



**No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang**  
**23 Maret 2020**

---

**MAGANG INDUSTRI**  
**di**  
**PT PERUSAHAAN LISTRIK NEGARA BATAM**

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:  
**DEA THERESIA BR SINAGA**

**3112111069**



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
**POLITEKNIK NEGERI BATAM**  
**2023 - 2024**

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :

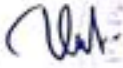

**Dea Theresia Br Sinaga dan 3112111069**

telah melaksanakan Magang Industri

di **PT PLN BATAM**

mulai tanggal **07 Agustus 2023** sampai dengan **08 April 2024**

Batam, 08 April 2024

<p>Pembimbing Perusahaan,</p>  <b>Muhammad Syafi'i</b> Logistik dan Administrasi	<p>Dosen Pembimbing,</p>  <b>Dedi Kurniawan, S.Pd, Akuntansi, Acc.</b> 199306142020121003
---	---

#### KATA PENGANTAR

Dengan rasa syukur dan hormat, penulis menyampaikan puji syukur kepada Tuhan Yesus Kristus atas segala berkat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini dengan baik. Laporan ini disusun sebagai bagian dari kegiatan magang yang dilaksanakan oleh penulis di PT PLN Batam selama periode 07 Agustus 2023 – 08 April 2024. Magang ini merupakan kesempatan yang sangat berharga bagi penulis untuk memperluas pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman dalam dunia profesional.

Seiring dengan selesainya laporan magang ini, penulis hendak menyampaikan ucapan terima kasih terhadap pihak-pihak yang telah membantu dan mendukung penulis, sehingga penulis mampu menyelesaikan laporan magang dengan baik. Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada pihak-pihak sebagai berikut:

1. Tuhan Yesus Kristus atas segala berkat dan karuniaNya sehingga laporan magang ini dapat diselesaikan oleh penulis.
2. Orang tua dan keluarga penulis yang selalu memberikan dukungam dalam hal moril dan maupun material kepada penulis. Terima kasih atas doa dan cinta kasih yang selalu kalian berikan kepadaku.
3. Bapak Dedi Kurniawan, selaku Dosen Pembimbing saya dalam proses penulisan skripsi yang telah membimbing saya selama menjalani perkuliahan dan memberikan masukan dan arahan serta saran sehingga tugas akhir ini terselesaikan. Mohon maaf jika telah merepotkan dengan berbagai pertanyaan. Semoga bapak selalu diberikan kesehatan dan umur panjang oleh Tuhan Yang Maha Esa.
4. Bapak Muhammad Syafii, selaku pembimbing Perusahaan saya yang telah mengajarkan dan memberikan ilmu dan pengalaman kepada saya, nasihat dan memberikan dukungan selama magang. Semoga segala kebaikan Bapak di beri kelancaran oleh Tuhan.
5. Ibu Jumriani, selaku Staff Administrasi SDM dan Keuangan yang telah mengajar saya selama 4 bulan dan menambah pengetahuan kepada saya.

6. Ibu Agustina, selalu Manager Administrasi SDM dan Keuangan yang banyak memberikan ilmu, pelajaran, pengalaman, serta nasihat yang tak dapat terhitung jumlahnya. Semoga Ibu diberikan kesehatan dan keselamatan.
7. Teruntuk kak Assyfa Naysila yang senantiasa selalu menyemangati, menghibur dan mendukung saya selama magang. Semoga kak Assyfa selalu sehat, umur panjang, dan dilancarkan segala urusannya.
8. Teruntuk teman-teman seperjuangan semasa perkuliahan yang tidak dapat disebutkan namanya satu persatu. Terimakasih atas pertemanan selama ini.
9. Kepada Risky Devano sebagai partner saya, terima kasih telah menjadi bagian dari pendamping saya, yang meluangkan waktunya, menemani dan mendukung bahkan menghibur saya dalam kesedihan.
10. Last but nor least, terima kasih untuk diri saya sendiri yang telah berusaha semaksimal mungkin, maaf sering memaksa untuk terus berjalan meski lelah dan berjuang sejauh ini. Mampu mengatur waktu, tenaga, serta keuangan dan perekonomian sendiri dengan sangat amat baik sehingga dapat menyelesaikan biaya perkuliahan dengan hasil jerih payah sendiri, terimakasih sudah bertahan dan tidak menyerah dan selalu percaya pada diri sendiri.

BATAM, 28 Mei 2024

Penulis

DEA THERESIA BR SINAGA

**Daftar Isi**

Gambaran Umum Perusahaan/Instansi.....	1
1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi .....	1
1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi.....	1
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi.....	3
1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi.....	4
2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri.....	5
2.1 Deskripsi Kerja.....	5
2.1.1 Lokasi Unit Kerja.....	5
2.1.2 Rincian Tugas.....	6
2.1.3 Tanggung Jawab.....	6
2.1.4 Target Yang Diharapkan.....	6
2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas.....	7
2.2 Deskripsi Alat dan Produk.....	7
2.2.1 Peranglat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan.....	7
2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan.....	10
2.3 Hal-Hal Lain.....	11
2.3.1 Latar Belakang Masalah.....	11
2.3.2 Identifikasi Masalah.....	12
2.3.3 Tujuan Penelitian.....	12
2.4 Landasan Teori.....	12
2.4.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal.....	12
2.4.1.1 Pengendalian Internal.....	12
2.4.1.2 Unsur unsur Sistem Pengendalian Internal.....	13
2.4.2 Pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP).....	13
2.4.3 Pengertian Pengadaan Barang dan Jasa.....	14
2.5 Hasil dan Pembahasan.....	15
2.5.1 Penyempurnaan dan Pengembangan SOP.....	16
3 Kesimpulan.....	21
3.1 Kesimpulan.....	21
3.2 Saran.....	21
4. Daftar Pustaka.....	22



5	Lampiran.....	23
5.1	Lampiran A Logbook.....	23
5.1.1	Minggu 1 .....	23
5.1.2	Minggu 2 .....	23
5.1.3	Minggu 3 .....	24
5.1.4	Minggu 4 .....	24
5.1.5	Minggu 5 .....	25
5.1.6	Minggu 6 .....	25
5.1.7	Minggu 7 .....	26
5.1.8	Minggu 8 .....	26
5.1.9	Minggu 9 .....	27
5.2	Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan .....	28

## 1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

### 1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

Kiprah pengelolaan ketenagalistrikan untuk melayani kebutuhan listrik masyarakat Batam awalnya dilakukan oleh Pertamina, tepatnya pada tahun 1971. Pertamina dipercaya sebagai instansi pertama yang mengelola daerah industri Pulau Batam. Bermodalkan PLTD yang memiliki daya pasang cukup rendah, 2x188 KVA, sehingga waktu itu listrik hanya bisa dirasakan oleh Pertamina dan perumahan karyawannya.

Seiring dengan perkembangan Batam yang mulai meningkat, akhirnya tahun 1976 pemerintah Indonesia membentuk Otorita Pengembangan Daerah Industri Pulau Batam (OPDIPB) untuk mengelola kota yang berbentuk Kalajengking ini di mana Kepala OPDIPB diserahkan ke tangan Menteri Penertiban Aparatur Pembangunan JB Sumarlin. Sejak itu, semua proyek yang dikelola Pertamina diambil alih oleh OPDIPB, termasuk pengelolaan ketenagalistrikan. Bisnis ketenagalistrikan saat itu dikelola Unit Pelaksana Teknis Otorita Batam (UPT OB). Kapasitas pembangkit pun masih rendah, hanya sebesar 17,5 MW.

Setelah tugas JB Sumarlin usai, tepat tahun 1978 Ketua Otorita Batam dipegang oleh Prof. Dr. Ing Sc.h.c Bj. Habibie. Dalam pimpinan Habibie, Batam sudah mulai diarahkan sebagai kota industri. Listrik sebagai kebutuhan vital dalam industri dan kalangan usaha, tentu membutuhkan pasokan listrik dan mulai saat itu dilakukan pembangunan PLTD di Sekupang dan Batu Ampar. Total daya terpasang pada periode 1976-1992 sebesar 45,5 MW dan disalurkan ke daerah Sekupang dan Batu Ampar. Perkembangan Batam kala itu pun tak dapat terbendung lagi. Investor-investor asing sudah mulai melirik potensi yang ada di Batam. Tak pelak lagi kalau Otorita Batam saat itu cukup kewalahan mengelolanya, sehingga satu persatu dilepas, termasuk bisnis ketenagalistrikan. Akhirnya, pada 1 Januari 1993 berdasarkan kesepakatan pemerintah dan OB, pengelolaan ketenagalistrikan diserahkan ke PTPLN (Persero) Wilayah Khusus Batam.

Berdasarkan keputusan Menteri Negara Penanaman Modal dan Pembinaan BUMN, selaku Pemegang saham PT PLN (Persero) dalam surat No S-23/M-PM- PBMUN/2000 tanggal 23 Agustus 2000, pada tanggal 3 Oktober 2000, status PTPLN (Persero) Wilayah Khusus Batam berubah menjadi PT Pelayanan Listrik Nasional Batam (PT PLN Batam) dengan status sebagai anak perusahaan PT PLN (Persero), sebagai unit mandiri yang

mengelola kelistrikan dari hulu sampai hilir. Pada Juni 2008 PT PLN Batam melakukan rebranding menjadi b'right PLN Batam.

Tahun 2015 bright PLN Batam membantu PT PLN (Persero) Wilayah Riau & Kepulauan Riau dengan interkoneksi Batam-Bintan. Interkoneksi kelistrikan adalah bagian program merangkai pulau. Tahap awal daya Listrik dialirkan sebesar 20 MW dari Batam ke Bintan melalui gardu induk Tanjung Uban sebagai titik terima energi dari saluran kelistrikan Batam. Proyek interkoneksi jaringan 150KV berjarak  $\pm$  17,9 KM dari Batam ke Bintan ini digesa untuk menjawab keraguan PMA yang akan berinvestasi serta untuk menopang pertumbuhan perekonomian provinsi Kepulauan Riau menuju double digit. Hingga saat ini jumlah daya listrik yang dikirim ke Pulau Bintan adalah 60 s/d 80 MW.

Sampai dengan semester pertama tahun 2021, b'right PLN Batam memiliki kapasitas terpasang kurang lebih 623,286 MW dan daya mampu kurang lebih 551MW dengan beban puncak Batam-Bintan 465 MW. Di sisi produksi, sejak tahun 2004 b'right PLN Batam menerapkan fuel mix strategy dan sampai dengan tahun 2021 komposisi pemakaian energi primer tercatat sebesar 75% menggunakan bahan bakar gas, 24,9% menggunakan bahan bakar batu bara dan 0,1% berbahan bakar minyak.

Di usia ke-21 bright PLN Batam telah menjadi perusahaan yang berkembang tidak hanya menyalurkan energi untuk Pulau Batam namun hingga beberapa daerah di Indonesia. Bright PLN Batam diberi penugasan oleh PT PLN (Persero) selaku holding untuk membantu program 35.000 MW yang dicanangkan oleh pemerintah saat ini demi menuntaskan masalah kelistrikan dan menaikkan rasio elektrifikasi beberapa daerah di Indonesia. Bentuk partisipasi bright PLN Batam adalah menyediakan pembangkit listrik beberapa daerah di wilayah usaha PT PLN (Persero) menggunakan Mobile Power Plant (MPP) berbahan bakar gas dengan total kapasitas 500 MW. Untuk proyek MPP 500 MW bright PLN Batam membentuk unit bisnis agar fokus terhadap proyek tersebut yaitu bright Energy Services (BES) (Batam, Sejarah Perusahaan, 2020).

### 1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi

#### A. Visi

*"Diakui sebagai perusahaan kelas dunia yang bertumbuh berkembang, unggul dan terpercaya dengan bertumpu pada potensi insani".*

#### B. Misi

Agar visi tersebut dapat terlaksana dengan baik, maka PT PLN Batam mempunyai misi sebagai berikut:

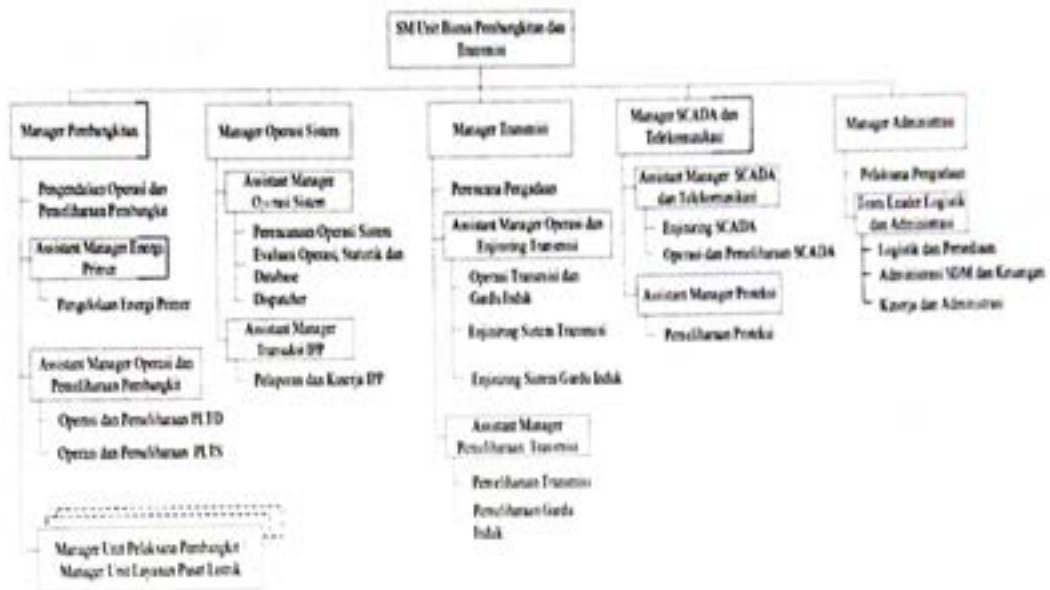
- Menjalankan bisnis kelistrikan dan bidang lain yang terkait, berorientasi pada kepuasan pelanggan, anggota perusahaan, dan pemegang saham.
- Menjadikan tenaga listrik sebagai media untuk meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat.
- Mengupayakan agar tenaga listrik menjadi pendorong kegiatan ekonomi.
- Menjalankan kegiatan usaha yang berwawasan lingkungan.

### 1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

Berikut adalah Struktur Organisasi PT. Pelayanan Listrik Nasional Batam yang disajikan dalam gambar 3.1.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT.PN Batam



Gambar 3.2 Struktur UB KITTRANS

#### 1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

PT. PLN Batam adalah perusahaan yang bekerjasama dengan PT. Bright Batam, mensuplai tegangan 150KV ke daerah area keseluruhan Batam, Belakang Padang dan Tanjung Pinang terbagi bermacam- macam GI yaitu, GI Batu Besar, GI Nongsa, GI Baloi, GI Sei Harapan. Penempatan pelayanan pelanggaran dan pelayanan teknik di Jl. Imperium Batam Center.

## 2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

### 2.1 Deskripsi Kerja

#### 2.1.1 Lokasi Unit Kerja

Berikut ini merupakan gambar dari letak geografis PT PLTD Baloi yang berada di kota Batam



**Gambar 2.1 Lokasi Geografis Perusahaan**

Lokasi unit kerja magang penulis adalah di PLTD Baloi, yang mana perusahaan ini bergerak dalam memproduksi pembangkit listrik tenaga diesel dan terletak di Jalan Sudirman, Sukajadi, Kec. Batam Kota, Kota Batam, Kepulauan Riau. Penulis ditempatkan di divisi Administrasi Keuangan.

### 2.1.2 Rincian Tugas

Selama kegiatan magang dilakukan Penulis menjalankan semua tugas yang diarahkan dari pimpinan. Ada pun rincian tugas yang diberikan selama magang adalah sebagai berikut :

1. Memeriksa atas kelengkapan dokumen pembayaran ke EVFIN.
2. Melakukan verifikasi dan validasi bukti-bukti penerimaan atas transaksi dokumen pembayaran.
3. Melakukan klarifikasi dan memeriksa data transaksi dari pembayaran.
4. Melakukan penginputan pajak dari vendor.
5. Memeriksa jadwal shift dan kerja karyawan PT. PLN Batam.

### 2.1.3 Tanggung Jawab

Adapun tanggung jawab yang harus dijalani oleh penulis sebagai berikut:

1. Datang dan pulang tepat waktu.
2. Menjaga kebersihan dan ketertiban selama di tempat kerja
3. Mengikuti aturan yang telah diterapkan di Divisi Adm Akuntansi.
4. Mematuhi seluruh peraturan dan ketentuan yang berlaku di perusahaan
5. Menjaga kerahasiaan baik Softcopy atau hardcopy dari informasi data, dokumen, kegiatan produksi ataupun hal lain yang dianggap sebagai rahasia.

### 2.1.4 Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan terkait tugas yang diberikan pada bagian keuangan adalah sebagai berikut :

1. Bertanggung jawab terhadap tugas atau pekerjaan yang diberikan.
2. Mampu memahami alur kerja di bagian keuangan .
3. Mampu menjaga dokumen yang dianggap confidential demi menjaga privacy karyawan dan perusahaan, serta mampu menjaga nama baik Perusahaan.

### 2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Selama menjalani Magang, banyak hal yang praktikan dapat termasuk kendala yang praktikan temui di tempat magang kerja. Kendala tersebut terjadi karena tentunya kegiatan magang tidak berjalan dengan lancar, sehingga dibutuhkan waktu ekstra dalam menyelesaikan pekerjaan.


Beberapa kendala magang ketika melakukan magang adalah sebagai berikut :






1. Praktek magang ini merupakan pengalaman pertama penulis ke dunia kerja, jadi belum menyesuaikan dengan tempat magang dan rekan-rekan kerja.
2. Dalam menjalankan tugas instruksi yang jelas dari seseorang yang menugaskan sangat diperlukan demi kelancaran dalam menjalankan tugas tersebut. Dalam hal ini penulis mendapatkan banyak instruksi yang berbeda-beda untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Banyaknya instruksi yang berbeda-beda mengakibatkan pekerjaan yang di kerjakan menjadi lambat juga terhambat.
3. Terdapat risiko kesalahan dalam menginput data atau dokumen ke dalam aplikasi akuntansi. Kesalahan seperti salah pengetikan, atau salah memasukkan jumlah.


## 2.2 Deskripsi Alat dan Produk

### 2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

Perangkat lunak (Software) yang digunakan selama melaksanakan magang di Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :

NO	Nama Perangkat	Fungsi	Gambar
1.	Microsoft Excel	Microsoft excel adalah program perangkat lunak yang memungkinkan pengguna untuk mengolah dan menghitung data yang bersifat numerik (angka).	

2.	Microsoft Word	Miscrosoft word adalah program perangkat lunak untuk membuat dokumen teks dan mengedit dan memformat dokumen.	
3.	Aplikasi AMS	Digunakan untuk mengelola data administrasi kesekretarian guna menjamin kelancaran kegiatan surat baik dengan internak maupun eksternal dengan digital dan lebih terukur	
4.	Laptop Pribadi	Digunakan dalam mengoperasikan Perangkat lunak.	
5.	Mesin Photo Copy serbaguna	Digunakan dalam melakukan kegiatan fotocopy, print, ataupun scan dokumen.	
6.	Printer	Digunakan untuk mencetak dan menggandakan laporan-laporan atau dokumen yang telah dibuat menggunakan komputer	

7.	Pena dan pensil	Digunakan untuk mengisi dan mencatat lembar kerja dan selfcheck yang harus diisi setiap menjalankan material.	
8.	Sign here	Digunakan untuk pembatas atau tanda untuk tempat tanda tangan ditumpukan kertas.	

### 2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

Quick access	1	KORPRI RAN BATAM, Periode September 20	PT ALINDO RUA MUDA 29	PT DEVA INDONESIA GROUP 16	PT PE
OneDrive	2	Lampiran New One	PT ALINDO RUA MUDA 27	PT ENERGI SAKTI MAJU 23	PT PE
This PC	27 - Data Pegawai UB KITARA 202	PT DARMAWAN RAHMADANTI 20	PT ALINDO RUA MUDA 32	PT FALCON PRIMA TEKNIK 20(2)	PT PE
3D Objects	32 - PT. NAJU ABAR TEKNIK	PT DARMAWAN RAHMADANTI 20	PT ARDIALI METALCON AGUNG 20	PT FALCON PRIMA TEKNIK 20	PT PE
Desktop	34 Hasil Perhitungan 478 UD-84	PT DINAMIA LEBANDI USAMA 20	PT ASAFI SAKSI GLOBAL 28	PT HANDE USAMA WAHEDI 20	PT PE
New folder (2)	34 Hasil Perhitungan 478 UD-84 (1)	PT DINAMIA LEBANDI USAMA 20	PT SARILANG KONTRAKTOR SARANA 20	PT HALUORA POWERINDO 20	PT PE
Nov-Des	CV SAMADRA JAYA SAKSES 271	PT ENERGI SAKTI MAJU 20	PT BODAM KONTRAKTOR JAYA 20	PT HALUORA POWERINDO 20	PT PE
PT LAMINA	CV. SIA SURA PADAMA 29	PT KEMBAR JAYA PERUSAHA 24	PT BPC KALAPRANG INDONESIA 20	PT JARI TRIMANDO 24	PT PE
Documents	CV. MEGA POWERINDO 22	PT KEMBAR JAYA PERUSAHA 24	PT BPC KALAPRANG INDONESIA 20	PT JARI TRIMANDO 27	PT PA
Downloads	CV. SIA SURA PADAMA 29	PT KEMBAR JAYA PERUSAHA 24	PT BPC KALAPRANG INDONESIA 20	PT KEMBAR JAYA PERUSAHA 27	PT PE
Music	CV. SIA SURA PADAMA 29	PT KEMBAR JAYA PERUSAHA 24	PT BPC KALAPRANG INDONESIA 20	PT KEMBAR JAYA PERUSAHA 27	PT PA
Pictures	CV. SOLUSI ENERGI INDONESIA 218	PT MITRA BUMIHDO PUTRA 26	PT CANGKA NANGA GALANG MUSTIKA 20	PT KEMBAR JAYA PERUSAHA 27	PT PE
Videos	KOPERAS KONSUMEN KAPALAN PT PLN BATAM 210	PT MITRA BUMIHDO PUTRA 26	PT CANGKA NANGA GALANG MUSTIKA 20	PT KEMBAR JAYA PERUSAHA 27	PT PE
OS (C:)	KOPERAS KONSUMEN KAPALAN PT PLN BATAM 210	PT MITRA BUMIHDO PUTRA 26	PT CANGKA NANGA GALANG MUSTIKA 20	PT KEMBAR JAYA PERUSAHA 27	PT PE
DEA (D:)	KOPERAS KONSUMEN KAPALAN PT PLN BATAM 210	PT MITRA BUMIHDO PUTRA 26	PT CANGKA NANGA GALANG MUSTIKA 20	PT KEMBAR JAYA PERUSAHA 27	PT PE
Network	KORPRI 20	PT MITRA BUMIHDO PUTRA 26	PT CANGKA NANGA GALANG MUSTIKA 20	PT KEMBAR JAYA PERUSAHA 27	PT PE
	KORPRI 27	PT MITRA BUMIHDO PUTRA 26	PT CANGKA NANGA GALANG MUSTIKA 20	PT KEMBAR JAYA PERUSAHA 27	PT PE
	KORPRI RAN BATAM 20	PT MITRA BUMIHDO PUTRA 26	PT CANGKA NANGA GALANG MUSTIKA 20	PT KEMBAR JAYA PERUSAHA 27	PT PE
	KORPRI RAN BATAM 20	PT MITRA BUMIHDO PUTRA 26	PT CANGKA NANGA GALANG MUSTIKA 20	PT KEMBAR JAYA PERUSAHA 27	PT PE
	KORPRI RAN BATAM 27	PT MITRA BUMIHDO PUTRA 26	PT CANGKA NANGA GALANG MUSTIKA 20	PT KEMBAR JAYA PERUSAHA 27	PT PE

Quick access	27 - PT ANZA JAYA MULIA	226 - PT MITRA BUMIHDO PUTRA	226 - PT ENERGI SAKTI MAJU
OneDrive	27 - CV MEGA POWERINDO	227 - PT CITRA BAHANA SENAR BUANA	201 - PT DARMAWAN RAHMADANTI
This PC	27 - PT BECCOL INDONESIA	227 - PT CITRA BAHANA SENAR BUANA	204 - KOPERAS KONSUMEN KAPALAN PT P...
3D Objects	27 - KOPERAS KONSUMEN KAPALAN PT P...	228 - PT BEKAL HUBB INDONESIA	208 - PT MITRA BUMIHDO PUTRA
Desktop	27 - PT SURVEYOR INDONESIA CABANG BAT...	229 - PT. NAGA JAYA SURIPA	240 CV. BERUNTING
New folder (2)	27 - PT HARUDA INDONESIA	240 PT HARUDA INDONESIA	240 KSD PT. TANAS ELEKTRIKA NUSANTARA...
PT LAMINA	27 - CV. BERUNTING	241 PT RIJAU PERSADA NUSANTARA	240 CV. BERUNTING
BAGHAN NOV-DES	27 - PT. DAHA MITRA SUKSES	241 CV. BERUNTING	252 PT SARINDO SAKSES ASA
Documents	27 - PT NAJU ABAR TEKNIK	254 PT YUGA GRAHA HTA LESTARI	255 PT DARMAWAN RAHMADANTI
Downloads	27 - PT FALCON PRIMA TEKNIK	254 - PT DISCAL	255 - PT SURYA MITRA KENCANA
Music	27 - PT SURVEYOR INDONESIA CABANG BATAM	261 - PT JARI TRIMANDO	263 - KOPERAS KONSUMEN KAPALAN PT P...
Pictures	27 - PT ELEKTRIKA PERUSAHA ENERGI	267 - PT PETRINDO JAYA ABADI	268 - PT CITRA BAHANA SENAR BUANA
Videos	27 - PT BURU DAGERA NUSANTARA	271 - PT BURU DAGERA NUSANTARA	272 - PT SEAHTERA MULIA KENCANA
OS (C:)	Abien Ghan Nov 2	Abien Ghan November 2023 (1)	Abien Ghan November 2023
DEA (D:)	BCC September (1)	BCC September	Book1
Network	Copy of Ver.11invest	DATA DATA	G: Oktober
	G: September	KIT September	LIST STOCK PANTRY KANTOR GTRAMBU
	PT. SURVEYOR INDONESIA CABANG BATAM	Rekap Perhitungan Premi Shift Pegawai UB KIT...	Rekap Perhitungan Premi Shift Pegawai UB KIT...
	Rekap Perhitungan Premi Shift Pegawai UB KIT...	Rekap SAP 27 desember 2023	Rekap SAP 15 desember 2023
	Rekap SAP 29 November 2023	Rekap SAP 30 November 2023	Rekap Saga Ghan
	Rekap Perhitungan Paket Bulan November 2...	Ver.11invest (1)	Ver.11invest

## 2.3 Hal-Hal Lain

### 2.3.1 Latar Belakang

Pengadaan barang/jasa menduduki posisi yang sangat penting dalam suatu organisasi, karena merupakan sarana penggunaan anggaran dalam jumlah signifikan guna mendapatkan barang, jasa, dan pekerjaan yang dibutuhkan bagi pelaksanaan misi organisasi. Pengadaan barang/jasa juga menduduki posisi penting dalam Penyediaan infrastruktur ketenagalistrikan yang dilakukan oleh PT PLN Batam.

Pengadaan barang dan jasa merupakan suatu upaya yang dilakukan oleh pihak pengguna untuk dapat atau mewujudkan barang dan jasa yang dibutuhkan perusahaan atau instansi itu sendiri. Upaya tersebut dengan menggunakan metode dan proses tertentu agar tercapai kesepakatan spesifikasi, harga, waktu, dan kesepakatan lainnya. Tujuan dari pengadaan barang dan jasa tersebut untuk dapat dilaksanakan dengan sebaik mungkin, pihak pengguna dan penyedia harus berpatokan terhadap filosofi pengadaan, tunduk kepada etika dan norma yang berlaku, patuh terhadap prinsip, metode dan proses yang baku.

Pengadaan barang dan jasa identik dengan adanya berbagai fasilitas baru, jalan, rumah sakit, gedung perkantoran, alat tulis yang dilaksanakan di sebuah instansi pemerintah. Pengadaan barang dan jasa yang biasa disebut tender ini sebenarnya bukan hanya terjadi di instansi pemerintah. Pengadaan barang dan jasa bisa terjadi di BUMN dan perusahaan swasta nasional maupun internasional. Intinya, pengadaan barang dan jasa dibuat untuk memenuhi kebutuhan perusahaan atau instansi pemerintah akan barang dan/atau jasa yang dapat menunjang kinerja mereka.

Pengadaan barang dan jasa mempunyai standar operasional prosedur (SOP) dalam pelaksanaan pengadaan. Menurut Palandeng & Sumarauw (2021) menjelaskan bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan prosedur yang seharusnya ada dalam sebuah perusahaan dalam membantu menjalankan aktivitas.

Standar Operasional Prosedur (SOP) sangat membantu bahkan memaksimalkan penyelenggaraan administrasi pemerintahan dapat berjalan dengan pasti atau apabila terjadi penyimpangan dapat dihindari, sehingga dapat segera diidentifikasi dan bisa segera diselesaikan dengan cara yang tepat. Namun, dalam implementasinya. Masih ditemukan berbagai kendala, seperti Kontrol pengadaan tidak ada, proses pengadaan tidak tepat waktu dan penyerapan anggaran tidak optimal. Oleh karena itu, perlu

adanya penyempurnaan dan pengembangan SOP serta proses monitoring pengadaan (internal control procurement) di PT PLN Batam (UB KITRANS PLTD Baloi).

### **2.3.2 Identifikasi Masalah**

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis mengidentifikasi masalah terkait dengan penyusunan SOP Pengadaan barang dan jasa adalah Memonitoring pengadaan (internal control procurement) mencakup untuk proses pengadaan yang dilakukan di unit UB KITRANS.

Berdasarkan masalah diatas maka rumusan masalah dari penulisan ini adalah Bagaimana proses monitoring pengadaan (internal control procurement) dilingkungan KITRANS.

### **2.3.3 Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui prosedur tahapan proses memonitoring pengadaan (internal control procurement) yang dilakukan di Lingkungan UB KITRANS.

## **2.4 Landasan Teori**

### **2.4.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal**

#### **2.4.1.1 Pengendalian Internal**

1. Menurut Mulyadi (2016) menjelaskan bahwa sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang di koordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya manajemen.
2. Menurut V. Wiratna Sujarweni, (2015) menyatakan bahwa sistem pengendalian internal ialah merupakan sistem yang dibuat guna memberikan jaminan keamanan bagi faktor-faktor yang ada pada perusahaan.

Berdasarkan pengertian pengendalian internal yang telah diuraikan diatas maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal merupakan langkah-langkah yang diambil dalam mengatur dan mengarahkan aktivitas perusahaan yang bertujuan untuk melindungi aset, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi serta mengevaluasi penetapan tanggung jawab yang di perusahaan.

#### **2.4.1.2 Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Internal**

Menurut Mulyadi (2017:130) Unsur pokok Sistem Pengendalian Internal ada 3 unsur, yaitu :

- a. Struktur Organisasi, merupakan kerangka pemisahan tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibemtu untuk melakukan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.
- b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatan, Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.
- c. Praktik yang sehat, pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah diterapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.

#### **2.4.2 Pengertian Standard Operasional Prosedur (SOP)**

Pengertian Standard Operasional Prosedur (SOP) menurut para ahli:

1. Menurut (Kusumaningrum, 2019) Bagi dunia kerja, Standard Operating Procedure (SOP) adalah petunjuk bagi pegawai untuk melaksanakan pekerjaan dengan standar yang telah di tetapkan. SOP adalah serangkaian instruksi yang menggambarkan pendokumentasian dari kegiatan yang dilakukan secara berulang pada sebuah organisasi. SOP adalah serangkaian instruksi yang digunakan untuk memecahkan suatu masalah. SOP adalah suatu

panduan yang dikemukakan secara jelas tentang apa yang di harapkan dan di isyaratkan dari semua karyawan dalam menjalankan kegiatan sehari-hari.

2. Menurut Tjipto Atmoko (Junita, 2019) pengertian Standar Operasional Prosedur merupakan suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah suatu hasil kerja yang diinginkan, serta proses kerja yang harus dilaksanakan.

#### 2.4.3 Pengertian Pengadaan Barang dan Jasa

Menurut Nurlia (2017) menyatakan bahwa pengadaan barang dan jasa merupakan kegiatan yang penting dalam mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan. Istilah Pengadaan atau dalam bahasa inggrisnya disebut procurement, mengandung pengertian sebagai proses untuk mendapatkan barang dan jasa dengan kemungkinan pengeluaran yang terbaik, dalam kualitas dan kuantitas yang tepat, waktu yang tepat, dan pada tempat yang tepat untuk menghasilkan keuntungan atau kegunaan secara langsung bagi perusahaan.

##### a. Pengadaan Barang

Pengadaan barang adalah kegiatan sistematis dan strategis untuk memperoleh barang berdasarkan prinsip, tujuan, dan ketentuan yang berlaku mulai dari sumber pengadaan sampai tempat tujuan berdasarkan tepat kualitas (*quality*), jumlah (*quantity*), biaya (*cost*), waktu (*delivery*), sumber (*source*), dan tempat (*place*) untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (*customer*).

##### b. Pengadaan Jasa

Pengadaan jasa adalah kegiatan sistematis dan strategis untuk melaksanakan pekerjaan dan jasa dimana perencanaan teknis dan spesifikasi sesuai kebutuhan, berdasarkan prinsip, tujuan, ketentuan untuk memenuhi kebutuhan lembaga/pengguna/pelanggan.

Menurut Sutedi dalam jurnal (Sugiyah dan Nurdiyanti, 2019) Pengadaan barang dan jasa adalah seluruh proses sejak awal perencanaan, persiapan, perijinan, penentuan pemenang lelang hingga tahap pelaksanaan dan proses administrasi pengadaan barang, pekerjaan atau jasa (jasa konsultasi teknis, jasa konsultasi keuangan, jasa konsultasi hukum atau jasa lainnya persediaan merupakan sejumlah bahan/barang yang disediakan oleh perusahaan baik berupa barang jadi, bahan mentah, maupun bahan dalam proses yang disediakan untuk menjaga kelancaran operasi perusahaan guna memnuhi kebutuhan konsumen setiap waktu.

## 2.5 Hasil dan Pembahasan

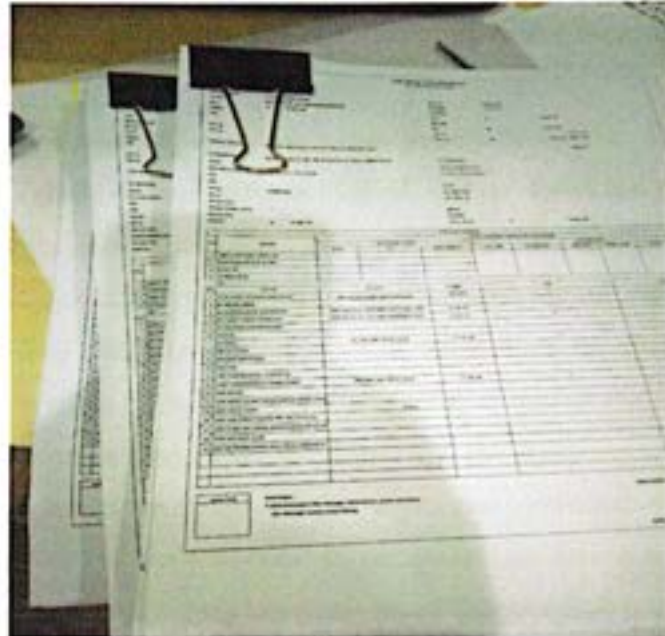
PT PLN Batam adalah unit PLN yang bertanggung jawab atas pengelolaan, distribusi, dan penyediaan listrik di wilayah Batam. Tugas utamanya mencakup penyediaan pasokan listrik yang andal kepada pelanggan di Batam, pemeliharaan infrastruktur distribusi, pengukuran penggunaan listrik, penanganan gangguan, serta pelayanan pelanggan. Sebagai perusahaan listrik, PT PLN Batam harus mematuhi SOP. SOP merupakan tahapan pelaksanaan pekerjaan, termasuk bagaimana cara kerjanya, kapan hal tersebut dikerjakan, dimana dan siapa yang mengerjakan pekerjaan tersebut. Setiap perusahaan memiliki format SOP masing-masing. Biasanya, SOP procurement berisi alur pengadaan barang, perlengkapan yang dibutuhkan, nomor SOP, tanggal pembuatan SOP dan masih banyak lagi. Beberapa perusahaan juga menambahkan tujuan, ruang lingkup, dasar hukum, kualifikasi pelaksana agar SOP memiliki arah yang lebih jelas.

Pihak terkait:

1. Manager Administrasi Pembangkit menerima Nota Dinas dari PLT. SMUBKITRANS terkait untuk melaksanakan pengadaan barang dan jasa yang di minta oleh user.
2. Manager Administrasi Pembangkit sebagai pelaksana pengadaan memastikan bahwa anggaran untuk pengadaan barang dan jasa dimaksud sudah tersedia.
3. Pelaksana pengadaan telah memiliki data pembanding, hak teknis maupun harga
4. Manager Administrasi Pembangkit sebagai pelaksana pengadaan dibantu oleh Team Leader Administrasi dan Logistik serta Pengadaan barang dan jasa

menyiapkan Kontrak (SPK) untuk ditandatangani bersama anatar Penyedia Jasa dan Pihak PLN dalam hal ini diwakili oleh PLT. SMUBKITRANS.

5. Pada saat proses penagihan pembayaran pekerjaab, Manager Administrasi Pembangkit dibanti oleh Team Leader Administrasi dan Lositik membuat Verifikasi Pembayaran pekerjaan sesuai syarat pembayaran yang tertuang dalam kontrak.



6. Setiap kegiatan dalam prosedur pengelolaan Anggaran dan Kasa kecil mengacu kepada surat keputusan bersama Dewan Komisaris dan direksi PT Pelayanan Listrik Nasional Batam No.005.K/DK-BATANM/2020 dan No.00065.K/DIR/2020 tentang kebijakan Anti Fraud dan Sistem Manajemen Anti Penyuaapan di Lingkungan PT Pelayanan Listrik Nasional Batam, dan Manual Imple

### **2.5.1 Penyempurnaan dan Pengembangan SOP**

- **Tahapan Pelaksanaan Penyusunan SOP**
  1. Persiapan
  2. Penilaian kebutuhan SOP
  3. Pengembangan SOP
  4. Integrasi dan manajemen
  5. Monitoring dan evaluasi

- **Langkah-langkah penilaian kebutuhan**

1. Menyusun rencana tindak penilian kebutuhan
2. Melakukan penilaian kebutuhan
3. Membuat sebuah daftar mengenai SOP yang akan dikembangkan
4. Membuat dokumen penilaian kebutuhan SOP

- **Pengembangan dan Penyempurnaan SOP**

Pengembangan SOP meliputi lima tahapan proses yang dapat dirinci sebagai berikut:

1. Pengumpulan informasi dan Identifikasi Alternatif

- a. Teknik diskusi terfokus. Teknik diskusi terfokus dilakukan jika tim telah memiliki informasi prosedur-prosedur yang akan distandarkan tetapi ingin lebih mendalaminya dari orang-orang yang dianggap menguasai secara teknis berkaitan dengan informasi tersebut. Teknik ini sangat bermanfaat dalam menemukan prosedur-prosedur yang dianggap efisien cepat dan tepat.
- b. Teknik wawancara. Teknik wawancara dilakukan jika tim ingin mendapatkan informasi secara mendalam dari seorang informan kunci, yaitu orang yang menguasai secara teknis berkaitan dengan prosedur-prosedur yang akan distandarkan. Keberhasilan teknik ini tergantung dari instrumen yang digunakan, pemilihan ke informan (narasumber) yang benar-benar tepat dan pewawancara.
- c. Teknik survei. Teknik survei dilakukan jika tim memperoleh informasi dari sejumlah besar orang terkait dengan pelayanan melalui representasinya yang dipilih secara acak yang kemudian disebut responden. Teknik ini biasanya dilakukan untuk memperoleh gambaran mengenai kualitas pelayanan apa yang diinginkan oleh masyarakat/pelanggan. Informasi mengenai gambaran kualitas pelayanan sangat penting dalam pengembangan SOP.
- d. Teknik perbandingan kualitas (benchmark). Teknik ini dilakukan jika tim memandang bahwa terdapat banyak unit sejenis yang sudah memiliki SOP dapat disajikan contoh untuk pengembangan SOP.

Dari segi waktu teknik ini akan mempercepat proses perumusan SOP.

- e. Telaahan dokumen. Teknik dokumen dilakukan untuk memperoleh informasi sekunder dari dokumen-dokumen pemerintah berkaitan dengan peraturan perundangan-perundang yang terkait dengan prosedur yang akan distandarkan.

Adapun langkah-langkah identifikasi SOP berdasarkan analisis tugas dan fungsi yang dimiliki organisasi pemerintah sebagai berikut:

1. Menganalisis tugas dan fungsi organisasi pemerintah. Analisis tugas dan fungsi dilakukan dengan memerinci tugas dan fungsi struktur organisasi terendah menjadi kegiatan yang operasional yang mencerminkan output sementara baik yang berdimensi produk maupun yang berdimensi proses.
2. Mengidentifikasi output final. Identifikasi output final dari output sementara yang dihasilkan struktur terendah organisasi pemerintah dengan melakukan penelusuran struktur yang menghasilkan output final tersebut.
3. Mengidentifikasi aspek kegiatan dari output final (end-product). Identifikasi aspek kegiatan dari output final dengan merumuskan aspek kegiatan keseluruhan (makro) dan aspek parsial (mikro) yang ada di awal (pra), pada saat (in) dan setelah (pasca) dari output final tersebut.
4. Merumuskan judul SOP. Rumusan judul SOP dilakukan dengan menggabungkan aspek kegiatan dengan output final. Penggabungan aspek kegiatan secara keseluruhan (makro) dengan output final menjadi judul SOP makro dan penggabungan aspek parsial (mikro) menjadi judul SOP mikro.
5. Mengidentifikasi seluruh judul SOP. Identifikasi seluruh SOP yang telah dihasilkan baik judul SOP makro dan mikro dengan mengelompokkan sesuai dengan tingkat struktur organisasinya. Keseluruhan judul SOP inilah merupakan kebutuhan riil SOP yang harus disusun

## 2. Analisis dan Pemilihan Alternatif

Prinsip-prinsip yang diterapkan pada tahap ini

- a. Kemudahan dan kejelasan
- b. Efisiensi dan efektivitas
- c. Keselarasan
- d. Keterukuran
- e. Berorientasi pada pengguna
- f. Kepatuhan hukum
- g. Kepastian hukum

3. Penulisan SOP

Kegiatan penulisan SOP adalah pembuatan unsur prosedur SOP yang terdiri dari bagian flowchart dan identifikasi dengan menggunakan lima simbol dan format diagram alir bercabang akan dibuat, terlebih dahulu diidentifikasi melalui tugas dan fungsi sebagaimana yang telah dijelaskan pada bagian penilaian kebutuhan.

4. Pengujian dan reviu SOP

Tahapan pengujian dan reviu dilakukan melalui dua cara, yaitu:

- (1) Simulasi, yaitu kegiatan menjalankan prosedur sesuai dengan SOP yang telah dibuat, tetapi tidak dengan pelaksana yang sebenarnya, melainkan oleh tim penyusun SOP untuk melibatkan apakah prosedur yang disusun telah memenuhi prinsip penyusunan SOP dan (2) Uji Coba, kegiatan percobaan untuk menjalankan prosedur sesuai dengan dengan SOP yang telah dibuat dengan melibatkan pelaksana yang sebenarnya sehingga kendala-kendala yang kemungkinan ditemui pada tahapan penerapan nantinya, dapat dikenali terlebih dahulu.

5. Penyusunan SOP

Proses pengesahan merupakan tindakan pengambilan keputusan oleh pimpinan puncak. Proses pengesahan akan meliputi penelitian ulang oleh pimpinan puncak terhadap prosedur yang distandarkan

- **Tahapan Proses Monitoring Pengadaan (Internal Control Procurement)**

Tahapan proses monitoring pengadaan di lingkungan UB KITRANS dimulai yaitu, sebagai berikut:

- a. Dimulai dari User GTRAN Permohonan pengadaan barang/jasa.
- b. Menyetujui permohonan pengadaan barang/jasa..
- c. Melaksanakan proses pengadaan barang/jasa sd < 2 M
- d. Melakukan verifikasi untuk permohonan pengadaan barang/jasa > 2M < 5M.
- e. Menyetujui permohonan pengadaan barang/jasa > 2M dan 5 M.
- f. Menyetujui permohonan pengadaan barang/jasa >5 M.
- g. Pelaksanaan Pengadaan.

### 3. Kesimpulan dan Saran

#### 3.1 Kesimpulan

Kesimpulan dari laporan magang yang saya buay ini adalah selalu percaya diri dan bertanggung jawan penuh terhadap suatu pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing magang industri dan selalu belajar dimana pun kita bekerja. Pada kesempatan tersebut penulis mendapatkan beberapa pengalaman adalah sebagai berikut:

1. Melatih ketelitian dalam melakukan pekerjaan yang diberikan seperti penginputan dan pengumpulan data sehingga tugas pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik dan benar.
2. Menambah wawasan tentang dunia kerja, sehingga mahasiswa dapat mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja.
3. Sebagai sarana untuk memperoleh pengalaman kerja guna meningkatkan kemampuan diri
4. Penulis lebih bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh pembimbing perusahaan.
5. Untuk menciptakan pola pikir yang lebih maju dalam menghadapi permasalahan yang ada dalam pekerjaan.

#### 3.2 Saran

Saran dari saya selama melaksanakan magang industri di PT PLN Batam (PLTD Baloi UB KITRANS) selama 8 bulan adalah sebagai berikut:

1. Lebih meningkatkan sosialisasi atau kerjasama antara pengawai dan mahasiswa magang, sehingga dengan demikian mampu menumbuhkan hubungan kekeluargaan yang harmonis dan baik
2. Meningkatkan semangat magang, guna pencapaian kinerja lebih baik, Peningkatan dan pemberian motivasi kepada para karyawan, sehingga tercipta semangat kerja dengan penuh dedikasi kepada perusahaan.
3. Meningkatkan pengawasan yang lebih baik untuk meningkatkan kinerja dan komunikasi yang baik harus terjalin terhadap karyawan dan mahasiswa magang.

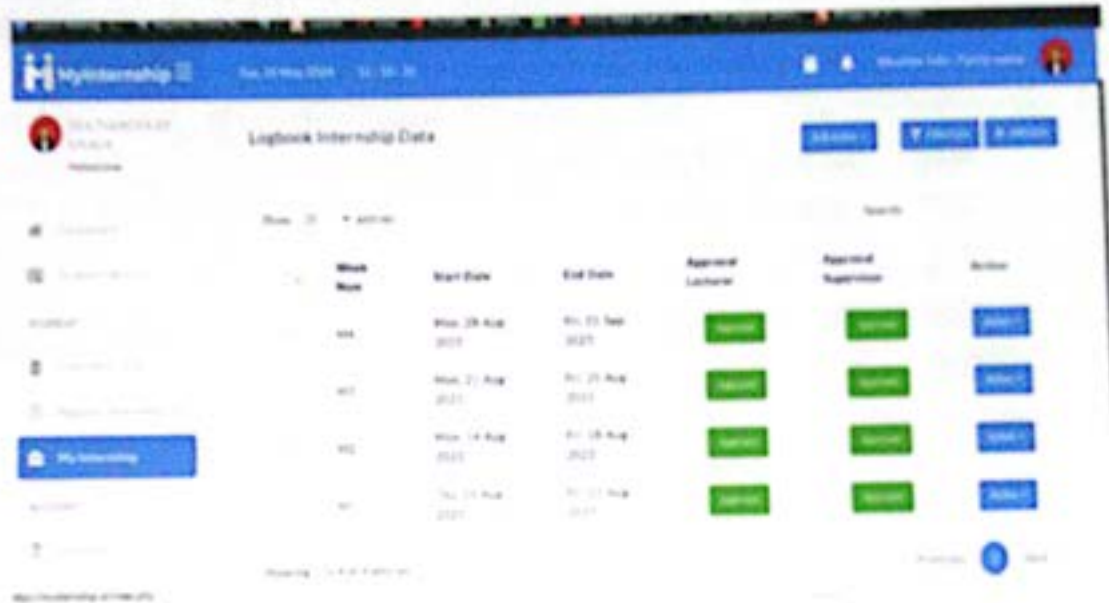
#### 4. Daftar Pustaka

- Homsiah Basri, (2017), Analisis Pelaksanaan Pengadaan Barang dan jasa secara elektronik ( e-procurement ) pada pemerintahan kota Bengkulu. Tesis UNIB.
- Kusumaningrum, A (2019). Analisis Pengaruh SOP, dan jaringan Distribusi Terhadap Supply Chain Manajemen (Studi Kasus Pada PT. Lion Mentari Airlines) *Widya Cipta*, 3(1), 1-6.
- Mulyadi. 2016. Sistem Akuntansi. Edisi Ketiga, Cetakan Keempat. Salemba Empat : Jakarta
- Mulyadi. 2017, Sistem Akuntansi. Edisi Keempat. Jakarta: Salemba Empat
- Nurlia. (2017). Analisis Sistem dan Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa di PT. PLN (Persero) area Makassar Utara. Universitas Muhammadiyah Makassar.
- Sujarweni, V. Wiratna (2015), Sistem Akuntansi. Yogyakarta : Pustaka Bary Press

## 5. Lampiran

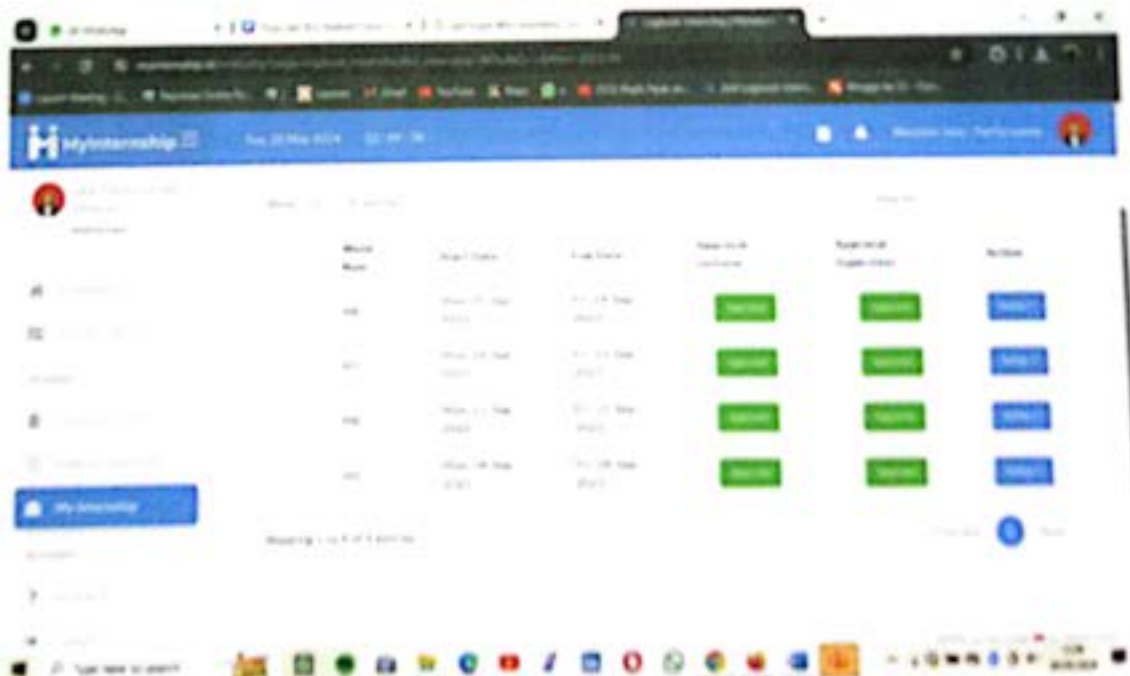
### 5.1 Lampiran A Log Book

#### 5.1.1 Minggu 1 Agustus 2023



Week No	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
001	Mon, 28 Aug 2023	Thu, 31 Aug 2023	Approved	Approved	Approved
002	Mon, 29 Aug 2023	Tue, 29 Aug 2023	Approved	Approved	Approved
003	Mon, 14 Aug 2023	Fri, 18 Aug 2023	Approved	Approved	Approved
004	Tue, 15 Aug 2023	Fri, 18 Aug 2023	Approved	Approved	Approved

#### 5.1.2 Minggu 2 September 2023



Week No	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
005	Mon, 14 Sep 2023	Fri, 18 Sep 2023	Approved	Approved	Approved
006	Mon, 15 Sep 2023	Fri, 18 Sep 2023	Approved	Approved	Approved
007	Mon, 14 Sep 2023	Fri, 18 Sep 2023	Approved	Approved	Approved
008	Mon, 14 Sep 2023	Fri, 18 Sep 2023	Approved	Approved	Approved

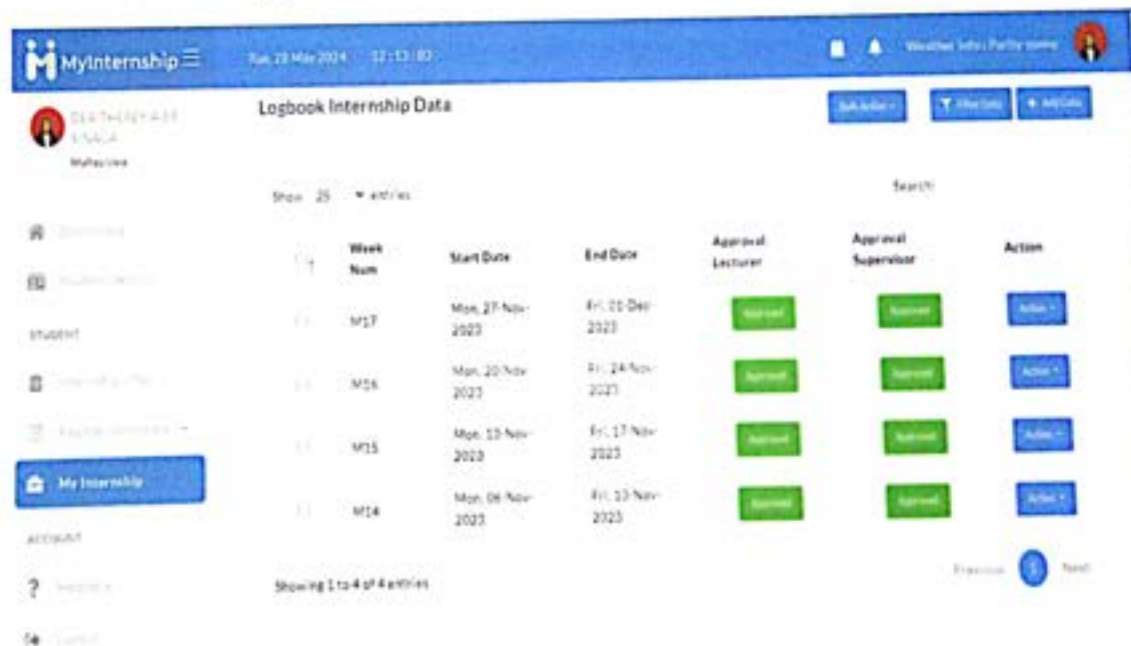
### 5.1.3 Minggu 3 Oktober 2023



The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' page in the MyInternship system. The user is 'DEA FERDIA PR ANAK Mafreza'. The table displays 5 entries for the week of October 2023, all with a status of 'Approved'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M13	Mon, 30-Oct-2023	Fri, 03-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M12	Tue, 24-Oct-2023	Fri, 27-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M11	Mon, 14-Oct-2023	Fri, 20-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M10	Mon, 09-Oct-2023	Fri, 13-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M9	Mon, 02-Oct-2023	Fri, 06-Oct-2023	Approved	Approved	Action

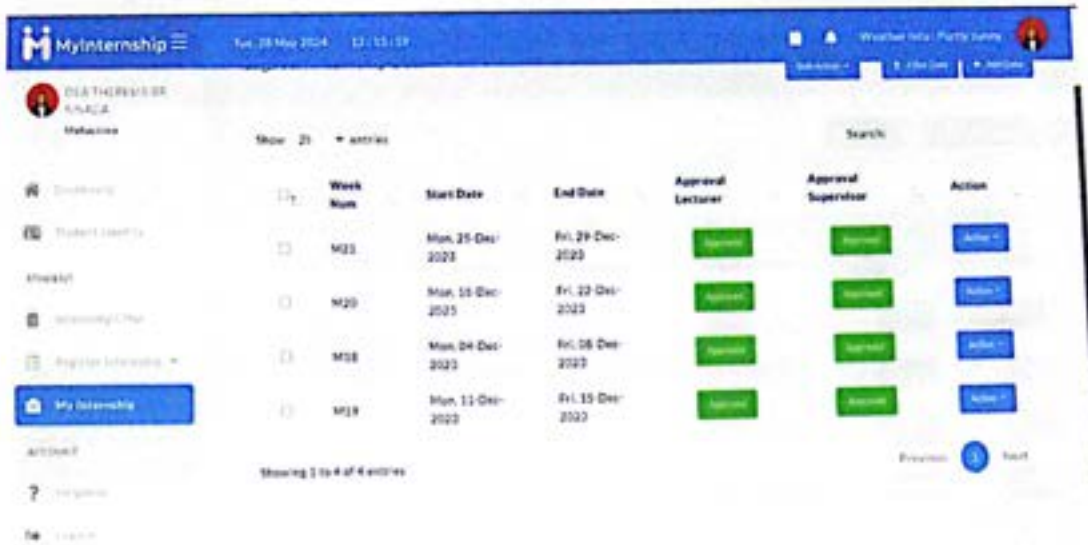
### 5.1.4 Minggu 4 November 2023



The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' page in the MyInternship system. The user is 'DEA FERDIA PR ANAK Mafreza'. The table displays 4 entries for the week of November 2023, all with a status of 'Approved'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M17	Mon, 27-Nov-2023	Fri, 01-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M16	Mon, 20-Nov-2023	Fri, 24-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M15	Mon, 13-Nov-2023	Fri, 17-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M14	Mon, 06-Nov-2023	Fri, 10-Nov-2023	Approved	Approved	Action

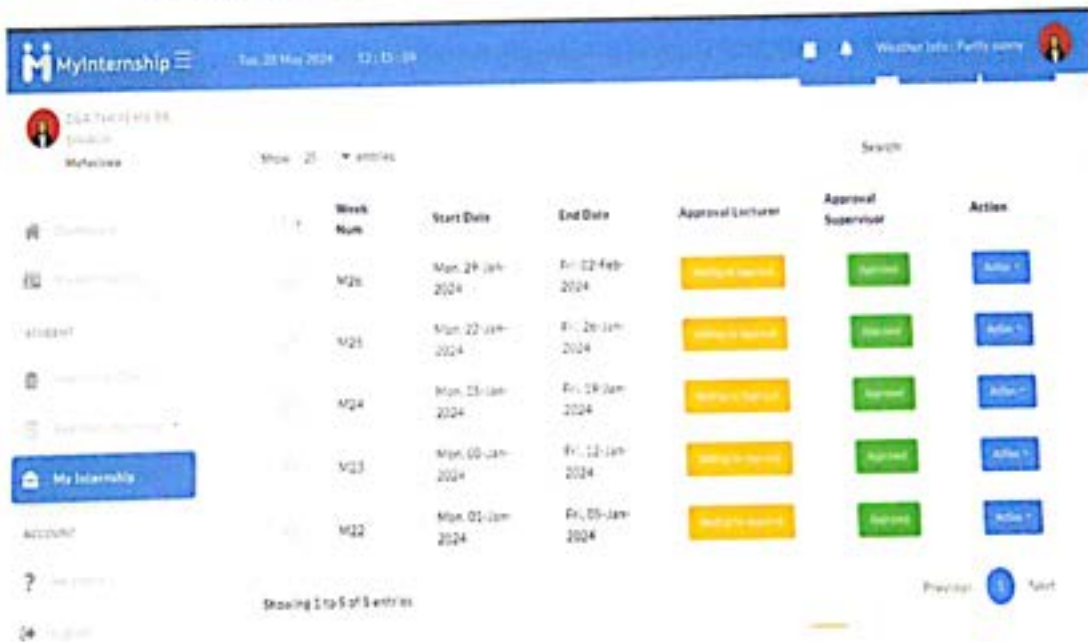
### 5.1.5 Desember 2023



The screenshot shows the MyInternship dashboard for user DSA THREMISE ANAGA. The main table displays internship entries for December 2023. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. All entries are approved by both lecturer and supervisor.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M23	Mon, 25 Dec-2023	Fri, 29 Dec-2023	Approved	Approved	Detail
M20	Mon, 18 Dec-2023	Fri, 22 Dec-2023	Approved	Approved	Detail
M18	Mon, 04 Dec-2023	Fri, 08 Dec-2023	Approved	Approved	Detail
M19	Mon, 11 Dec-2023	Fri, 15 Dec-2023	Approved	Approved	Detail

### 5.1.6 Januari 2024



The screenshot shows the MyInternship dashboard for user DSA THREMISE ANAGA. The main table displays internship entries for January 2024. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. All entries are approved by both lecturer and supervisor.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M26	Mon, 29 Jan-2024	Fri, 02 Feb-2024	Approved	Approved	Detail
M25	Mon, 22 Jan-2024	Fri, 26 Jan-2024	Approved	Approved	Detail
M24	Mon, 15 Jan-2024	Fri, 19 Jan-2024	Approved	Approved	Detail
M23	Mon, 08 Jan-2024	Fri, 12 Jan-2024	Approved	Approved	Detail
M22	Mon, 01 Jan-2024	Fri, 05 Jan-2024	Approved	Approved	Detail

### 5.1.7 Februari 2024

The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' page in the MyInternship app. The header includes the user's name 'DIA THERRISA DE SILVA' and the date 'Tue, 26 Mar 2024'. The main content is a table with the following data:

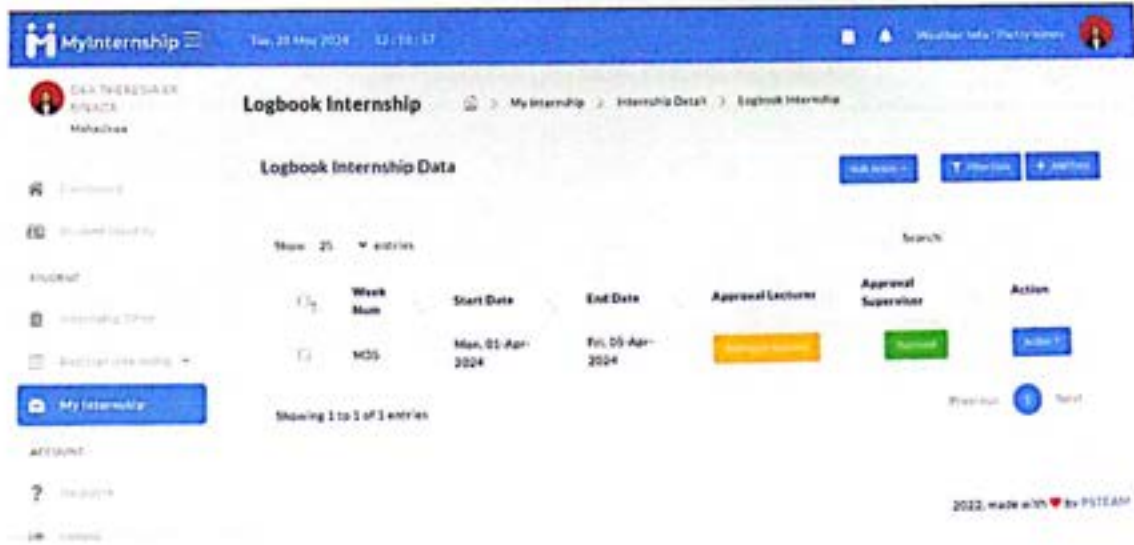
Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M20	Mon, 26-Feb-2024	Fri, 01-Mar-2024	Approved	Approved	View
M28	Mon, 19-Feb-2024	Fri, 23-Feb-2024	Approved	Approved	View
M28	Mon, 12-Feb-2024	Fri, 16-Feb-2024	Approved	Approved	View
M27	Mon, 05-Feb-2024	Fri, 09-Feb-2024	Approved	Approved	View

### 5.1.8 Maret 2024

The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' page in the MyInternship app. The header includes the user's name 'DIA THERRISA DE SILVA' and the date 'Tue, 26 Mar 2024'. The main content is a table with the following data:

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M34	Mon, 25-Mar-2024	Fri, 29-Mar-2024	Approved	Approved	View
M33	Mon, 18-Mar-2024	Fri, 22-Mar-2024	Approved	Approved	View
M32	Mon, 11-Mar-2024	Fri, 15-Mar-2024	Approved	Approved	View
M31	Mon, 04-Mar-2024	Fri, 08-Mar-2024	Approved	Approved	View

5.1.9 April 2024



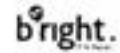
The screenshot shows the 'MyInternship' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the user's name 'Dika Theresia R. S. Mahalasa' and the date 'Tue, 20 May 2024 12:19:37'. The main content area is titled 'Logbook Internship' and displays a table of 'Logbook Internship Data'. The table has columns for 'Week Num', 'Start Date', 'End Date', 'Approval Lecturer', 'Approval Supervisor', and 'Action'. One entry is visible for 'MDS' starting on 'Mon, 01-Apr-2024' and ending on 'Fri, 05-Apr-2024'. The 'Approval Lecturer' and 'Approval Supervisor' columns contain colored buttons labeled 'Approved' and 'Approved' respectively. The 'Action' column has a blue 'Action 1' button. The interface also includes a sidebar with navigation options like 'My Internship', 'My Account', and 'My Profile', and a footer with the text '2022, made with ❤️ by PSTEAM'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
MDS	Mon, 01-Apr-2024	Fri, 05-Apr-2024	Approved	Approved	Action 1



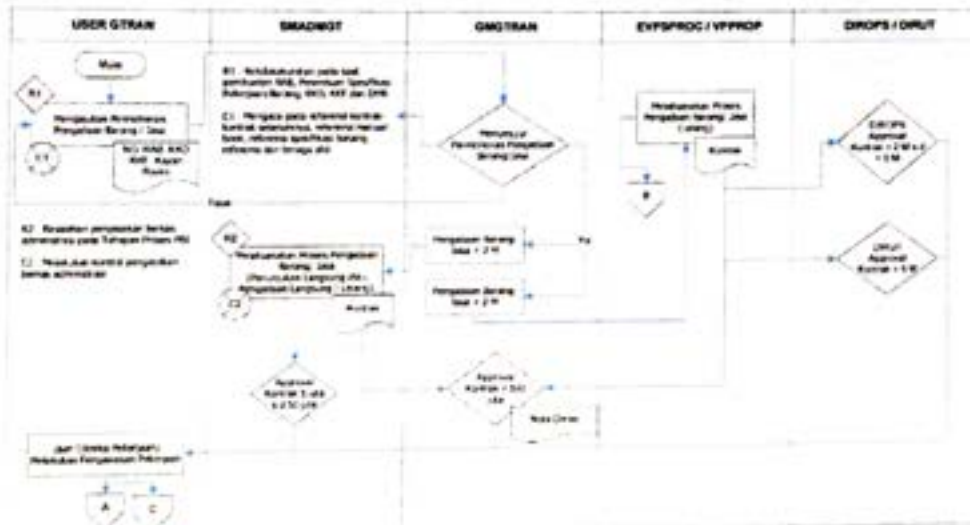
## PROSES BISNIS SISTEM MANAJEMEN TERINTEGRASI

Rev.04



### PROSES BISNIS SISTEM MANAJEMEN TERINTEGRASI

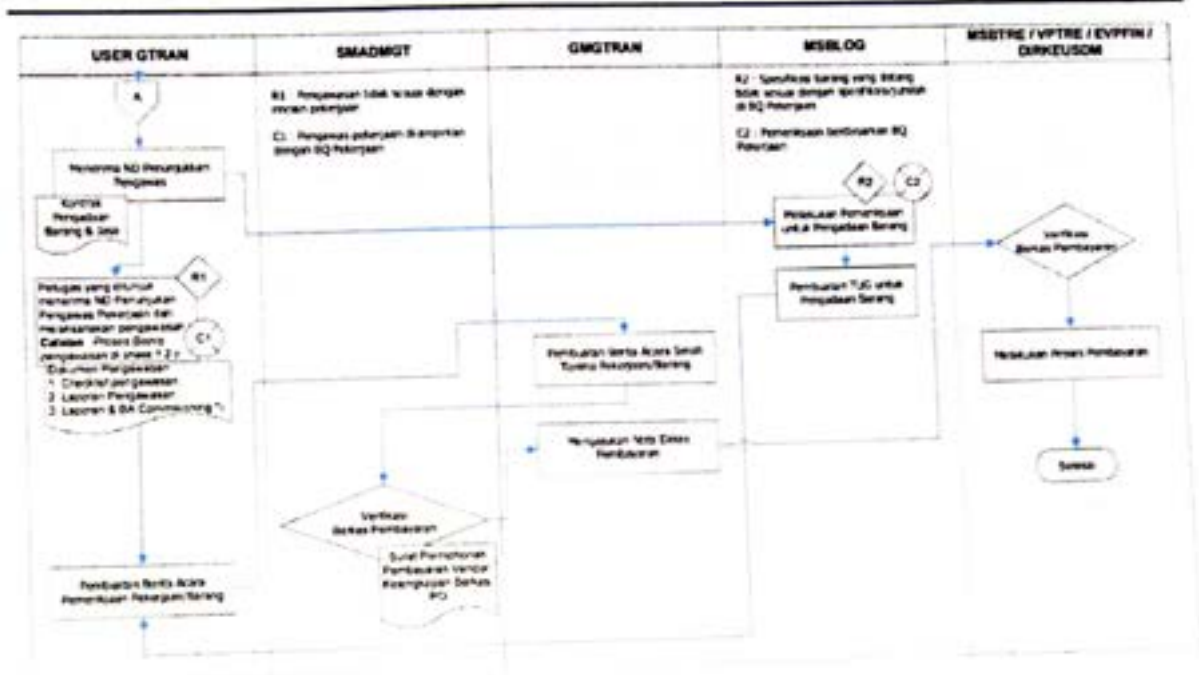
DIVISI/UNIT BISNIS : GTRANBU  
 BIDANG : ADMINISTRASI & LOGISTIC  
 AKTIVITAS : PENGADAAN BARANG DAN JASA GTRANBU



Catatan : Untuk pengadaan < 500 Rp, tidak bertepatan dengan risiko kualitas jernihan tidak standar (Pastikan dalam daftar kontrak & monitoring pengadaan GTRAN BU)

Risiko : Control :  
 K1 = Murni diemulasi      C1 = Murni diemulasi

PROSES BISNIS SISTEM MANAJEMEN TERINTEGRASI



## PROSEDUR PENGELOLAAN ANGGARAN DAN KAS KECIL

### 1. TUJUAN

Prosedur ini sebagai pedoman untuk kegiatan pengelolaan dan pengendalian Anggaran baik Anggaran Investasi maupun Anggaran Operasi atau Pemeliharaan pada bidang Administration LDKTRANS PT PLN Batam.

### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi monitoring penyerapan Anggaran, proses verifikasi penagihan pekerjaan Pengadaan Barang dan Jasa serta penggunaan Anggaran biaya administrasi dan Penekot Dinas.

### 3. REFERENSI

- |   |   |  |
|---|---|--|
| 3.1. SMP (PERPOL No 7 tahun 2019)   | : | Tentang perubahan kedua atas peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia nomor 13 tahun 2017 tentang pemberian bantuan pengamanan pada objek vital nasional dan objek tertentu |
| 3.2. SMK (PP No. 50 tahun 2012)   | : | 5 Pembelian  |
| 3.3. ISO 45001:2017   | : | 8.1.4 Pengadaan  |
| 3.4. ISO 14001:2015   | : | -  |
| 3.5. ISO 9001:2015  | : | 8.5 Ketentuan Produk dan Layanan Manual Sistem Manajemen Terintegrasi PT PLN Batam   |
| 3.6. ISO 45001:2018   | : | 8.1.4 Pengadaan  |
| 3.7. ISO 9001:2015  | : | 8.5 Ketentuan Produk dan Layanan   |
| 3.8. Manual Sistem Manajemen Terintegrasi PT PLN Batam  | : |  |
| 3.9. RKAP PT PLN BATAM  | : |  |
| 3.10. Kuasa Anggaran Operasi Dan Investasi  | : |  |
| 3.11. Surat keputusan bersama dewan komisaris dan direksi PT Pelayanan Listrik Nasional Batam No. 005.K/DK-BATAM/2020 dan No.00065.K/DIR/2020 | : | Kebijakan Anti Fraud dan Sistem Manajemen Anti Penyuapan.  |
| 3.12. Manual Sistem Manajemen Anti Penyuapan SMI ISO 37001:2016   | : |  |

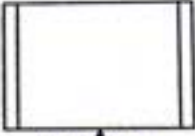








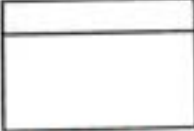





## PROSEDUR PENGELOLAAN ANGGARAN DAN KAS KECIL

### 4. DEFINISI

- 4.1. Anggaran Investasi : Anggaran yang diperuntukkan untuk biaya Investasi yang menambah aset perusahaan
- 4.2. Anggaran Operasi : Anggaran yang diperuntukkan untuk biaya pemeliharaan yang menjadi beban biaya operasional perusahaan.
- 4.3. Pengadaan Barang dan Jasa : Segala kegiatan yang dilakukan dalam hal pekerjaan Pengadaan Barang dan Jasa di lingkungan UBKITRANS.

### 5. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

- 5.1. Manajer Administrasi Pembangkit menerima Nota Dinas dari PLT. SMUBKITRANS terkait untuk melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa yang diminta oleh user.
- 5.2. Manajer Administrasi Pembangkit sebagai Pelaksana Pengadaan memastikan bahwa anggaran untuk Pengadaan Barang dan Jasa dimaksud sudah tersedia.
- 5.3. Pelaksana Pengadaan telah memiliki data pembundling, baik teknis maupun harga.
- 5.4. Manajer Administrasi Pembangkit sebagai Pelaksana Pengadaan dibantu oleh Team Leader Administrasi dan Logistik serta Staf Pengadaan barang dan Jasa menyiapkan Kontrak (SPK) untuk ditandatangani bersama antara Penyedia Jasa dan Pihak PLN dalam hal ini diwakili oleh PLT. SMUBKITRANS.
- 5.4.1. Pada saat proses penugihan pembayaran pekerjaan, Manajer Administrasi Pembangkit dibantu oleh Team Leader Administrasi dan Logistik membuat Verifikasi Pembayaran pekerjaan sesuai dengan Syarat pembayaran yang tertuang dalam Kontrak.
- 5.4.2. Setiap kegiatan dalam prosedur pengelolaan Anggaran dan Kas Kecil mengacu kepada surat keputusan bersama Dewan Komisaris dan direksi PT Pelayanan Listrik Nasional Batam No.005.K/DK-BATAM/2020 dan No.00065.K/DIR/2020 tentang kebijakan Anti Fraud dan Sistem Manajemen Anti Penyusapan di Lingkungan PT Pelayanan Listrik Nasional Batam, dan Manual Implementasi Sistem Manajemen Anti Penyusapan (SMAP) SNI ISO 37001-2016.

	Proses Sebelum / Sesudah		Dokumen		Data Tersimpan
W. 1,7 in H. 1 in		W. 0,95 in H. 0,6 in		W. 0,95 in H. 0,6 in	
	Mulai / Selesai		Ke atau dari lembar lain dengan catatan		Data Softcopy
W. 0,8 in H. 0,3 in		W. 0,5 in H. 0,5 in		W. 0,95 in H. 0,6 in	
	Aktivitas Manual		Koneksi dalam Halaman yg sama		Nomor Kontrol
W. 1,7 in H. 1 in		W. 0,4 in H. 0,4 in			
	Aktivitas sistem aplikasi IT		Keputusan/ Pilihan		Nomor Risiko
W. 1,7 in H. 1 in		W. 1 in H. 0,75 in			
	Aktivitas Manual Pihak Eksternal		Aplikasi		Catatan
W. 1,7 in H. 1 in		W. 0,8 in H. 0,6 in		W. 0,216 in H. 0,5264 in	