SISTEM ADMINISTRASI KERJA SAMA PADA BIDANG PENGEMBANGAN USAHA DI TVRI STASIUN KALIMANTAN BARAT

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma III

DHIYA AJENG RAMADHANI
NIM : E0061231024

Program Studi Administrasi Perkantoran

PROGRAM DIPLOMA III
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
PONTIANAK
2026

SISTEM ADMINISTRASI KERJA SAMA
PADA BIDANG PENGEMBANGAN USAHA
DI TVRI STASIUN KALIMANTAN BARAT

HALAMAN PERSETUJUAN

Diajukan Oleh:

DHIYA AJENG RAMADHANI
NIM : E0061231024

Telah disetujui oleh:
Pembimbing Laporan Akhir,

Pontianak, 14 Juli 2026

DENI DARMAWAN, SE, M.Si,
NIP.197306092007011001

HALAMAN PENGESAHAN

SISTEM ADMINISTRASI KERJA SAMA PADA BIDANG PENGEMBANGAN USAHA DI TVRI STASIUN KALIMANTAN BARAT

Tanggung Jawab Yudiris Pada:

DHIYA AJENG RAMADHANI
NIM : E0061231024

Telah Disidangkan
Pada Tanggal 21 Juli 2026

DENI DARMAWAN, SE, M.Si, Pembimbing
NIP.197306092007011001

Dhidik Apriyanto, SE.M.Si Penguji
NIP.197604052006041001

Pontianak, 21 Juli 2026
Dekan

Dr. Herlan, S.Sos, M.Si
NIP.197205212006041001

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama Mahasiswa	:	Dhiya Ajeng Ramadhani
Nomor Induk Mahasiswa	:	E0061231024
Jurusan	:	Administrasi Perkantoran
Program Studi	:	Diploma III
Fakultas	:	Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura
Judul	:	SISTEM ADMINISTRASI KERJA SAMA BIDANG PENGEMBANGAN USAHA DI TVRI STASIUN KALIMANTAN BARAT

Menyatakan bahwa laporan akhir yang saya tulis ini merupakan hasil karya sendiri, bukan dibuat oleh orang lain dan belum pernah diajukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya di program studi, fakultas atau perguruan tinggi yang lain. Sepanjang sepengetahuan saya, dalam Laporan Akhir ini tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain atau institusi lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam Laporan Akhir ini dan saya cantumkan dalam Daftar Pustaka di Laporan Akhir ini.

Pontianak, 21 Juli 2026

Yang membuat pernyataan



Dhiya Ajeng Ramadhani

E0061231024

HALAMAN PERSEMBAHAN

MOTTO

Hiduplah seolah kamu mati besok. Belajarlah seolah kamu hidup selamanya.

Belum terlambat untuk menjadi apapun yang kamu inginkan. Bukan siapa yang cepat, tapi siapa yang dapat menyelesaikan.

Puji dan syukur atas kehadirat Allah SWT atas segala nikmat yang telah diberikan-Nya kepada saya, kekuatan, kesehatan, rejeki, dan ilmu pengetahuan sehingga saya bisa menyelesaikan Laporan Akhir dengan baik. Penyelesaian lapporan akhir ini terdapat banyak pihak yang memberikan dukungan dan menjadi alasan yang kuat untuk saya berjuang, sehingga saya mempersembahkan Laporan Akhir ini kepada beberapa pihak.

1. Papa saya tercinta, Papa Sugeng yang selalu memberi dukungan. Yang selalu memberikan saya pilihan terbaik untuk masa depan saya. Yang selalu menjadi garda terdepan ketika saya mendapat masalah atau musibah. Beliau sosok yang sangat saya kagumi, banyak pelajaran yang saya dapatkan dari beliau. Walaupun beliau terlihat cuek tapi aslinya beliau sangat perhatian.
2. Mama tersayang, Mama Siti. Beliau sosok yang sangat peduli pada keluarga. Yang selalu mengingatkan perihal ibadah, pendidikan dan juga keluarga. Beliau yang selalu mengusahakan yang terbaik buat keluarganya. Walaupun cara nya terkadang berbeda.
3. Almarhum kakek saya yang paling saya sayangi, Puniyo HP yang biasa saya panggil dengan sebutan kakung. Kakung merupakan sosok yang paling dekat dengan saya saat kecil hingga saya duduk di bangku SMP. Kakung

adalah salah satu penyemangat saya untuk menyelesaikan pendidikan ke jenjang lebih tinggi.

4. Untuk seluruh keluarga saya nenek, om, bulek, kakak dan adik saya yang selalu saya banggakan dan syukuri kehadirannya, semoga kehidupan kalian selalu dipeluk kebahagiaan.
5. Untuk teman sekaligus sahabat saya, Galuh Devrina Nugraha yang senantiasa menemani dan menjadi support system ketika saya merasa putus asa. Yang selalu memberikan masukan dan arahan ketika saya berbuat salah, siap sedia ketika saya butuh dan selalu menjadi garda terdepan ketika saya merasa sedih. Terimakasih karena selalu mendukung saya, yang terkadang bisa menjadi teman, sahabat, saudara bahkan keluarga saya sendiri.
6. Terakhir untuk diri saya sendiri, Dhiya Ajeng Ramadhani yang sudah berjuang dan bertahan sejauh ini. Orang yang paling hebat, banyak cobaan yang sudah dilalui. Ada kalimat yang cocok "badai mana yang tak dirasakan oleh anak tengah?". Terima kasih karna sudah bertahan melewati semua nya hingga detik ini, semoga kedepannya terus dan terus bisa bertahan dalam keadaan apapun. Semoga selalu dipermudah jalannya, semoga dan semoga. Terima kasih karena selalu menegakkan pundakmu, selalu menguatkan kaki untuk menopang diri sendiri dan selalu ingin bermanfaat untuk sekitar. Terima kasih karena selalu tersenyum bahkan ketika dunia tidak berpihak padamu. Terima kasih karena selalu kuat dan tidak menyerah. Maaf karena sering terlalu keras dengan dirimu sendiri, maaf juga karena ada kalanya semua rencana yang dibuat hancur begitu saja yang menimbulkan

kekecewaan dan putus asa, percayalah rencana yang lamu buat akan diganti dengan Allah swt dengan rencana yang tak pernah kamu bayangkan sebelumnya. Tolong untuk selalu mengejar hal-hal yang selalu kamu cita-citakan sejak dulu. Walaupun kamu tidak bisa menggapai gelar dokter yang selalu kamu dambakan sejak kecil, semoga diganti dengan pekerjaan yang sesuai dengan keinginanmu. Memang tidak sama, tapi percayalah akan diganti dengan yang tak kalah hebat dan membanggakan. Ini bukan akhir melainkan awal dari semuanya. Semoga semua keinginan mu tercapai, jadi orang besar yang selalu baik dan bermanfaat untuk sekitar, terutama buat keluarga dan dirimu sendiri.

Kata Pengantar

Puji syukur atas kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir ini dengan baik dan tepat waktu. Laporan akhir ini penulis selesaikan dengan judul **"Sistem Administrasi Kerja Sama pada Bidang Pengembangan Usaha di TVRI Stasiun Kalimantan Barat".**

Laporan ini dibuat sebagai persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada program studi Administrasi Perkantoran program Diploma III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Kalimantan Barat. Dalam pelaksanaan pengerjaan laporan akhir ini penulis diberikan bantuan dan dukungan dari banyak pihak, oleh karena itu penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang terlibat:

1. Dr. Herlan, Sos, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menyelesaikan laporan akhir ini dengan baik.
2. Deni Darmawan, SE, M.Si, selaku dosen pembimbing laporan akhir yang telah memberikan waktu dan arahan dalam pengerjaan laporan akhir ini.
3. Dea Varanida, S.I.Kom, M.I.Kom, selaku Kepala Program Studi Administrasi Perkantoran Diploma III yang telah banyak memberikan kemudahan terkait perizinan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) serta penelitian.
4. Dhidik Apriyanto, SE,M.Si selaku dosen penguji laporan akhir yang telah memberikan waktu serta masukan terhadap laporan akhir ini.

5. Seluruh dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura yang telah memberikan ilmu pengetahuan selama proses perkuliahan berlangsung.
6. Bapak dan Ibu pegawai Kantor TVRI Stasiun Kalimantan Barat yang telah membimbing dan membantu selama berlangsungnya Praktik Kerja Lapangan (PKL).
7. Teman terdekat penulis, Galuh yang senantiasa menemani dan memberikan motivasi serta dukungan selama penulisan laporan akhir ini.

Penyusunan laporan akhir ini diharapkan dapat bermanfaat bagi semua pihak. Penulis menyadari bahwa di dalam penulisan laporan akhir ini masih terdapat banyak kekurangan, oleh karena itu penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang membangun guna sebagai bahan evaluasi bagi penulis. Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat pada proses penyusunan laporan akhir ini.

Pontianak, 21 Juli 2026

Dhiya Ajeng Ramadhani
E0061231024

Daftar Isi

HALAMAN PERSETUJUAN.....Error! Bookmark not defined.
HALAMAN PENGESAHAN.....Error! Bookmark not defined.
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN.....Error! Bookmark not defined.
HALAMAN PERSEMBAHAN..... **iv**
Kata Pengantar..... **vii**
Daftar Isi ..... **ix**
Daftar Gambar ..... **xi**
Daftar Tabel ..... **xii**
Daftar Lampiran ..... **xiii**
BAB I **1**
PENDAHULUAN..... **1**
1.1 Latar Belakang Penulisan 1
1.2 Tujuan dan Manfaat 5
1.2.1 Tujuan Penulisan 5
1.2.2 Manfaat Penulisan..... 6
1.3 Tinjauan Pustaka..... 8
1.3.1 Teori Sistem Informasi Perkantoran..... 8
1.3.2 Sistem Administrasi Kerja Sama 11
1.3.3 Kerja Sama..... 13
1.4 Metode Penulisan 14
1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data..... 15
1.4.2 Teknik Analisis Data 18
BAB II **19**
GAMBARAN UMUM LOKASI PKL..... **19**
2.1 Profil Kantor TVRI Stasiun Kalimantan Barat..... 19
2.2 Visi dan Misi..... 22
2.2.1 Visi 22
2.2.2 Misi 22
2.3 Struktur Organisasi 23

2.4 Tugas Pokok dan Fungsi 27
2.5 Jumlah Pegawai 37
BAB III 39
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN 39
3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan 39
3.2 Analisis Data 48
3.2.1 Analisis Komponen Manusia (People) 48
3.2.2 Analisis Komponen Prosedur Kerja (Procedures) 51
3.2.3 Analisis Komponen Data atau Dokumen (Data/Documents) 55
3.2.4 Analisis Komponen Teknologi (Technology) 61
3.2.5 Analisis Komponen Pengendalian (Control) 68
BAB IV 71
PENUTUP 71
4.1 Simpulan 71
4.2 Saran 73
DAFTAR PUSTAKA 74
DAFTAR RIWAYAT HIDUP ..... **Error! Bookmark not defined.**
LAMPIRAN 77

Daftar Gambar

Gambar 2. 1 Logo TVRI 19
Gambar 2. 2 TVRI Stasiun Kalimantan Barat..... 19
Gambar 2. 3 Struktur Organisasi TVRI Stasiun Daerah Kalimantan Barat..... 26
Gambar 3. 1 Daftar Kegiatan Administrasi Kerja Sama pada Bidang Pengembangan Usaha TVRI Stasiun Kalimantan Barat..... 52
Gambar 3. 2 Surat Penawaran Kerja Sama 56
Gambar 3. 3 Dokumen Media Order (MO) 57
Gambar 3. 4 Dashboard APRINA..... 63

Daftar Tabel

Tabel 2. 1 Rekapitulasi Jumlah Pegawai TVRI Stasiun Kalimantan Barat 37
Tabel 3. 1 Deskripsi Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)..... 44

Daftar Lampiran

Lampiran 1. Surat Tugas PKL 77
Lampiran 2. Surat Balasan Permohonan Magang 79
Lampiran 3. Surat Keterangan 80
Lampiran 4. Absensi PKL 81
Lampiran 5. Nilai DPL dan Nilai Mentor 82
Lampiran 6. Sertifikat PKL 83
Lampiran 7. Pengantaran PKL 84
Lampiran 8. Mengisi Buku Media Order 84
Lampiran 9. Membuat Rundown Iklan 84
Lampiran 10. Wawancara bapak Yudianto, Manager Operasi dan Pemeliharaan Distribusi 85
Lampiran 11. Membuat Transkrip Hasil Wawancara 85
Lampiran 12. Wawancara bapak Erwin Yurizal, Pengurus Masjid Al-Falah 86
Lampiran 13. Membuat Konten Bazar di TVRI KALBAR 87
Lampiran 14. Mengambil Surat Media Order (M0) 88
Lampiran 15. Mengikuti Upacara Hari Kesadaran 89
Lampiran 16. Foto Bersama Setelah Monitoring dan Evaluasi 89
Lampiran 17. Penjemputan PKL 90
Lampiran 18. Google Drive Hasil Siar 90
Lampiran 19. Isi Google Drive Hasil Siar 90
Lampiran 20. DVD Hasil Siar 91
Lampiran 21. Pricelist Penyiaran 91
Lampiran 22. Pedoman Observasi 92
Lampiran 23. Pedoman Wawancara 93

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penulisan

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi telah membawa perubahan besar dalam dunia penyiaran, khususnya pada lembaga media massa yang dituntut untuk lebih adaptif, profesional, dan efisien dalam menjalankan operasionalnya. Lembaga Penyiaran Publik (LPP) tidak hanya berperan sebagai penyampai informasi, pendidikan, hiburan, kontrol sosial dan pelestarian budaya nasional, tetapi juga sebagai organisasi yang mampu mengelola sumber daya secara efektif, termasuk dalam menjalin kerja sama dengan berbagai pihak.

Dalam mendukung kelancaran operasional organisasi, diperlukan suatu sistem administrasi yang mampu mengintegrasikan manusia, prosedur kerja, dokumen, teknologi, dan mekanisme pengendalian sehingga seluruh aktivitas organisasi dapat berjalan secara efektif dan efisien. Menurut (Santoso et al., 2026),administrasi perkantoran merupakan aktivitas pengelolaan informasi yang mendukung kelancaran operasional dan pengambilan keputusan organisasi melalui keterpaduan komponen manusia, prosedur, data atau dokumen, teknologi, serta pengendalian.

Dalam konteks administrasi, sistem tersebut diwujudkan melalui serangkaian prosedur, tata kerja, pengelolaan dokumen, penyampaian informasi, serta koordinasi antarbagian sehingga seluruh kegiatan

administrasi, termasuk pelaksanaan kerja sama dapat berlangsung secara efektif dan efisien.

Sebagai Lembaga Penyiaran Publik (LPP) Nasional, TVRI memiliki 34 stasiun daerah dengan lebih dari 361 pemancar yang menjangkau berbagai wilayah di Indonesia. Luasnya cakupan operasional tersebut menyebabkan kebutuhan terhadap sistem administrasi yang terstruktur dan efektif menjadi semakin penting dalam mendukung kelancaran kerja sama antar instansi maupun mitra eksternal.

Selain memperoleh pendanaan dari anggaran negara, TVRI juga mendapatkan pendapatan melalui iklan, kerja sama, dan berbagai layanan lainnya. Oleh karena itu, pengelolaan administrasi kerja sama menjadi aspek penting dalam mendukung keberlangsungan operasional Lembaga Penyiaran Publik (LPP) tersebut.

Dalam pelaksanaan kerja sama di TVRI Stasiun Daerah Kalimantan Barat, sistem administrasi memiliki peran yang sangat penting dalam memastikan setiap proses berjalan secara terstruktur dan efisien. Sistem administrasi yang baik akan mendukung kelancaran alur kerja (workflow), meminimalkan kesalahan, serta meningkatkan kualitas pelayanan kepada mitra. Namun, berdasarkan kondisi empiris yang ditemukan selama kegiatan praktik kerja lapangan, masih terdapat kendala dalam sistem administrasi kerja sama yang memengaruhi efektivitas pelaksanaannya.

Pada beberapa kondisi masih ditemukan keterlambatan dalam proses penerbitan *invoice* yang berdampak pada terhambatnya proses penagihan

kepada mitra. Permasalahan ini menunjukkan bahwa alur kerja dalam organisasi belum berjalan secara optimal.

Penelitian oleh (Mamonto et al., 23 C.E.) “sistem administrasi perkantoran berpengaruh positif dan signifikan terhadap efisiensi kerja pegawai. Hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa semakin baik sistem administrasi perkantoran yang diterapkan, maka semakin tinggi efisiensi kerja pegawai dalam melaksanakan tugasnya”. “Sistem Informasi Administrasi Perkantoran (SIAP) merupakan integrasi antara teknologi informasi dan proses administrasi yang mampu mengotomatisasi tugas-tugas administratif, meningkatkan pengelolaan data, mempercepat alur kerja, serta memfasilitasi komunikasi dan kolaborasi sehingga mendukung peningkatan efisiensi dan produktivitas organisasi Prima Kharismaputra et al., (2022).

Hal ini menunjukkan bahwa terdapat hambatan dalam alur kerja administrasi yang berdampak pada keterlambatan proses penerbitan *invoice*, sehingga belum mampu mendukung kelancaran proses kerja secara optimal.

Permasalahan tersebut juga berkaitan erat dengan aspek pengelolaan dokumen. Keterlambatan dalam penerbitan *invoice* menunjukkan bahwa sistem pengelolaan dokumen yang ada belum sepenuhnya memenuhi prinsip efisiensi dan ketepatan.

Hal ini berpotensi menurunkan kualitas pelayanan administrasi serta memengaruhi kepercayaan mitra terhadap profesionalitas lembaga. Berbagai penelitian dalam bidang administrasi perkantoran menunjukkan bahwa sistem

administrasi yang tidak terintegrasi dengan baik dapat menyebabkan berbagai permasalahan.

Penelitian oleh Analisna Analisna et al., (2025) menunjukkan bahwa penerapan sistem manajemen perkantoran memiliki pengaruh signifikan terhadap efisiensi administrasi, dengan kontribusi sebesar 75,2% sehingga sistem yang kurang optimal dapat menyebabkan keterlambatan dan efisiensi kerja.

Selain itu, penelitian oleh Kharismaputra et al. (2022) menunjukkan bahwa efisiensi administrasi perkantoran sangat dipengaruhi oleh ketersediaan sistem informasi, pengelolaan data terintegrasi, serta dukungan teknologi yang memadai. Keterbatasan dalam aspek-aspek tersebut dapat menghambat alur kerja dan menurunkan produktivitas organisasi.

Di sisi lain, kajian mengenai administrasi perkantoran di era digital menunjukkan tuntutan peningkatan profesionalisme dan pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan administrasi. Kharismaputra et al. (2022) menjelaskan bahwa pengelolaan administrasi perkantoran perlu didukung oleh pemanfaatan teknologi informasi dan sistem yang terintegrasi agar proses kerja dapat berlangsung lebih efektif, efisien, dan produktif.

Namun, penelitian-penelitian tersebut umumnya masih berfokus pada aspek efisiensi administrasi secara umum dan belum secara spesifik membahas pelaksanaan sistem administrasi kerja sama serta kendala penerbitan *invoice* pada Lembaga Penyiaran Publik (LPP).

Berdasarkan tinjauan tersebut, terdapat celah penelitian (*research gap*) yang menunjukkan bahwa kajian mengenai sistem administrasi kerja sama masih belum banyak dilakukan. Padahal, sistem administrasi kerja sama memiliki peran penting dalam mendukung keberhasilan kerja sama serta keberlanjutan operasional lembaga. Penelitian ini menjadi penting untuk memberikan gambaran lebih spesifik mengenai bagaimana sistem administrasi kerja sama dijalankan serta kendala yang dihadapi dalam praktiknya.

Oleh karena itu, penulis tertarik dan ingin mengangkat topik ini sebagai laporan akhir dengan judul "Sistem Administrasi Kerja Sama pada Bidang Pengembangan Usaha di TVRI Stasiun Kalimantan Barat".

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Penulisan

Adapun tujuan dari penulisan laporan akhir ini adalah untuk mengetahui dan menganalisis.

1. Sistem administrasi kerja sama yang diterapkan pada Bidang Pengembangan Usaha TVRI Stasiun Kalimantan Barat.
2. Proses penerbitan *invoice* dalam pelaksanaan administrasi kerja sama pada Bidang Pengembangan Usaha TVRI Stasiun Kalimantan Barat.
3. Kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan sistem administrasi kerja sama, khususnya pada proses penerbitan invoice di Bidang Pengembangan Usaha TVRI Stasiun Kalimantan Barat.

1.2.2 Manfaat Penulisan

Penulisan laporan akhir ini dapat bermanfaat secara teoritis dan praktis bagi banyak pihak. Terdapat tiga pihak utama yang benar-benar merasakan dampak dari penulisan laporan akhir ini. Adapun pihak-pihak tersebut adalah mahasiswa, instansi dan Prodi Administrasi Perkantoran.

a. Manfaat teoritis

Manfaat teoritis yang diharapkan dari penulisan laporan akhir ini adalah dapat memberikan kontribusi dalam pengembangan ilmu administrasi perkantoran, khususnya yang berkaitan dengan sistem administrasi kerja sama. Hasil penulisan ini diharapkan dapat menambah referensi mengenai sistem administrasi kerja sama, penerapan prinsip-prinsip administrasi, seperti kelancaran alur kerja, ketepatan pengelolaan dokumen, serta efisiensi dan fleksibilitas prosedur administrasi dalam konteks organisasi publik.

Selain itu, penulisan ini juga diharapkan dapat menjadi referensi bagi penelitian selanjutnya yang membahas topik serupa, terutama terkait sistem administrasi kerja sama pada lembaga penyiaran publik maupun organisasi lainnya. Dengan adanya penelitian ini, diharapkan dapat menambah wawasan akademik serta memperkuat hubungan antara teori administrasi perkantoran dengan praktik yang terjadi di lapangan.

b. Manfaat praktis

1. Manfaat bagi mahasiswa

a) Sarana untuk menambah wawasan mengenai sistem administrasi kerja sama.

b) Sarana untuk menambah pengetahuan mengenai kelebihan dan kendala dalam sistem administrasi kerja sama.

c) Sebagai syarat untuk memperoleh Ijazah Diploma III pada program studi Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.

2. Manfaat bagi prodi

Penulisan laporan akhir dengan judul **"Sistem Administrasi Kerja Sama pada Bidang Pengembangan Usaha di TVRI Stasiun Kalimantan Barat"** dapat bermanfaat sebagai referensi serta rujukan mata kuliah untuk mendukung proses pembelajaran pada Prodi Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.

3. Manfaat bagi instansi

Laporan akhir ini diharapkan menjadi bahan evaluasi terhadap pelaksanaan sistem administrasi kerja sama pada Bidang Pengembangan Usaha di TVRI Stasiun Kalimantan Barat.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Teori Sistem Informasi Perkantoran

Perkembangan organisasi pada era modern menuntut pelaksanaan administrasi yang tidak hanya berfokus pada kegiatan pencatatan atau pengelolaan surat-menyurat, tetapi juga mampu mengelola informasi secara efektif untuk mendukung kelancaran operasional organisasi. Administrasi perkantoran saat ini dipandang sebagai suatu sistem yang melibatkan berbagai komponen yang saling berkaitan dalam menghasilkan, mengolah, menyimpan, dan menyampaikan informasi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan organisasi maupun pengambilan keputusan.

Menurut Santoso et al. (2026), administrasi perkantoran merupakan aktivitas pengelolaan informasi yang mendukung kelancaran operasional dan pengambilan keputusan organisasi. Dalam pelaksanaannya, administrasi perkantoran didukung oleh suatu sistem informasi yang mengintegrasikan berbagai komponen sehingga proses administrasi dapat berlangsung secara efektif, efisien, dan terkoordinasi.

Santoso et al. (2026) menjelaskan bahwa Sistem Informasi Perkantoran merupakan suatu sistem yang mengintegrasikan lima komponen utama, yaitu manusia (people), prosedur kerja (procedures), data atau dokumen (data/documents), teknologi (technology), dan pengendalian (control). Kelima komponen tersebut saling berhubungan dan saling mendukung dalam penyelenggaraan administrasi sehingga

mampu menghasilkan informasi yang akurat, tepat waktu, serta bermanfaat bagi organisasi.

Komponen manusia (people) merupakan unsur yang menjalankan seluruh aktivitas administrasi dalam organisasi. Komponen ini meliputi pimpinan, staf administrasi, maupun pihak lain yang terlibat dalam proses pengelolaan informasi. Keberhasilan pelaksanaan administrasi sangat dipengaruhi oleh kemampuan sumber daya manusia dalam melaksanakan tugas, melakukan koordinasi, serta berkomunikasi dengan unit kerja lainnya.

Komponen prosedur kerja (procedures) merupakan serangkaian aturan, tata cara, serta standar operasional yang menjadi pedoman dalam pelaksanaan kegiatan administrasi. Prosedur kerja yang jelas akan menciptakan alur kerja yang sistematis, memperjelas pembagian tugas, meminimalkan kesalahan, dan meningkatkan efisiensi pelaksanaan pekerjaan.

Komponen data atau dokumen (data/documents**)** merupakan seluruh data dan dokumen yang digunakan maupun dihasilkan selama proses administrasi berlangsung. Dokumen administrasi harus dikelola secara tertib agar mudah diakses, diproses, disimpan, dan dimanfaatkan sebagai sumber informasi dalam mendukung pelaksanaan kegiatan organisasi maupun pengambilan keputusan.

Komponen teknologi (technology) merupakan sarana yang digunakan untuk mendukung proses administrasi melalui pemanfaatan

teknologi informasi. Penggunaan teknologi memungkinkan pengelolaan data, penyimpanan dokumen, penyampaian informasi, serta komunikasi antarbidang dilakukan secara lebih cepat, akurat, dan efisien sehingga mampu meningkatkan efektivitas pelaksanaan administrasi.

Komponen pengendalian (control) merupakan mekanisme yang bertujuan memastikan seluruh proses administrasi berjalan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Pengendalian dilakukan melalui kegiatan verifikasi, monitoring, evaluasi, maupun pengawasan terhadap setiap tahapan administrasi sehingga kesalahan dapat diminimalkan serta kualitas pelayanan administrasi dapat terus ditingkatkan.

Berdasarkan teori tersebut, Sistem Informasi Perkantoran merupakan suatu sistem yang mengintegrasikan manusia, prosedur kerja, data atau dokumen, teknologi, dan pengendalian dalam mendukung pelaksanaan administrasi organisasi. Keterpaduan kelima komponen tersebut menjadi faktor penting dalam menciptakan sistem administrasi yang efektif dan efisien. Apabila salah satu komponen tidak berjalan secara optimal, maka akan memengaruhi kelancaran keseluruhan proses administrasi.

Dalam penelitian ini, teori Sistem Informasi Perkantoran digunakan sebagai landasan untuk menganalisis sistem administrasi kerja sama pada Bidang Pengembangan Usaha TVRI Stasiun Kalimantan Barat. Kelima komponen yang dikemukakan oleh Santoso

et al. (2026) digunakan sebagai dasar untuk menganalisis pelaksanaan administrasi kerja sama, meliputi koordinasi sumber daya manusia, prosedur penerbitan *invoice*, pengelolaan dokumen administrasi, pemanfaatan teknologi, serta mekanisme pengendalian dalam proses administrasi kerja sama.

1.3.2 Sistem Administrasi Kerja Sama

Pelaksanaan kerja sama dalam suatu organisasi tidak hanya berorientasi pada tercapainya kesepakatan antara para pihak, tetapi juga memerlukan sistem administrasi yang mampu mengelola seluruh proses kerja sama secara terstruktur. Sistem administrasi tersebut berfungsi mengatur alur kegiatan mulai dari perencanaan, penyusunan dokumen, pelaksanaan, pengawasan, hingga penyelesaian administrasi sehingga setiap tahapan kerja sama dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pelaksanaan sistem administrasi kerja sama merupakan implementasi dari Sistem Informasi Perkantoran sebagaimana dikemukakan oleh Santoso et al. (2026). Dalam pelaksanaannya, sistem administrasi kerja sama melibatkan keterpaduan komponen manusia, prosedur kerja, data atau dokumen, teknologi, dan pengendalian agar seluruh proses administrasi dapat berjalan secara efektif, efisien, serta mendukung kelancaran operasional organisasi.

Sistem administrasi kerja sama mencakup berbagai aktivitas administrasi yang saling berkaitan, seperti penyusunan surat

penawaran, penyusunan perjanjian kerja sama, pengelolaan dokumen pendukung, pelaksanaan komunikasi dan koordinasi antarunit, penerbitan *invoice*, hingga pengarsipan dokumen setelah kegiatan kerja sama selesai. Seluruh aktivitas tersebut harus dilaksanakan berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan agar proses administrasi berlangsung secara tertib, efektif, dan efisien.

Keberhasilan sistem administrasi kerja sama dipengaruhi oleh keterpaduan setiap komponen dalam sistem administrasi. Sumber daya manusia yang memiliki tugas dan tanggung jawab yang jelas, prosedur kerja yang sistematis, pengelolaan dokumen yang tertib, pemanfaatan teknologi informasi yang tepat, serta mekanisme pengendalian yang berjalan dengan baik akan mendukung kelancaran pelaksanaan administrasi kerja sama. Sebaliknya, apabila salah satu komponen tersebut tidak berfungsi secara optimal, maka dapat menimbulkan hambatan dalam proses administrasi, seperti keterlambatan penyelesaian dokumen, kesalahan administrasi, maupun keterlambatan penerbitan *invoice*.

Dalam konteks penelitian ini, sistem administrasi kerja sama yang dimaksud adalah seluruh rangkaian kegiatan administrasi yang dilaksanakan oleh Bidang Pengembangan Usaha TVRI Stasiun Kalimantan Barat dalam mengelola kerja sama dengan mitra, mulai dari penyusunan dokumen kerja sama, koordinasi dengan unit terkait, proses penerbitan *invoice*, hingga pengendalian terhadap seluruh proses

administrasi. Oleh karena itu, sistem administrasi kerja sama dianalisis menggunakan komponen Sistem Informasi Perkantoran yang dikemukakan oleh Santoso et al. (2026), yaitu manusia, prosedur kerja, data atau dokumen, teknologi, dan pengendalian, sehingga dapat diketahui bagaimana sistem tersebut diterapkan serta kendala yang terjadi dalam proses penerbitan invoice.

1.3.3 Kerja Sama

Kerja sama merupakan suatu bentuk hubungan yang dilakukan oleh dua pihak atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah disepakati bersama. Dalam suatu organisasi, kerja sama menjadi salah satu upaya untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan kegiatan melalui koordinasi, komunikasi, dan pemanfaatan sumber daya yang dimiliki oleh masing-masing pihak.

Menurut (Rejeki & Negoro, 2022), kerja sama merupakan interaksi yang dilakukan antarorganisasi atau antarpihak untuk mencapai tujuan bersama melalui sinergi kegiatan dan pemanfaatan sumber daya yang dimiliki masing-masing pihak. Sementara itu, (Simanjuntak et al., 2022) menyatakan bahwa kerja sama merupakan aktivitas yang dilakukan oleh individu maupun kelompok secara bersama-sama melalui koordinasi dan interaksi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Kedua pendapat tersebut menunjukkan bahwa

keberhasilan suatu kerja sama sangat dipengaruhi oleh koordinasi dan komunikasi yang baik antar pihak yang terlibat.

Dalam penelitian ini, kerja sama yang dimaksud adalah hubungan kemitraan antara TVRI Stasiun Kalimantan Barat dengan instansi pemerintah maupun pihak swasta dalam penyelenggaraan jasa siaran dan kegiatan pengembangan usaha. Pelaksanaan kerja sama tersebut memerlukan dukungan sistem administrasi yang mampu mengelola dokumen, informasi, serta koordinasi antarunit agar seluruh proses kerja sama dapat berjalan secara efektif dan efisien.

1.4 Metode Penulisan

Berdasarkan permasalahan-permasalahan yang telah dijabarkan di atas, penulis menggunakan metode penulisan berbentuk deskriptif dalam rangka menyusun laporan akhir ini. Penulisan deskriptif merupakan suatu metode atau pendekatan yang digunakan untuk menggambarkan dan menjelaskan suatu fenomena, objek, atau kondisi secara sistematis, faktual, dan akurat berdasarkan data yang diperoleh.

Penulisan ini bertujuan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai keadaan yang diteliti tanpa melakukan manipulasi terhadap variabel. Penelitian deskriptif memiliki peran dalam menggambarkan realita atau fenomena secara faktual dan sistematis sesuai dengan kondisi yang terjadi tanpa melakukan manipulasi terhadap variabel yang diteliti (Nadia Adiningrat & Meyniar Albina, 2025).

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

a. Teknik Pengumpulan Data

Putri & Murhayati, (2025) menjelaskan bahwa teknik pengumpulan data merupakan cara yang digunakan peneliti untuk memperoleh informasi yang valid dan mendalam mengenai fenomena yang diteliti, yang umumnya dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Adiningrat dan Albina (2025) menjelaskan bahwa penelitian kualitatif menghasilkan data berupa uraian deskriptif yang diperoleh dari berbagai sumber informasi, baik dalam bentuk kata-kata, dokumen, maupun hasil pengamatan terhadap fenomena yang diteliti.

Dari pernyataan di atas serta dengan mempertimbangkan kondisi yang terdapat di lapangan, penulis melakukan observasi, wawancara dan dokumentasi sebagai teknik yang digunakan untuk mengumpulkan data. Adapun penjelasan dari teknik-teknik tersebut meliputi:

1. Observasi, merupakan salah satu metode pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati secara langsung objek atau fenomena yang diteliti di lapangan. Teknik ini digunakan untuk memperoleh data secara langsung mengenai perilaku, aktivitas, serta kondisi lingkungan yang berkaitan dengan objek penelitian. “observasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati secara langsung objek atau fenomena

yang diteliti untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan dalam penelitian" (Putri dan Murhayati, 2025). Data yang dihasilkan oleh teknik observasi bergantung pada realita yang terjadi di lapangan sehingga penulis harus mampu merumuskan pertanyaan untuk diri sendiri sehingga dapat menghasilkan sebuah catatan dari pengamatan yang baik.

2. Wawancara, merupakan metode pengumpulan data yang dilakukan melalui proses tanya jawab secara langsung antara penulis dan responden untuk memperoleh informasi yang mendalam, akurat, dan sesuai dengan kebutuhan penelitian. Teknik ini dilakukan untuk mencari data-data yang lebih rinci mengenai sistem administrasi kerja sama pada Bidang Pengembangan Usaha di TVRI Stasiun Kalimantan Barat. Selain untuk mengetahui administrasinya, wawancara yang dilakukan ini untuk menggali informasi mengenai kendala yang dihadapi saat melakukan proses administrasi.
3. Dokumentasi, merupakan cara untuk mengumpulkan data melalui dokumen. Dokumen yang dapat digunakan ini berbentuk surat menyurat yang berkaitan dengan topik yang diangkat oleh penulis, selain itu penulis juga mendokumentasikan suasana kerja sebagai pendukung.

b. Alat pengumpulan data

1. Alat Observasi

   Alat yang digunakan penulis untuk melakukan observasi adalah buku catatan harian yang berguna untuk mencatat prosedur serta permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan topik yang diangkat penulis.

2. Alat Wawancara

   Pengumpulan data yang dilakukan dengan cara wawancara setidaknya menggunakan dua alat yang diperlukan meliputi: 1) buku dan alat tulis, dua benda ini diperlukan untuk melakukan pencatatan terkait pertanyaan-pertanyaan yang akan diajukan oleh penulis kepada informan yang berkompeten untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan tersebut; 2) handphone, barang ini digunakan untuk merekam percakapan yang dilakukan oleh penulis dan informan sehingga informasi yang diterima dapat dikumpulkan dan diolah hingga menghasilkan data yang memiliki makna.

3. Alat Dokumentasi

   Alat yang digunakan penulis pada teknik dokumentasi adalah handphone. Handphone digunakan untuk mengambil gambar tentang situasi kerja, surat menyurat ataupun hal yang berkaitan tentang topik yang diangkat.

1.4.2 Teknik Analisis Data

Penulisan laporan akhir ini menggunakan teknik analisis data kualitatif. Adiningrat dan Albina (2025) menjelaskan bahwa penelitian kualitatif merupakan metode penelitian yang digunakan untuk memahami dan mengkaji suatu fenomena secara mendalam berdasarkan kondisi alamiah, sehingga menghasilkan data deskriptif yang menggambarkan realitas sesuai dengan konteks yang diteliti.

Selain itu, penelitian kualitatif merupakan metode penelitian yang berfokus pada pengumpulan data melalui komunikasi terbuka dan interaksi langsung, sehingga penulis dapat memahami apa dan mengapa suatu suatu fenomena terjadi secara mendalam (Hasan et al., 2022).

Dikutip dari (Qomaruddin & Sa'diyah, 2024), "analisis data merupakan proses memeriksa, menyusun, dan mengolah data hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi secara sistematis untuk meningkatkan pemahaman penulis serta menemukan makna dari fenomena yang diteliti".

"analisis data kualitatif merupakan proses yang bertujuan untuk menginterpretasikan data secara mendalam guna memahami fenomena yang diteliti, sehingga menghasilkan temuan yang bermakna dan relevan dengan konteks penelitian" Fajri et al., (2023).