media Tbk berdasarkan hasil magang yang telah dilakukan. Perusahaan disarankan untuk mengembangkan dan mengintegrasikan fitur otomatisasi perhitungan potongan PPH pasal 23 sebesar 2% ke dalam *website intranet* NBKM. Pengembangan fitur tersebut diharapkan dapat meminimalkan kesalahan perhitungan, meningkatkan efisiensi proses penanganan dokumen *invoice* dan mengurangi beban kerja administrasi sekretaris.

Penulis menyarankan program studi sekretari untuk memperkuat pembekalan praktis mengenai administrasi dokumen keuangan digital dan manajemen alur kerja berbasis teknologi informasi. Pembekalan tersebut diharapkan dapat meningkatkan kesiapan mahasiswa dalam menghadapi perkembangan digitalisasi perkantoran serta mendukung pelaksanaan tugas administrasi secara lebih efektif.

Peneliti selanjutnya disarankan mengembangkan topik ini dengan menyesuaikan perkembangan teknologi terkini. Pengembangan tersebut dapat dilakukan melalui penerapan aplikasi atau sistem berbasis Kecerdasan Buatan (*Artificial Intelligence*) atau AI agar proses perhitungan potongan PPH Pasal 23 sebesar 2% pada dokumen *invoice Adsense Youtube* berjalan terotomatisasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggraeni, D. K., & Widajantie, T. D. (2025). *Peningkatan Efisiensi Administrasi Keuangan Melalui Sistem Penagihan Otomatis : Studi Kasus Pada PT Java Energy Semesta*. 05(03), 517–522.
- Fatikin, M., & Hakim, M. F. N. (2022). *Sistem Penerimaan Invoice Dalam Penerimaan Barang Oleh Storekeeper Di Grand Serela Yogyakarta*. 5(1), 1–6.
- Kamal, L., & Hidayati, M. (2023). *Implementasi Kebijakan Perhitungan Pajak Penghasilan Youtuber Orang Pribadi Di Indonesia Dengan Norma Perhitungan Penghasilan Program Studi Administrasi Publik , Fakultas Ilmu Administrasi Institut Ilmu Sosial dan Manajemen STIAMI , Indonesia*. 3(1), 9–20.
- Kharisma, A. P., Rizkyana, F. W., & Susanti, A. (2022). *Sistem Informasi Administrasi Perkantoran : Meningkatkan Efisiensi dan Produktivitas*. 3(3), 402–407. <https://doi.org/10.15294/baej.v3i3.68922>
- Muhammad, A., & Rosanti. (2022). *PROSEDUR PENAGIHAN BIAYA OPERASIONAL PADA PT TRACON INDUSTRI KEPADA PT PERTAMINA EP REGIONAL 2 ZONA 7 FIELD SUBANG*. 4(2), 64–69.
- Nabila, N. A., & Nasution, M. I. P. (2025). *Pengaruh sistem informasi terintegrasi terhadap komunikasi perusahaan*. 2(1), 60–67.
- Nisa, N. H., & Widodo, U. P. W. (2024). *Sistem Penyusunan Laporan Keuangan Berdasarkan Invoice pada Pt . Abc Financial Report Preparation System Based on Invoices at Pt . Abc*. 2(4), 8–16.
- Nurrahman, S. (2026). *APLIKASI MINI KALKULATOR PPN & PPH BERBASIS MICROSOFT EXCEL DALAM Mendukung Proses Administrasi*. 10(1).
- Pandaung, A. S. U., Sudirman, & Hidayat, S. (2024). *Otomatisasi Pelayanan Penyusunan Invoice Di Divisi Keuangan Pada PT. Subsea Lintas Globalindo*. 14–25.
- Rahmah, L. M., Haqi, B., & Novita, D. (2023). *SISTEM ADMINISTRASI PEMBAYARAN INVOICE JASA KONSTRUKSI PADA PT RAJAWALI SAKTI UTAMA BERBASIS JAVA*. 04(01), 17–24.
- Sumarsan, T., & Cynthia. (2022). *Buku Referensi Pajak Penghasilan dan PPN*. Campustaka.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Harmonisasi

Peraturan Perpajakan. (2021).

Yanuar, D. A., & Fitriani, R. (2022). *Prosedur dan Alur Invoice Supplier CV. Karjum Jaya Mandiri*. 8(3). <https://doi.org/10.5281/zenodo.6301659>

LAMPIRAN

Lampiran-1 Alat dan Dokumen Penunjang Kerja

Gambar alat-alat kerja:

1. Mesin Penghancur Kertas



2. Mesin Cetak



Gambar dokumen-dokumen penunjang kerja:

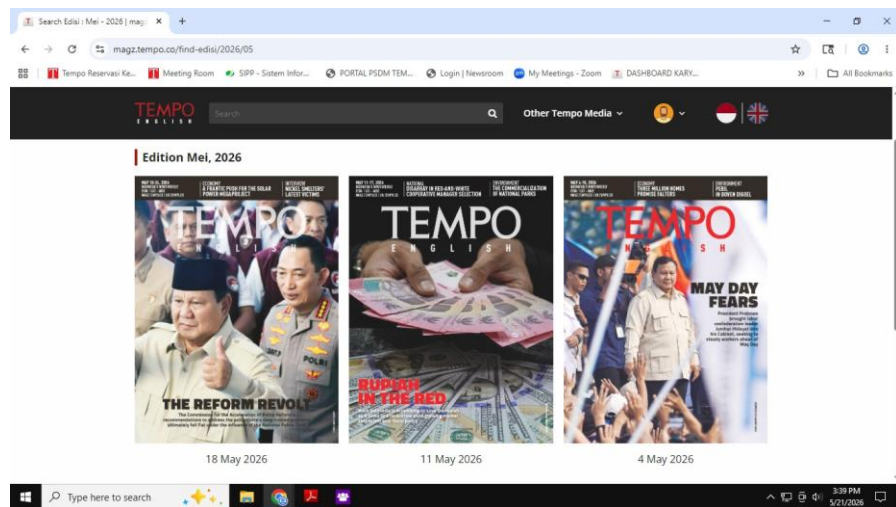
1. Ruang Rapat



2. Kumpulan Majalah Bahasa Indonesia Versi Cetak



3. Kumpulan Majalah Bahasa Inggris Versi Digital

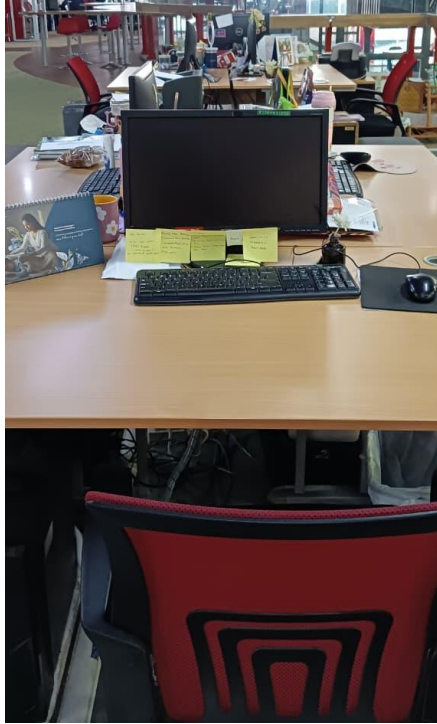


4. Lembar Tanda Terima dan Formulir Klaim Kesehatan

[illegible]

Lampiran-2 Dokumentasi

1. Gambar Ruang Kerja:



2. Gambar Foto Bersama Pembimbing Lapangan



3. Rekan Kerja Unit Sekretaris Redaksi



Kartu Bimbingan Mahasiswa

N I M : 2333300065

NAMA : Amaliah Baitiah

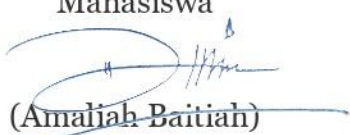
Dosen Pembimbing : Achmad Syarif, S.T., M.Kom.

Judul Skripsi

LAPORAN TUGAS AKHIR PADA PT TEMPO INTI MEDIA TBK
MENGENAI PENANGANAN DOKUMEN INVOICE ADSENSE YOUTUBE
MELALUI WEBSITE INTRANET NBKM DI UNIT SEKRETARIS
REDAKSI

No	Tanggal	Materi
1	17-04-2026	Mendata kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan selama magang, dokumen-dokumen terkait profil tempat magang. Draft Judul Laporan.
2	08-05-2026	Bimbingan BAB 1: Latar Belakang & Profil Tempat Magang, Tujuan Penulisan Laporan, Ruang Lingkup & Batasan.
3	22-05-2026	Revisi BAB 1 dan Pemeriksaan BAB 2
4	05-06-2026	Revisi BAB 2 dan Pemeriksaan BAB 3
5	11-06-2026	Revisi BAB 3, Mengulas Kembali BAB 1 dan BAB 2
6	12-06-2026	Ulasan BAB 1: Perbaiki kalimat Latar Belakang, BAB 2: Perbaiki SOP dan Flowchart
7	18-06-2026	Perbaiki flowchart, pemeriksaan ringkasan laporan.
8	19-06-2026	Mengulas keseluruhan penulisan dari cover sampai lampiran.
9	26-06-2026	Review dan Perbaiki hasil cek AI. ACC.

Mahasiswa diatas melakukan bimbingan dengan jumlah materi yang telah mencukupi untuk disidangkan.

Mahasiswa

 (Amaliah Baitiah)

BIODATA PENULIS

I. PERSONAL

- a. NIM : 2333300065
- b. Nama Lengkap : Amaliah Baitiah
- c. Tempat, tanggal lahir : Jakarta, 04 Juni 2003
- d. Alamat Lengkap : Jl. Kemanggisan Pulo RT/RW 007/017,
Palmerah Jakarta Barat
- e. *e-mail address* : amaliahbth@gmail.com

II. PENDIDIKAN

- a. D3/Akademi : Universitas Budi Luhur [2023-2026]
Program Studi Sekretari
- b. SLTA/SMU/SMK : SMK Kesehatan Sekawan [2018-2021]
Asisten Keperawatan
- c. SLTP : SMPN 101 Jakarta [2015-2018]
- d. SD : SDN Palmerah 25 Pagi [2009-2015]

III. PENGALAMAN KERJA/ORGANISASI

Jakarta, 26 Juni 2026



Amaliah Baitiah