

MAGANG INDUSTRI
di
POLITEKNIK NEGERI BATAM

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:
RAHMA NURHALIZA
3112311015



PROGRAM STUDI AKUNTANSI
POLITEKNIK NEGERI BATAM
2025/2026

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :

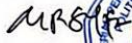
Rahma Nurhaliza/3112311015

telah melaksanakan Magang Industri

di **Politeknik Negeri Batam**

mulai tanggal **01 Desember 2025** sampai dengan **31 Maret 2026**

Batam, 13 April 2026

Pembimbing Perusahaan   Cap Perusahaan/Instansi Chairil Azmi, S.Si., M.M. Kepala Sub Bagian Akademik	Dosen Pembimbing   Cap Polibatam Dewi Junita, S.E., M.Ak NIK: 124310
---	--

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan proses magang industri ini dengan baik. Laporan magang ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pengalaman dan pengetahuan yang saya peroleh selama melaksanakan magang di Pusat Informasi Politeknik Negeri Batam.

Selama mengikuti program magang ini, penulis memperoleh kesempatan untuk merasakan secara langsung pengalaman di dunia kerja, khususnya dalam bidang layanan informasi dan pengolahan data akademik. Penulis menyadari bahwa keberhasilan pelaksanaan magang hingga penyusunan laporan ini tidak terlepas dari bimbingan, dukungan, dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Ir. Bambang Hendrawan, ST., MSM., CIPMP., CISCIP., selaku Direktur Politeknik Negeri Batam.
2. Bapak Irsutami, SE, M.Acc, Ak., selaku Ketua Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Batam.
3. Ibu Rizka Destiana, S.Tr. Akun., M.Acc., selaku Koordinator Magang Program Studi Akuntansi yang telah memberikan arahan administratif.
4. Bapak Chairil Azmi, S.Si., M.MT., selaku Kepala Pusat Informasi dan Pelayanan (PIP) Politeknik Negeri Batam yang telah memberikan izin dan kesempatan kepada penulis untuk menimba ilmu.
5. Dewi Junita, S.E., M.Ak., selaku pembimbing yang telah dengan sabar memberikan arahan, ilmu, dan bimbingan selama masa magang berlangsung.
6. Seluruh staf dan rekan kerja di Pusat Informasi dan Pelayanan Politeknik Negeri Batam atas kerja sama dan lingkungan kerja yang sangat mendukung bagi penulis.
7. Orang tua dan keluarga tercinta, yang senantiasa memberikan doa serta dukungan moral maupun materil yang tak terhingga.

8. Kepada Alda Lutfi, Agnes laurentcy, Diana Utari, Jingga Delaura dan teman-teman tercinta, yang senantiasa memberikan doa serta dukungan moral yang tak terhingga.
9. Rekan-rekan mahasiswa seangkatan yang telah saling bertukar pikiran dan memberi semangat dalam menyelesaikan tugas ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan magang ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis sangat terbuka terhadap saran dan masukan yang bersifat membangun demi perbaikan di masa mendatang. Akhir kata, semoga laporan ini dapat memberikan manfaat serta memberikan kontribusi positif, baik bagi penulis maupun bagi pihak-pihak yang berkaitan.

Batam, 13 Juli 2026

Penulis

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
Gambaran Umum Perusahaan/Instansi.....	1
1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi.....	1
1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi.....	2
1.2.1 Visi.....	2
1.2.2 Misi.....	3
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi.....	3
1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi.....	6
Deskripsi Kegiatan Magang Industri.....	7
2.1 Deskripsi Kerja.....	7
2.1.1 Lokasi Unit Kerja.....	7
2.1.2 Rincian Tugas.....	8
2.1.3 Tanggung Jawab.....	9
2.1.4 Target yang Diharapkan.....	9
2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas.....	10
2.2.6 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan.....	11
2.2.7 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan.....	15
2.2 Hal-Hal Lain.....	16
2.2.1 Latar Belakang Masalah.....	16
2.2.2 Kajian Pustaka.....	16
2.2.3 Solusi yang dihasilkan.....	21
Kesimpulan dan Saran.....	24
3.1 Kesimpulan.....	24
3.2 Saran.....	24

DAFTAR PUSTAKA	26
Lampiran	27
4.1 Lampiran A Log Book	27
4.1.1 Logbook Bulan Desember 2025	27
4.1.2 Logbook Bulan Januari 2026	27
4.1.3 Logbook Bulan Februari 2026	28
4.1.4 Logbook Bulan Maret 2026	28
4.2 Lampiran bukti komunikasi antara dosen pembimbing dan supervisor	29
4.3 Lampiran B Produk yang dihasilkan	30

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Politeknik Negeri Batam.....	2
Gambar 2 Struktur Organisasi Politeknik Negeri Batam.....	3
Gambar 3 Aplikasi EndCeller.....	11
Gambar 4 Folder Documenpoly.....	12
Gambar 5 SID Polibatam.....	12
Gambar 6 Telepon Kantor.....	13
Gambar 7 Microsoft Office.....	13
Gambar 8 Komputer.....	14
Gambar 9 Mesin Fotokopi.....	14
Gambar 10 Contoh Surat Keterangan.....	15
Gambar 11 Standard Operasional Prosedur.....	23
Gambar 12 Logbook My Internship.....	27
Gambar 13 Dosen Pembimbing.....	28

Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

Politeknik Negeri Batam (Polibatam) merupakan satu-satunya Perguruan Tinggi Negeri (PTN) Vokasi yang berada di kawasan perdagangan dan pelabuhan bebas Batam, Bintan, dan Karimun Provinsi Kepulauan Riau. Lokasinya tidak hanya strategis sebagai pusat pertumbuhan ekonomi nasional, tetapi juga berada di wilayah terdepan dan terluar Indonesia yang langsung berbatasan dengan jalur perairan internasional. Pada awal berdirinya, Polibatam adalah Perguruan Tinggi Swasta di bawah Yayasan Pendidikan Batam, dengan dukungan dari Otorita Batam, Institut Teknologi Bandung, Pemerintah Kota Batam, serta Universitas Riau. Tanggal 3 November 2000 ditetapkan sebagai hari jadi atau Dies Natalis Politeknik Batam. Perkuliahan pertama kali berlangsung di Batu Ampar, sebelum akhirnya pada tahun 2001, Mendiknas Dr. Yahya Muhaimin meresmikan Politeknik ini.

Pada tahun 2003, pembangunan gedung utama Polibatam di kawasan Batam Center dimulai, yang ditandai dengan peletakan batu pertama oleh Mendiknas Prof. Malik Fajar. Di tahun yang sama juga menjadi momen yang bersejarah bagi Polibatam, karena melaksanakan wisuda angkatan pertamanya. Selanjutnya pada tahun 2004, ketiga program studi awal yakni Teknik Informatika, Akuntansi, dan Teknik Elektronika mendapatkan akreditasi B, yang menunjukkan pengakuan terhadap mutu pendidikan yang diberikan oleh institusi ini sejak awal.

Perkembangan yang signifikan berlangsung pada tahun 2005, ketika seluruh kegiatan belajar mengajar berpindah ke gedung kampus baru. Puncak dari momentum ini terjadi pada tahun 2006, ketika kampus Polibatam diresmikan oleh Presiden Republik Indonesia, Susilo Bambang Yudhoyono. Pada tahun yang sama, Polibatam juga berhasil memperoleh sertifikasi ISO 9001:2000, yang menunjukkan komitmennya terhadap penerapan sistem manajemen mutu yang baik. Setelah mengalami periode peleburan menjadi bagian dari Universitas Maritim Raja Ali Haji (UMRAH) pada tahun 2007 hingga 2008, Polibatam berhasil kembali beroperasi sebagai institusi mandiri pada tahun 2009, berkat Surat Keputusan dari Mendiknas.

Seiring waktu, dengan capaian prestasi dan peningkatan kinerja yang cukup signifikan, pemerintah melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 Tahun 2010 kemudian menetapkan Polibatam sebagai PTN dengan nama resmi Politeknik Negeri Batam, terhitung sejak 18 Oktober 2010. Dengan demikian, mulai tahun akademik 2011/2012, status mahasiswa dan

lulusan Polibatam resmi menjadi bagian dari Perguruan Tinggi Negeri. Sejak saat itu, Polibatam terus mengembangkan program studi baru dan mencapai berbagai pencapaian, termasuk penetapan sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Layanan Umum (PTN-BLU) pada tahun 2022.

Pada tahun 2023, Polibatam mencatat prestasi yang mengesankan dengan berhasil meraih Akreditasi Institusi "Baik Sekali" dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT), serta menerima penghargaan sebagai Zona Integritas (ZI) Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM). Pencapaian tersebut semakin diperkuat dengan penghargaan tambahan dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemendikbudristek) serta akreditasi "B" untuk perpustakaan. Memasuki tahun 2024, Polibatam mencatat tonggak sejarah baru dengan dilantiknya Bambang Hendrawan sebagai Direktur Polibatam untuk periode 2024-2028.



Gambar 1 Politeknik Negeri Batam

Sumber: p2m.polibatam.ac.id

1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi

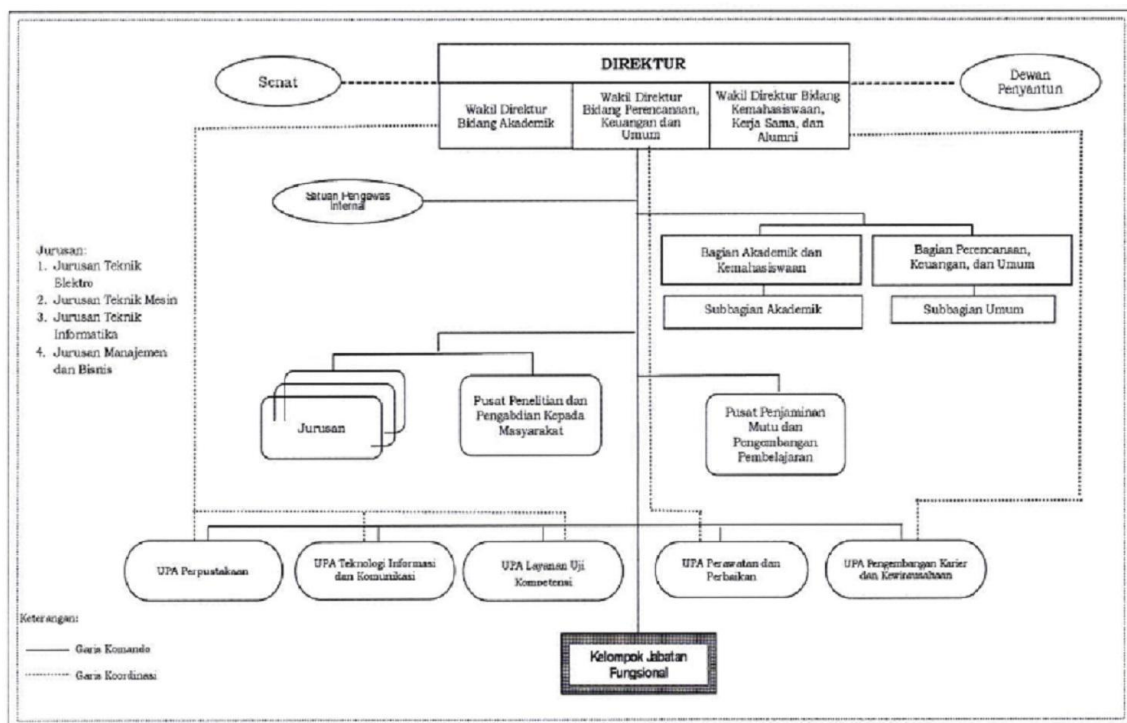
1.2.1 Visi

Visi dari Polibatam adalah menjadi politeknik generasi baru yang bermutu, adaptif, inovatif, dan bermitra erat dengan industri dan masyarakat untuk mendukung Indonesia Maju dan Sejahtera 2045.

1.2.2 Misi

Misi dari Polibatam adalah Aktif dalam proses kreasi, penyebaran dan penerapan sains dan teknologi melalui layanan pendidikan tinggi vokasi dan penelitian terapan yang bermutu, terbuka, relevan, dan berkolaborasi erat dengan masyarakat dan industri dengan penerapan tata kelola institusi yang baik untuk kehidupan bangsa yang lebih baik.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi



Gambar 2 Struktur Organisasi Politeknik Negeri Batam

Sumber: polibatam.ac.id (2025)

Berikut uraian tugas dari Struktur Organisasi Politeknik Negeri Batam meliputi:

1. Dewan Penyantun

Dewan Penyantun bertugas untuk memberikan masukan di ranah non-akademik serta melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diatur dalam statuta Polibatam.

2. Direktur

Direktur bertanggung jawab memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat, sekaligus membina pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan hubungan sivitas akademika dengan lingkungan sekitar.

3. Wakil Direktur I, II, III bertanggung jawab kepada Direktur, terdiri atas:

- Wakil Direktur I (Bidang Akademik),

Bertugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta mengelola urusan sistem informasi.

- Wakil Direktur II (Bidang Perencanaan, Keuangan dan Umum)

Bertugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di ranah perencanaan, keuangan, serta urusan umum.

- Wakil Direktur III (Bidang Kemahasiswaan, Kerja sama, dan Alumni)

Bertugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di ranah kemahasiswaan, alumni, kerja sama, serta hubungan masyarakat.

4. Senat Akademik

Tugas dan kewenangan Senat Akademik yaitu untuk menjalankan fungsi pertimbangan dan pengawasan akademik.

5. Satuan Pengawas Internal

Sebagai bagian dari aparatur pengawasan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan fungsi pengawasan non-akademik demi kepentingan dan atas nama Direktur.

6. Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran

Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran bertanggung jawab atas koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, serta evaluasi terhadap berbagai kegiatan penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran.

7. Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

Memiliki tugas dan tanggung jawab atas koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, serta evaluasi terhadap kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat.

8. Satuan Hilirasi Inovasi dan Layanan Usaha

Memiliki tugas dan kewenangan dalam pengembangan inovasi akademik dan strategi implementasinya.

9. Ketua Jurusan (Jurusan Teknik Elektro, Teknik Informatika, Teknik Mesin, dan Manajemen Bisnis)

Bertanggung jawab dalam melaksanakan dan mengelola pendidikan, pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan cabang ilmu yang telah ditetapkan, serta membina civitas akademika jurusan sesuai dengan program pendidikan yang berlaku.

10. UPA Perpustakaan

Unit ini bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi perpustakaan serta menyelenggarakan layanan perpustakaan yang mendukung kegiatan pendidikan, riset, dan pengabdian kepada masyarakat di Politeknik Negeri Batam.

11. UPA Perbaikan dan Perawatan

Unit ini memiliki peran dalam pelaksanaan perbaikan dan pemeliharaan seluruh fasilitas dan infrastruktur yang ada di lingkungan Politeknik Negeri Batam.

12. UPA Penjaminan Mutu

Unit ini bertanggung jawab atas pelaksanaan sistem penjaminan mutu dalam bidang pendidikan, riset, dan pengabdian kepada masyarakat.

13. UPA Sistem Informasi

Unit ini mengelola data serta merancang dan mengembangkan sistem informasi yang mendukung kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.

14. UPA Pengembangan Karakter dan Karir

Unit ini menyelenggarakan pelatihan dan program pengembangan diri kepada mahasiswa, calon lulusan, dan alumni Politeknik Negeri Batam.

15. UPA Pengadaan

Unit ini melaksanakan proses pengadaan serta pengelolaan barang dan jasa yang dibutuhkan institusi.

16. Subbag Umum

Mengurus berbagai aspek administrasi seperti surat-menyurat, arsip, dokumentasi, kepegawaian, tata usaha, keuangan, hubungan masyarakat, kerja sama, keamanan, kebersihan, dan pengelolaan aset negara.

17. Subbag Akademik

Bagian ini mengurus terkait dengan masalah akademik mahasiswa, mencakup penentuan status mahasiswa, pengelolaan Uang Kuliah Tunggal (UKT), proses pindah kelas, serta berbagai permasalahan akademik lainnya.

18. Layanan Usaha

Menangani kegiatan administrasi yang mencakup surat-menyurat, dokumentasi, dan pengarsipan.

1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

Polibatam menjalankan berbagai aktivitas akademik yang mencakup pendidikan, riset, dan pengabdian kepada masyarakat, serta didukung oleh sistem layanan dan tata kelola yang terintegrasi. Fokus utama institusi ini adalah mencetak lulusan vokasi yang kompeten dan siap bersaing di dunia kerja, melalui program diploma dan sarjana terapan di berbagai bidang. Selain itu, Polibatam juga berkontribusi dalam pembangunan nasional lewat kegiatan penelitian dan inovasi.

Berikut adalah rincian ruang lingkup usaha Polibatam:

1. Pendidikan

Polibatam menyelenggarakan pendidikan vokasi melalui jenjang diploma dan sarjana terapan, dengan tujuan membentuk sumber daya manusia yang unggul dan siap terjun ke industri.

2. Penelitian

Kegiatan riset di Polibatam dirancang untuk menjawab kebutuhan industri dan sejalan dengan peta jalan institusi. Hasil penelitian, baik dari dosen maupun mahasiswa, diwujudkan dalam bentuk publikasi ilmiah yang mendukung perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

3. Pengabdian kepada Masyarakat

Polibatam aktif melaksanakan program pengabdian yang bertujuan memberi manfaat langsung kepada masyarakat.

4. Layanan dan Tata Kelola

Polibatam mengembangkan layanan berbasis teknologi informasi, seperti e-learning, sistem akademik dan kepegawaian, serta pengelolaan data. Polibatam juga menjalin kemitraan strategis dengan industri melalui pembentukan Advisory Board yang melibatkan alumni, guna menyelaraskan kurikulum dengan kebutuhan pasar kerja. Di sisi operasional, berbagai proses administratif mulai dari penerimaan mahasiswa, pengelolaan keuangan, hingga pemantauan kinerja dikelola melalui sistem informasi yang terintegrasi.

Deskripsi Kegiatan Magang Industri

2.1 Deskripsi Kerja

2.1.1 Lokasi Unit Kerja

Pusat Informasi merupakan salah satu unit kerja yang berfungsi sebagai pusat layanan informasi bagi mahasiswa, alumni, masyarakat umum, serta kelompok rentan. Unit ini dilengkapi dengan ruang kerja yang memiliki fasilitas komunikasi dan pengolahan data guna mendukung kegiatan operasionalnya.

Tempat pelaksanaan magang industri berada di Politeknik Negeri Batam. Mahasiswa yang mengikuti program magang ditempatkan di bagian akademik, tepatnya di Gedung Utama Politeknik Negeri Batam, yang terletak di Jalan Ahmad Yani, Teluk Tering, Kecamatan Batam Kota, Kota Batam, Kepulauan Riau 29461. Kegiatan magang ini berjalan dari hari Senin hingga Jumat, dengan jadwal mulai pukul 08.00 hingga 17.00 WIB.

2.1.2 Rincian Tugas

Program magang dilaksanakan di Subbagian Akademik di bawah bimbingan langsung Bapak Chairil Azmi, S.Si., M.MT, Kepala Akademik Politeknik Negeri Batam. Pada umumnya, tugas utama yang diemban oleh peserta magang tertuju pada bantuan operasional dan administrasi akademik, yang meliputi aspek pelayanan, pengarsipan data, serta penerapan sistem informasi.

Berikut adalah rincian tugas utama meliputi:

1. Dukungan Layanan Informasi: Memberikan Informasi kepada mahasiswa mengenai jadwal pendaftaran, mekanisme dan informasi tentang registrasi penerimaan mahasiswa baru, informasi daftar ulang dan ukt kepada mahasiswa, dan juga beberapa masalah terkait akademik dan kemahasiswaan, pelayanan ini dilakukan secara langsung melalui tatap muka.
2. Pengelolaan Administrasi Surat: Melakukan proses pembuatan dan penyiapan surat-surat resmi yang diperlukan oleh mahasiswa, seperti surat keterangan, surat pengunduran diri, surat pendamping ijazah dan sebagainya yang menuntut ketelitian dan kepatuhan.
3. Rekapitulasi Data Mahasiswa: Berpartisipasi aktif dalam proses pengumpulan dan merekap data mahasiswa baru menggunakan word dan excel. Selain itu, turut membantu proses daftar ulang mahasiswa KIP-K melalui sistem SID guna memastikan kelengkapan dan validitas administrasi.
4. Pelayanan Akademik Daring: Memberikan dukungan teknis dan operasional dalam pelaksanaan pelayanan akademik yang diselenggarakan secara daring (online) melalui Whatsapp dan Zoom.
5. Pelaporan dan Dokumentasi Kendala Operasional: Membantu dalam pencatatan, pelaporan, dan pendokumentasian segala permasalahan serta kendala operasional yang terjadi di Subbagian Akademik melalui *Helpdesk Polibatam*.

2.1.3 Tanggung Jawab

Tanggung jawab yang diemban mencakup :

1. Bertanggung jawab dalam penguasaan dan penyampaian informasi akademik kepada mahasiswa dengan akurat dan memastikan kebenarannya terlebih dahulu, misalnya terdapat permasalahan terkait angsuran UKT atau keterlambatan pembayaran yang mengakibatkan penonaktifan akses akun learning mahasiswa, penulis akan melakukan konfirmasi kepada Kepala Akademik mengenai ketentuan yang berlaku pada saat tersebut.
2. Bertanggung jawab terhadap urusan administrasi surat-menyurat yang berkaitan dengan akademik seperti surat keterangan mahasiswa, surat pengunduran diri yang dibuat sesuai dengan data yang diperlukan.
3. Bertanggung jawab terhadap keakuratan data daftar ulang mahasiswa penerima KIP Kuliah (KIP-K), dengan memperhatikan berbagai aspek seperti nilai akademik setiap semester, Surat Peringatan (SP) yang diterima, serta keaktifan dalam organisasi kemahasiswaan (ormawa) sebagai bahan pertimbangan dalam proses evaluasi dan pengambilan keputusan.
4. Bertanggung jawab untuk mengaplikasikan fungsi dasar Excel secara efektif dalam pengolahan dan analisis data.

2.1.4 Target yang Diharapkan

Target yang Diharapkan Mahasiswa Magang yaitu:

Selama menjalani masa magang di Pusat Informasi, target utama adalah memberikan pelayanan yang profesional, responsif, dan berkualitas dalam menanggapi seluruh pertanyaan yang masuk, baik melalui telepon, email, maupun chat, khususnya terkait pendaftaran, beasiswa, dan kurikulum. Penulis berkomitmen untuk memberikan jawaban yang cepat, tepat, dan akurat sehingga dapat memperoleh ulasan serta umpan balik yang positif dari para penanya.

Selain itu, penulis juga berupaya secara aktif menampung, mencatat, dan menindaklanjuti berbagai keluhan maupun laporan yang diterima sebagai bagian dari evaluasi layanan. Didukung oleh pemenuhan standar mutu pelayanan berupa waktu penyelesaian layanan secara langsung

(offline) maksimal 15 menit. Pencapaian standar tersebut diharapkan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan, meminimalkan waktu tunggu, serta memberikan pengalaman layanan yang lebih baik bagi mahasiswa, calon mahasiswa, maupun pihak terkait lainnya. Untuk menjaga kualitas kinerja, penulis akan terus berkoordinasi dan berkonsultasi dengan pihak akademik dalam menangani kasus-kasus yang memerlukan penanganan lebih lanjut atau bersifat kompleks.

Upaya yang dilakukan untuk mencapai target Adalah:

1. Secara aktif memperbarui pemahaman dengan mempelajari informasi terbaru serta melakukan konfirmasi kepada pihak terkait, seperti Kepala Akademik, bagian Kemahasiswaan, dan unit lain yang relevan apabila diperlukan.
2. Melaksanakan Pengelolaan administrasi surat-menyurat secara teliti dengan memastikan kelengkapan dokumen, kesesuaian data, serta mengikuti prosedur yang berlaku agar setiap surat dapat diproses dengan tepat dan akurat.
3. Melakukan verifikasi dan pengecekan data mahasiswa penerima KIP Kuliah (KIP-K) secara cermat berdasarkan nilai semester, Surat Peringatan (SP), dan keaktifan organisasi guna menjaga validitas data yang digunakan dalam proses evaluasi.
4. Meningkatkan kemampuan penggunaan Microsoft Excel melalui praktik langsung dalam pengolahan dan analisis data sehingga pekerjaan dapat diselesaikan secara lebih efektif, efisien, dan minim kesalahan.

2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Selama melaksanakan kegiatan magang di Pusat Informasi Politeknik Negeri Batam, penulis menghadapi beberapa kendala dalam menyelesaikan tugas, antara lain sebagai berikut:

1. Keterbatasan Pengetahuan Awal

Pada awal masa magang, penulis mengalami kesulitan karena belum sepenuhnya memahami prosedur pelayanan informasi serta proses pengolahan data yang diterapkan di Pusat Informasi. Kondisi ini memerlukan waktu untuk belajar dan menyesuaikan diri dengan sistem serta prosedur kerja yang berlaku. Untuk mengatasi kesulitan tersebut, penulis berupaya lebih aktif bertanya

kepada pembimbing lapangan dan rekan kerja mengenai prosedur kerja serta sistem pengolahan data yang belum dipahami. Penulis juga mengamati langsung cara kerja staf yang lebih berpengalaman sebagai bahan pembelajaran. Dengan sikap proaktif tersebut, pemahaman penulis terhadap prosedur dan sistem kerja semakin meningkat, sehingga kesulitan yang dialami di awal masa magang dapat teratasi dan penulis mampu bekerja lebih mandiri.

2. Koordinasi Antar bagian

Terkadang muncul hambatan dalam proses koordinasi dengan bagian atau staf lain akibat perbedaan jadwal kerja maupun tingkat kesibukan masing-masing pihak. Hal tersebut berdampak pada keterlambatan dan kurang lancarnya penyelesaian tugas.

3. Kendala Teknik

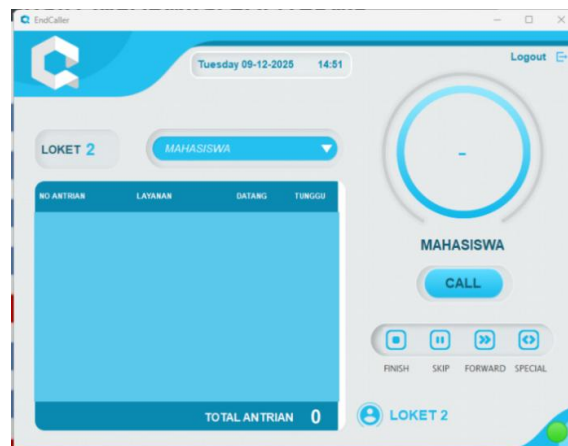
Hambatan teknis juga kerap terjadi, seperti koneksi internet yang tidak stabil atau gangguan pada perangkat kerja. Permasalahan ini mengakibatkan terhambatnya pelaksanaan tugas, terutama dalam pengolahan data maupun komunikasi dengan pihak eksternal.

2.1 Deskripsi Alat dan Produk

2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

Selama periode magang industri, mahasiswa magang menggunakan beberapa perangkat lunak dan alat komunikasi esensial untuk mendukung penyelesaian tugas, meliputi:

1. Aplikasi Endcaller



Gambar 3 Aplikasi EndCaller

Sumber: Data Perusahaan

Berfungsi sebagai sistem pemanggil antrian. Aplikasi ini digunakan untuk mengelola dan memanggil urutan layanan secara efisien selama jam operasional pusat pelayanan.

2. Documentpoly

Name	Type	Comments
 Dokumenpoly		File Server Polibatam

Gambar 4 Folder Documentpoly

Sumber: Data Perusahaan

Merupakan *platform* manajemen dokumen yang digunakan untuk penyimpanan dan pencarian data yang diperlukan. Akses terhadap sistem ini terbatas dan dapat digunakan oleh seluruh staf yang bertugas di pusat informasi.

3. SID Polibatam



Gambar 5 SID Polibatam

Sumber: Data Perusahaan

Sistem Informasi Data (SID) Polibatam adalah *database* utama yang digunakan untuk mengakses dan memverifikasi data mahasiswa. Data yang dicari mencakup riwayat nilai akademik, status kemahasiswaan, informasi pembayaran, serta data mahasiswa lain yang relevan.

4. Telepon Kantor

Alat komunikasi internal ini digunakan untuk menghubungi dan berkoordinasi dengan divisi atau unit kerja lain yang berada di ruangan berbeda, atau untuk menghubungi pihak-pihak terkait yang diperlukan dalam mendukung pekerjaan.



Gambar 6 Telepon Kantor

Sumber: Perangkat Perusahaan

5. Microsoft Office (Ms. Excel, Ms. Word) dan PDF:

Aplikasi *software* standar ini digunakan untuk mempermudah penyelesaian berbagai tugas administrasi. Pemanfaatannya mencakup penyusunan laporan, rekapitulasi data, pembuatan dokumen, dan pengelolaan data lain dalam format digital.



Gambar 7 Microsoft Office

Sumber: www.microsoft.com

Selama pelaksanaan magang, digunakan sejumlah perangkat keras esensial untuk mendukung penyelesaian tugas operasional dan administrasi, meliputi:

1. Unit Komputer (PC/Laptop):

Digunakan sebagai sarana utama untuk memproses data, menjalankan aplikasi perangkat lunak, dan memfasilitasi penyelesaian berbagai tugas serta laporan yang diberikan.



Gambar 8 Komputer

Sumber: Perangkat Perusahaan

2. Perangkat Multi-Fungsi (Scanner, Printer, dan Mesin Fotokopi):

Dipergunakan untuk menunjang keperluan administrasi perkantoran, termasuk mencetak dokumen, memindai surat, dan menggandakan materi yang diperlukan dalam penyelesaian tugas.



Gambar 9 Mesin Fotokopi

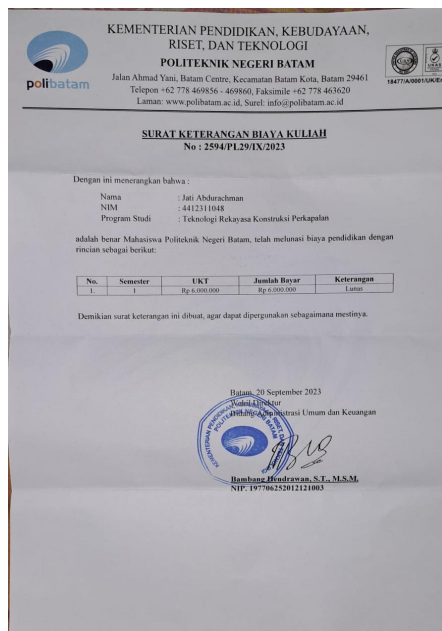
Sumber: Perangkat Perusahaan

3. Alat Tulis Kantor (ATK):

Meliputi instrumen dasar yang digunakan untuk keperluan pencatatan dan dokumentasi manual dalam kegiatan sehari-hari.

2.2.7 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

Selama menjalani program magang industri, mahasiswa magang secara aktif terlibat dalam pengelolaan dan pemrosesan berbagai data akademik yang vital bagi unit kerja. Data utama yang diolah dan dihasilkan mencakup data rekapitulasi mahasiswa baru, yang memerlukan verifikasi dan entri untuk pembentukan basis data awal. Selain itu, mahasiswa magang juga bertanggung jawab dalam memproses dan menerbitkan surat keterangan resmi yang dibutuhkan oleh mahasiswa, seperti surat aktif kuliah atau dokumen administrasi lainnya. Seluruh tugas ini juga didukung oleh pengelolaan data-data pendukung operasional yang diperlukan untuk memastikan kelancaran aktivitas harian di bagian akademik.



Gambar 10 Contoh Surat Keterangan

Sumber: Data Perusahaan

2.2 Hal-Hal Lain

2.2.1 Latar Belakang Masalah

Selama pelaksanaan program magang di Unit Subakademik, penulis tidak memiliki keterlibatan langsung dalam pengelolaan keuangan maupun pencatatan akuntansi institusi, melainkan difokuskan pada pelayanan administrasi akademik mahasiswa. Meskipun demikian, pengalaman ini memberikan kesempatan bagi penulis untuk mengamati secara langsung peran krusial Unit Subakademik dalam mengelola serta memonitor kepatuhan mahasiswa terhadap jadwal pembayaran angsuran Uang Kuliah Tunggal (UKT) yang terbagi ke dalam Termin I hingga Termin IV.

Berdasarkan pengamatan di lapangan selama kurang lebih delapan bulan, penulis menemukan berbagai problematika dalam pelaksanaan pembayaran UKT. Hal ini didukung oleh data pengajuan angsuran UKT Semester Ganjil TA 2025/2026 yang mencatat sebanyak **2.360 mahasiswa** mengajukan skema pembayaran berangsur. Dari total pengaju tersebut, sebanyak **1.935 mahasiswa (81,99%)** berhasil menyelesaikan kewajibannya hingga status **Lunas**, sedangkan **425 mahasiswa (18,01%)** masih berstatus **Belum Lunas**.

Jika ditinjau dari kepatuhan per termin pembayaran, tingkat tunggakan mengalami peningkatan yang cukup signifikan pada tiap tahapnya. Pada Angsuran 1, hanya terdapat **7 mahasiswa (0,30%)** yang belum membayar. Namun, angka keterlambatan meningkat pada Angsuran 2 menjadi **157 mahasiswa (6,65%)**, dilanjutkan pada Angsuran 3 sebesar **243 mahasiswa (10,30%)**, dan mencapai puncaknya pada Angsuran 4 sebanyak **320 mahasiswa (13,56%)** yang belum menyelesaikan kewajiban pembayarannya. Fenomena ini menunjukkan bahwa keterlambatan pembayaran masih menjadi isu krusial yang memerlukan penanganan dan tata kelola administrasi yang baik (Hasanuddin, 2019). Keterlambatan pembayaran, khususnya pada Termin II dan Termin IV, berdampak langsung pada penonaktifan sementara akun pembelajaran (*E-Learning*) mahasiswa pada sistem akademik. Kondisi ini berimplikasi pada terhambatnya hak akses mahasiswa terhadap kegiatan evaluasi perkuliahan, seperti Ujian Tengah Semester (UTS) maupun Ujian Akhir Semester (UAS), hingga seluruh kewajiban pembayaran dipenuhi.

Berangkat dari kondisi empiris tersebut, penulis memusatkan perhatian pada kajian administrasi layanan akademik terkait pengelolaan UKT, khususnya mengenai alur pengelolaan hak akses akun pembelajaran mahasiswa yang melibatkan koordinasi lintas unit kerja. Penulis menguraikan

secara mendalam bagaimana siklus akses akun tersebut berjalan, mulai dari kondisi akun aktif, proses penonaktifan akses akibat keterlambatan pembayaran, hingga prosedur aktivasi kembali (*reactivation*) setelah mahasiswa menyelesaikan kewajiban angsurannya.

Dalam pelaksanaannya, proses ini mengintegrasikan peran Pusat Informasi dalam pengelolaan komunikasi dan pelayanan mahasiswa, unit Sistem Informasi dalam pengaturan teknis akses data, serta Penjaminan Mutu (P4M) untuk memastikan seluruh prosedur berjalan sesuai standar baku mutu pelayanan yang ditetapkan (termasuk batas waktu pengaktifan kembali akun maksimal 1x24 jam setelah verifikasi pembayaran). Melalui pengamatan ini, penulis memahami bahwa sinergi antarunit kerja sangat krusial agar proses administrasi tetap berjalan efektif sekaligus memastikan kelangsungan studi mahasiswa tetap terjaga melalui layanan akademik yang akuntabel.

2.2.2 Kajian Pustaka

1. Definisi Uang Kuliah Tunggal (UKT) dan Fasilitas Angsuran UKT

Dalam konteks pembiayaan, Uang Kuliah Tunggal (UKT) didefinisikan sebagai biaya yang dikenakan kepada setiap mahasiswa per semester untuk digunakan dalam proses pembelajaran, yang besarnya ditetapkan berdasarkan kemampuan ekonomi mahasiswa, orang tua, atau pihak lain yang membiayainya. Prinsip utama penetapan UKT adalah menerapkan subsidi silang (*cross-subsidy*) untuk menjamin pemerataan dan perluasan akses pendidikan tinggi yang berkeadilan. Sistem ini membagi mahasiswa ke dalam kelompok tarif (Kelompok I hingga VIII) yang disesuaikan dengan latar belakang ekonomi keluarga (Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia, 2024).

Dalam konteks akuntansi sektor jasa pendidikan, Uang Kuliah Tunggal (UKT) diakui sebagai pendapatan jasa pendidikan yang timbul dari penyelenggaraan layanan akademik kepada mahasiswa. Piutang UKT yang muncul akibat penerapan skema pembayaran angsuran diklasifikasikan sebagai aset yang memerlukan pengelolaan secara ketat dan sistematis (Halim & Kusufi, 2017). Berbeda dengan piutang pada sektor komersial, pengelolaan piutang di perguruan tinggi negeri (PTN) tidak semata-mata berorientasi pada penghapusan piutang (*write-off*), melainkan lebih menekankan pada aspek kolektabilitas dan akuntabilitas, mengingat piutang UKT melekat langsung pada status kemahasiswaan (Halim & Kusufi, 2017). Oleh karena itu, fokus utama manajemen piutang UKT diarahkan pada kecepatan dan efektivitas proses penagihan

guna menjaga keberlangsungan layanan akademik serta tertib administrasi keuangan (Mulyadi, 2016).

Landasan hukum utama penetapan UKT pada Perguruan Tinggi Negeri (PTN) saat ini mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 2 Tahun 2024 tentang Standar Satuan Biaya Operasional Pendidikan Tinggi (SSBOPT). Aturan ini menjadi dasar bagi PTN untuk menentukan Biaya Kuliah Tunggal (BKT) dan menetapkan tarif UKT yang berjenjang. Ketentuan umum tersebut diimplementasikan dan dirinci di tingkat institusi. Di Politeknik Negeri Batam (Polibatam), penetapan besaran tarif UKT dan kriteria kelompok diatur melalui Peraturan Direktur Politeknik Negeri Batam Nomor 021 Tahun 2025. Peraturan ini menetapkan bahwa Polibatam menerapkan kelompok UKT I hingga Kelompok 8. Adanya kriteria yang berjenjang dan diizinkan skema pembayaran secara angsuran oleh PTN, seperti yang diatur dalam Permen No. 73 Tahun 2014, memicu timbulnya Piutang UKT. Kondisi ini menuntut prosedur operasional yang rinci dari Unit Subakademik, Unit Sistem Informasi, dan Unit Penjaminan Mutu untuk memastikan penagihan dan pencatatan kas sesuai jadwal angsuran.

Angsuran UKT merupakan salah satu skema utama dalam penyesuaian pembayaran Uang Kuliah Tunggal, di mana mahasiswa diberikan kesempatan untuk membayar UKT secara bertahap (mencicil) dalam satu semester sesuai ketentuan yang berlaku. Mekanisme ini dirancang untuk mendukung prinsip keadilan dan akses pendidikan tinggi, khususnya ketika mahasiswa atau keluarga mengalami kendala arus kas sementara tanpa harus mengubah kelompok (golongan) UKT yang telah ditetapkan.

Dasar kebijakan ini bertujuan untuk mengakomodasi kondisi finansial yang membutuhkan fleksibilitas pembayaran, misalnya akibat penurunan pendapatan sementara, kebutuhan mendesak keluarga, atau situasi tak terduga lainnya, sehingga kewajiban pembayaran UKT tetap dapat dipenuhi secara proporsional dan terjadwal. Sebagai bentuk implementasi kebijakan tersebut, Politeknik Negeri Batam (Polibatam) menyediakan fasilitas angsuran UKT maksimal 4 (empat) kali cicilan dalam satu semester bagi mahasiswa yang memenuhi persyaratan. Pengajuan permohonan dilakukan secara daring melalui sistem SIM pada laman sim.polibatam.ac.id, dan pembayaran dilaksanakan menggunakan mekanisme *Virtual Account* (VA) sesuai ketentuan yang berlaku di Polibatam.

2. Definisi SOP dan implementasi pada angsuran UKT

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan pedoman yang bertujuan memastikan bahwa aktivitas operasional suatu organisasi atau institusi berjalan secara efektif dan efisien (Rahmawati & Suryana, 2024). Dalam konteks layanan administrasi pendidikan, SOP Angsuran Uang Kuliah Tunggal (UKT) berfungsi sebagai acuan resmi dalam mengatur mekanisme pengajuan, verifikasi, persetujuan, serta pembayaran angsuran UKT agar berjalan tertib, transparan, dan akuntabel.

Menurut Santosa (2014) dalam Rahmawati dan Suryana (2024), Standar Operasional Prosedur (SOP) memiliki tujuh indikator pokok yang dapat dijadikan tolok ukur keberhasilan penerapannya. Indikator tersebut dalam konteks SOP Angsuran UKT dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Efisiensi

Menitikberatkan pada ketepatan waktu dan kecepatan proses pengajuan hingga persetujuan angsuran UKT, sehingga mahasiswa memperoleh kepastian pembayaran tanpa menghambat aktivitas akademik.

2. Konsistensi

Menciptakan mekanisme pelayanan yang seragam dan disiplin dalam setiap periode pembayaran angsuran, sehingga seluruh mahasiswa diperlakukan sesuai ketentuan yang berlaku.

3. Minimalisasi Kesalahan

Berfungsi sebagai pedoman sistematis untuk menghindari kesalahan administratif, seperti kekeliruan jadwal cicilan, nominal pembayaran, maupun verifikasi data mahasiswa.

4. Penyelesaian Masalah

Membantu mengidentifikasi potensi kendala dalam proses angsuran serta menjadi dasar penyelesaian apabila terjadi perbedaan pemahaman antara mahasiswa dan pihak pengelola keuangan.

5. Perlindungan Mahasiswa

Menjamin hak mahasiswa dalam memperoleh fasilitas pembayaran secara bertahap sesuai

kebijakan yang berlaku, sekaligus memberikan kepastian administratif atas persetujuan angsuran.

6. Peta Proses Pembayaran

Menyediakan alur kerja yang jelas mulai dari pengajuan melalui sistem, proses verifikasi, penerbitan persetujuan, hingga pembayaran tiap cicilan, sehingga koordinasi antarunit berjalan efektif.

7. Batas Pengendalian

Berfungsi sebagai mekanisme kontrol untuk menjaga ketertiban administrasi keuangan institusi, memastikan pembayaran angsuran dilaksanakan sesuai jadwal dan ketentuan yang telah ditetapkan.

3. Manajemen Layanan Administrasi Akademik dan Pemenuhan Hak Mahasiswa

Pelayanan administrasi di perguruan tinggi merupakan bentuk pelayanan publik yang harus mengedepankan prinsip keandalan dan responsivitas guna menjamin hak-hak dasar mahasiswa. Dalam konteks ini, unit administrasi akademik berperan penting dalam memitigasi dampak hambatan finansial terhadap proses pembelajaran melalui pemulihan layanan (*service recovery*) yang cepat. Kualitas layanan ini tidak hanya diukur dari ketepatan pencatatan, tetapi juga pada kemampuan institusi dalam memulihkan hak akses mahasiswa setelah mereka memenuhi kewajiban pembayaran angsuran. Sebagaimana dikemukakan oleh (Zeithaml, Bitner, & Gremler, 2018) dalam teori kualitas layanan, responsivitas petugas dalam menangani keluhan dan memproses pemulihan hak akses menjadi indikator utama keberhasilan organisasi dalam memberikan pelayanan yang berpusat pada kepuasan pengguna (mahasiswa).

Guna mewujudkan responsivitas layanan tersebut, diperlukan sebuah mekanisme kerja yang tidak hanya mengandalkan satu unit saja, melainkan sebuah prosedur reaktivasi hak akses akademik yang memerlukan koordinasi lintas unit terstandarisasi untuk menjamin akuntabilitas layanan. Sinergi antara unit pusat informasi sebagai saluran komunikasi, unit sistem informasi sebagai eksekutor teknis, dan unit penjaminan mutu sebagai pengawas prosedur, membentuk ekosistem tata kelola perguruan tinggi yang sehat. Merujuk pada konsep tata kelola organisasi oleh (Wahyuningsih & Purnomo, 2020), koordinasi antar-unit kerja yang solid merupakan prasyarat mutlak untuk mencapai efektivitas administrasi di sektor publik. Dalam hal ini,

keterlibatan Penjaminan Mutu memastikan bahwa seluruh proses, mulai dari penonaktifan hingga aktivasi kembali akun, berjalan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan, sehingga kepastian hak akademik mahasiswa tetap terjaga.

2.2.3 Solusi yang dihasilkan

Berdasarkan hasil observasi dan analisis terhadap proses pengelolaan hak akses akun pembelajaran mahasiswa terkait pembayaran angsuran Uang Kuliah Tunggal (UKT) di Politeknik Negeri Batam, ditemukan bahwa alur pelaksanaan layanan tersebut belum memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terdokumentasi secara khusus. Meskipun proses pemantauan pembayaran, penonaktifan akun pembelajaran, dan pengaktifan kembali akun mahasiswa telah dilaksanakan oleh unit-unit terkait, pelaksanaannya masih mengandalkan koordinasi antarpegawai dan kebiasaan kerja yang berlaku di lingkungan unit kerja.

Kondisi tersebut berpotensi menimbulkan perbedaan pemahaman mengenai tahapan proses, pembagian tanggung jawab, serta mekanisme koordinasi antarunit yang terlibat. Selain itu, belum adanya dokumen SOP yang terstandarisasi dapat menyulitkan proses transfer pengetahuan kepada pegawai baru maupun mahasiswa magang yang bertugas mendukung layanan administrasi akademik.

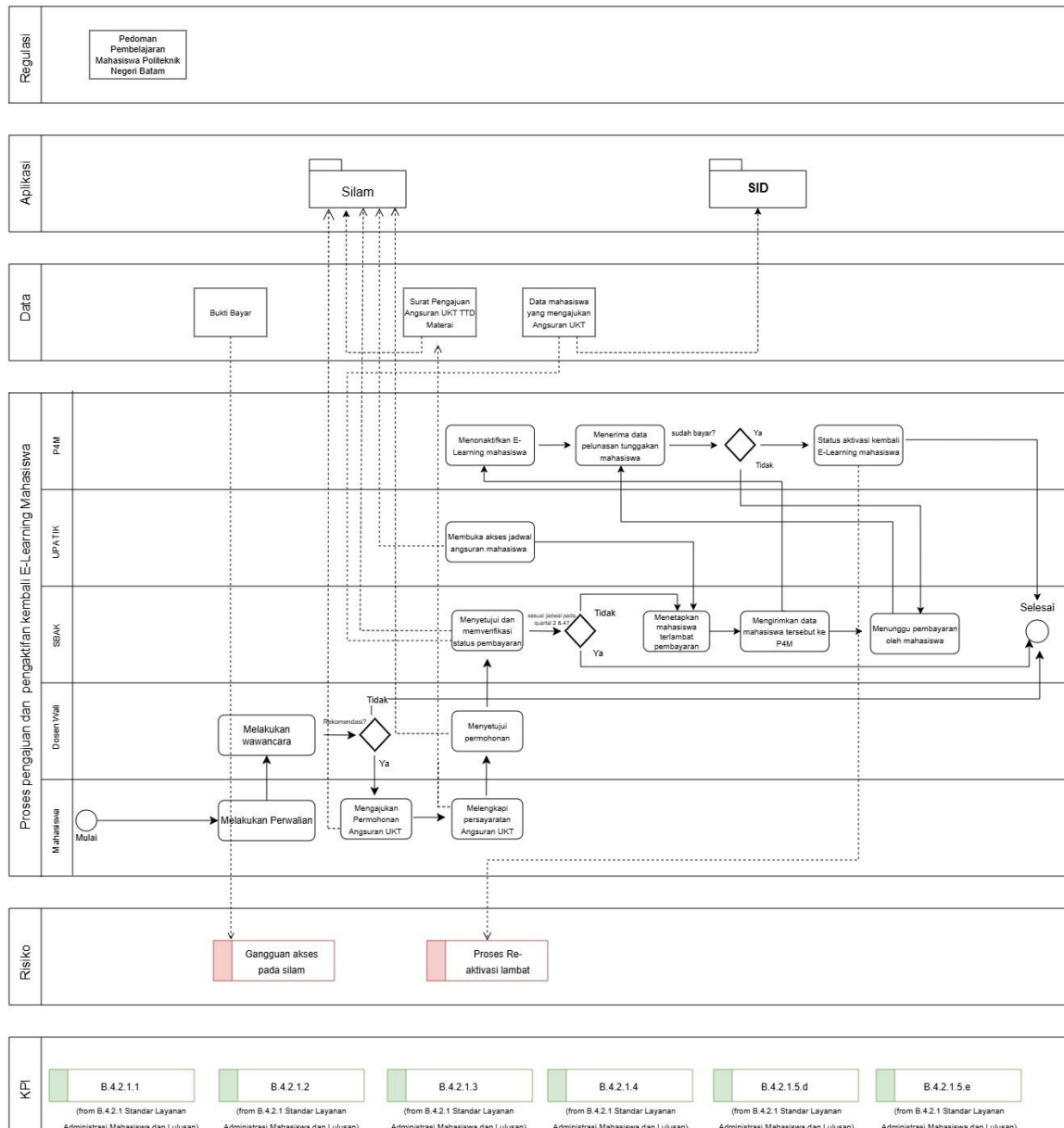
Menanggapi permasalahan tersebut, penulis merumuskan solusi berupa penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan dan Pengaktifan Hak Akses Akun Pembelajaran Mahasiswa Terdampak Keterlambatan Pembayaran Angsuran UKT di Politeknik Negeri Batam. SOP ini disusun sebagai pedoman operasional yang menjelaskan secara rinci tahapan proses mulai dari pemantauan status pembayaran angsuran UKT, verifikasi data pembayaran, penonaktifan akun pembelajaran mahasiswa yang belum memenuhi kewajiban pembayaran, hingga proses pengaktifan kembali akun setelah mahasiswa melakukan pembayaran.

Penyusunan SOP ini juga bertujuan untuk memperjelas pembagian tugas dan tanggung jawab antarunit yang terlibat dalam proses layanan. Unit Subakademik berperan dalam melakukan pemantauan dan verifikasi status pembayaran mahasiswa serta berkoordinasi dengan unit terkait. Unit Sistem Informasi menyediakan informasi mengenai data pengajuan dan status pembayaran angsuran UKT melalui sistem SILAM. Selanjutnya, Penjaminan Mutu bertanggung

jawab dalam pengelolaan hak akses akun pembelajaran, termasuk pelaksanaan penonaktifan dan pengaktifan kembali akun mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dengan adanya SOP yang disusun, seluruh pihak yang terlibat diharapkan memiliki acuan kerja yang jelas dan terstandarisasi dalam menjalankan tugas masing-masing. SOP ini tidak hanya mendukung konsistensi pelaksanaan layanan administrasi akademik, tetapi juga meningkatkan efektivitas koordinasi antarunit, mempercepat proses penanganan mahasiswa yang terdampak keterlambatan pembayaran angsuran UKT, serta menjamin akuntabilitas layanan yang diberikan kepada mahasiswa.

Berikut adalah SOP Pengelolaan dan Pengaktifan Hak Akses Akun Pembelajaran Mahasiswa Terdampak Keterlambatan Pembayaran Angsuran UKT yang disusun oleh penulis selama pelaksanaan magang.



Gambar 11 Standart Operasional Prosedur

Sumber: Data diolah penulis

Selain menjadi pedoman kerja bagi pegawai, SOP ini juga berfungsi sebagai acuan bagi mahasiswa magang dalam memahami alur layanan administrasi akademik terkait pengelolaan UKT dan hak akses akun pembelajaran. Dengan adanya panduan tertulis yang terstruktur, proses alih pengetahuan berlangsung lebih efektif dan kontinuitas layanan tetap terjaga.

Penerapan SOP ini telah meningkatkan efektivitas dan konsistensi layanan administrasi akademik, mendukung pengelolaan UKT mahasiswa secara tertib, serta menjaga keberlanjutan studi mahasiswa melalui layanan akademik yang akuntabel dan berorientasi pada kualitas pelayanan.

Kesimpulan dan Saran

3.1 Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan magang di Politeknik Negeri Batam, khususnya pada Unit Pusat Informasi, telah memberikan akumulasi pengalaman dan wawasan yang sangat bernilai melalui fokus pada aspek pengolahan dan manajemen data sebagai fondasi esensial administrasi akademik. Selama periode ini, saya memperoleh kompetensi teknis dalam mengelola dan menganalisis data secara sistematis guna mendukung proses pengambilan keputusan manajemen institusi, sekaligus mengasah keterampilan komunikasi interpersonal serta diplomasi melalui interaksi intensif dengan berbagai pemangku kepentingan.

Pengalaman profesional tersebut menjadi landasan bagi rencana solusi penulis berupa penyusunan SOP kerja alur pengelolaan hak akses akun pembelajaran, yang dari sisi institusi akan meningkatkan efisiensi operasional melalui standarisasi waktu reaktivasi layanan pasca-pelunasan UKT. Implementasi panduan operasional ini berfungsi sebagai instrumen mitigasi risiko layanan yang menjamin kepastian hak akademik mahasiswa serta memperkuat transparansi tata kelola sesuai standar penjaminan mutu. Selain itu, solusi ini memberikan manfaat strategis bagi institusi dalam hal keberlanjutan pengetahuan (*knowledge management*), di mana proses alih tugas antarpegawai maupun mahasiswa magang berikutnya dapat berjalan lebih stabil dan konsisten. Secara menyeluruh, sinergi yang tercipta melalui alur kerja terstruktur ini tidak hanya mendukung tertib administrasi keuangan, tetapi juga memastikan Politeknik Negeri Batam mampu memberikan pelayanan publik yang responsif, akuntabel, dan berorientasi pada keberlangsungan studi mahasiswa.

3.2 Saran

Penulis menyarankan agar Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan dan Pengaktifan Hak Akses Akun Pembelajaran Mahasiswa Terdampak Keterlambatan Pembayaran Angsuran UKT yang telah disusun dapat diterapkan secara resmi sebagai acuan kerja bagi Subakademik, Sistem Informasi, dan Penjaminan Mutu dalam

menjalankan tugas dan tanggung jawab masing-masing. Dengan adanya SOP yang terdokumentasi ini, diharapkan proses pengelolaan hak akses akun pembelajaran dapat dilaksanakan secara lebih sistematis, efektif, transparan, dan akuntabel, sehingga kualitas layanan administrasi akademik dapat terus ditingkatkan.

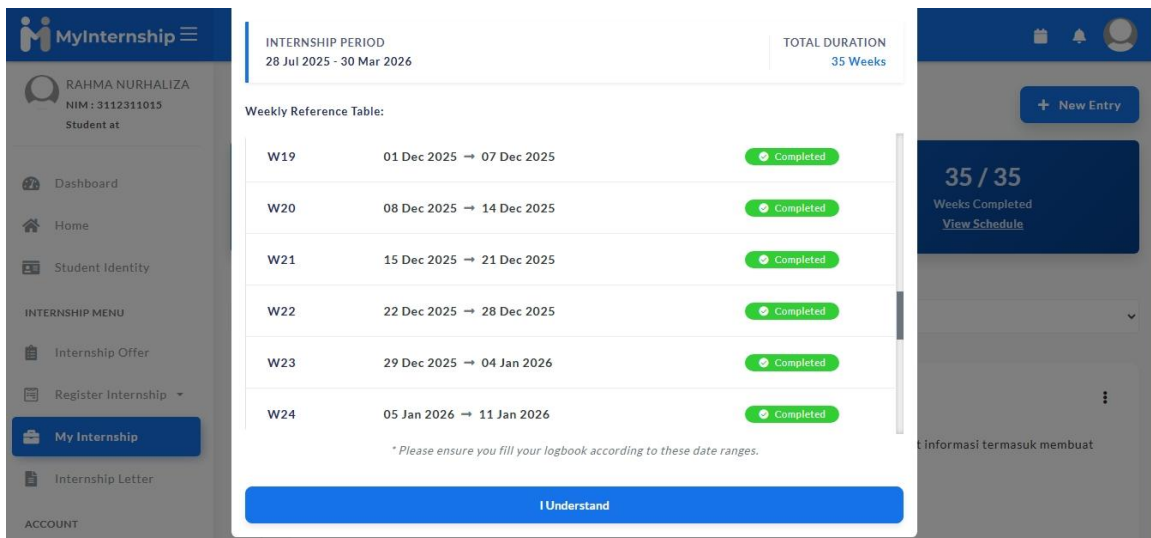
DAFTAR PUSTAKA

- Halim, A., & Kusufi, M. S. (2017). *Akuntansi Sektor Publik*. Jakarta: Salemba Empat.
- Hasanuddin. (2019). *Persepsi Mahasiswa Terhadap Implementasi Uang Kuliah Tunggal di Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Makassar*. Makassar: Universitas Negeri Makassar.
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. (2014). *Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 55 Tahun 2013 tentang Biaya Kuliah Tunggal dan Uang Kuliah Tunggal pada Perguruan Tinggi Negeri di*. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia. (2024). *Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Standar Satuan Biaya Operasional Pendidikan Tinggi pada Perguruan Tinggi Negeri*. Jakarta: Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
- Menteri Keuangan Republik Indonesia. (2008). *Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum*. Jakarta: Kementerian Keuangan Republik Indonesia.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Politeknik Negeri Batam. (2025). *Peraturan Direktur Politeknik Negeri Batam Nomor 021 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Nomor 005 Tahun 2025 tentang Penetapan Besaran Tarif Uang Kuliah Tunggal di Politeknik Negeri Batam*. Batam: Politeknik Negeri Batam.
- Wahyuningsih, D., & Purnomo, E. P. (2020). Studi Komparasi: Penerapan E-Government Di Korea Selatan Dan Indonesia. *Noken: Jurnal Ilmu Pemerintahan*, 5(2), 37-49.
- Zeithaml, V. A., Bitner, M. J., & Gremler, D. D. (2018). *Services Marketing: Integrating Customer Focus Across the Firm* (7th Edition (Edisi tahun 2018 umumnya adalah edisi ke-7) ed.). New York: McGraw-Hill Education.

Lampiran

4.1 Lampiran A *Log Book*

4.1.1 Logbook Bulan Desember 2025



MyInternship

RAHMA NURHALIZA
NIM : 3112311015
Student at

Dashboard
Home
Student Identity

INTERNSHIP MENU

Internship Offer
Register Internship
My Internship
Internship Letter

ACCOUNT

INTERNSHIP PERIOD
28 Jul 2025 - 30 Mar 2026

TOTAL DURATION
35 Weeks

Weekly Reference Table:

W19	01 Dec 2025 → 07 Dec 2025	Completed
W20	08 Dec 2025 → 14 Dec 2025	Completed
W21	15 Dec 2025 → 21 Dec 2025	Completed
W22	22 Dec 2025 → 28 Dec 2025	Completed
W23	29 Dec 2025 → 04 Jan 2026	Completed
W24	05 Jan 2026 → 11 Jan 2026	Completed

* Please ensure you fill your logbook according to these date ranges.

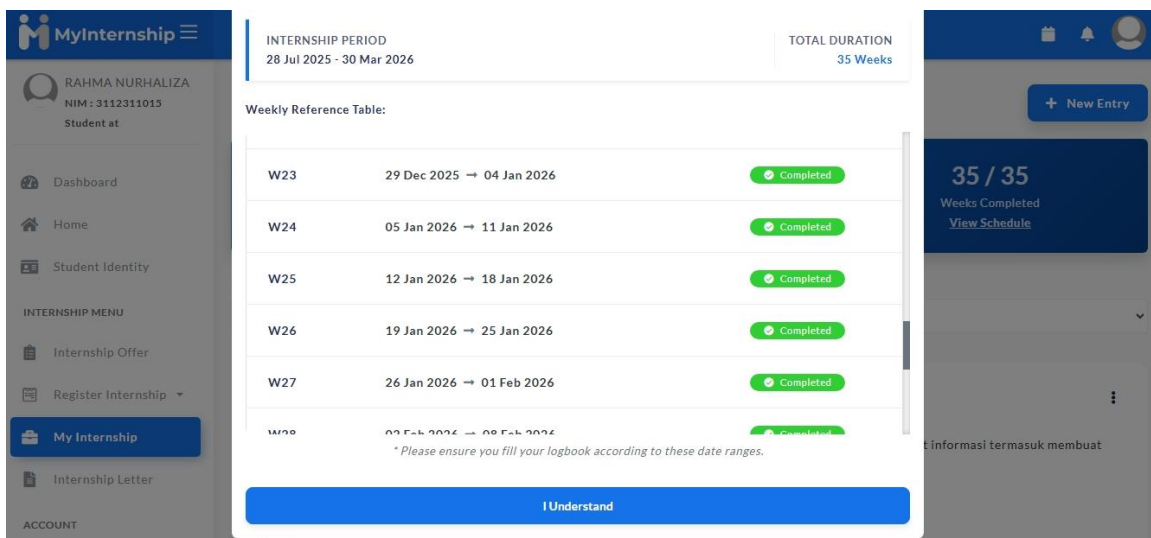
I Understand

+ New Entry

35 / 35
Weeks Completed
[View Schedule](#)

Informasi termasuk membuat

4.1.2 Logbook Bulan Januari 2026



MyInternship

RAHMA NURHALIZA
NIM : 3112311015
Student at

Dashboard
Home
Student Identity

INTERNSHIP MENU

Internship Offer
Register Internship
My Internship
Internship Letter

ACCOUNT

INTERNSHIP PERIOD
28 Jul 2025 - 30 Mar 2026

TOTAL DURATION
35 Weeks

Weekly Reference Table:

W23	29 Dec 2025 → 04 Jan 2026	Completed
W24	05 Jan 2026 → 11 Jan 2026	Completed
W25	12 Jan 2026 → 18 Jan 2026	Completed
W26	19 Jan 2026 → 25 Jan 2026	Completed
W27	26 Jan 2026 → 01 Feb 2026	Completed
W28	02 Feb 2026 → 08 Feb 2026	Completed

* Please ensure you fill your logbook according to these date ranges.

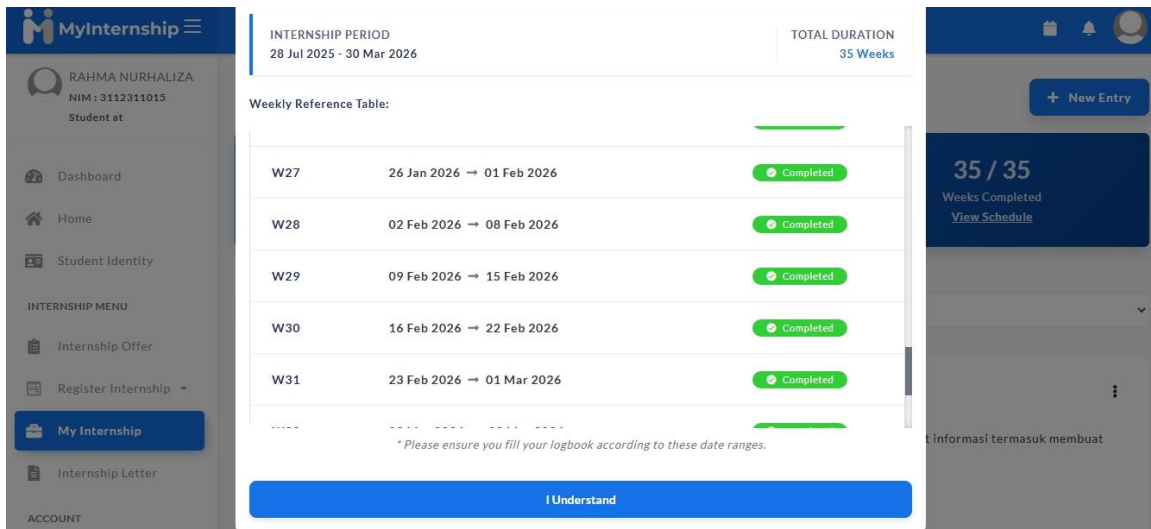
I Understand

+ New Entry

35 / 35
Weeks Completed
[View Schedule](#)

Informasi termasuk membuat

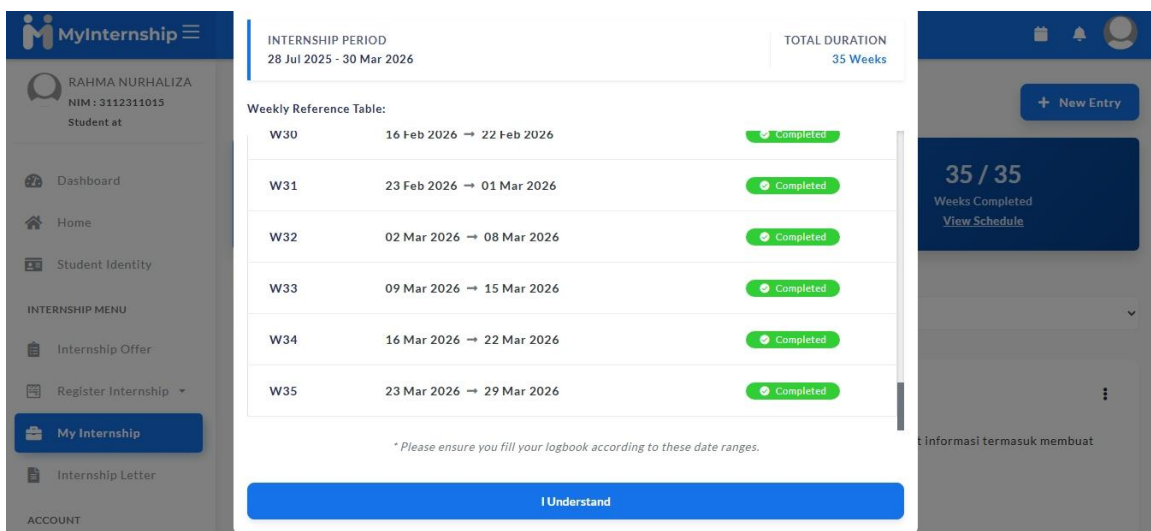
4.1.3 Logbook Bulan Februari 2026



The screenshot shows the 'MyInternship' app interface. On the left is a sidebar menu with options like Dashboard, Home, Student Identity, and My Internship. The main area displays the 'INTERNSHIP PERIOD' as '28 Jul 2025 - 30 Mar 2026' and 'TOTAL DURATION' as '35 Weeks'. A 'Weekly Reference Table' lists weeks W27 to W31, all marked as 'Completed'. A blue 'I Understand' button is at the bottom. On the right, a summary card shows '35 / 35 Weeks Completed' and a 'View Schedule' link.

Week	Period	Status
W27	26 Jan 2026 → 01 Feb 2026	Completed
W28	02 Feb 2026 → 08 Feb 2026	Completed
W29	09 Feb 2026 → 15 Feb 2026	Completed
W30	16 Feb 2026 → 22 Feb 2026	Completed
W31	23 Feb 2026 → 01 Mar 2026	Completed

4.1.4 Logbook Bulan Maret 2026



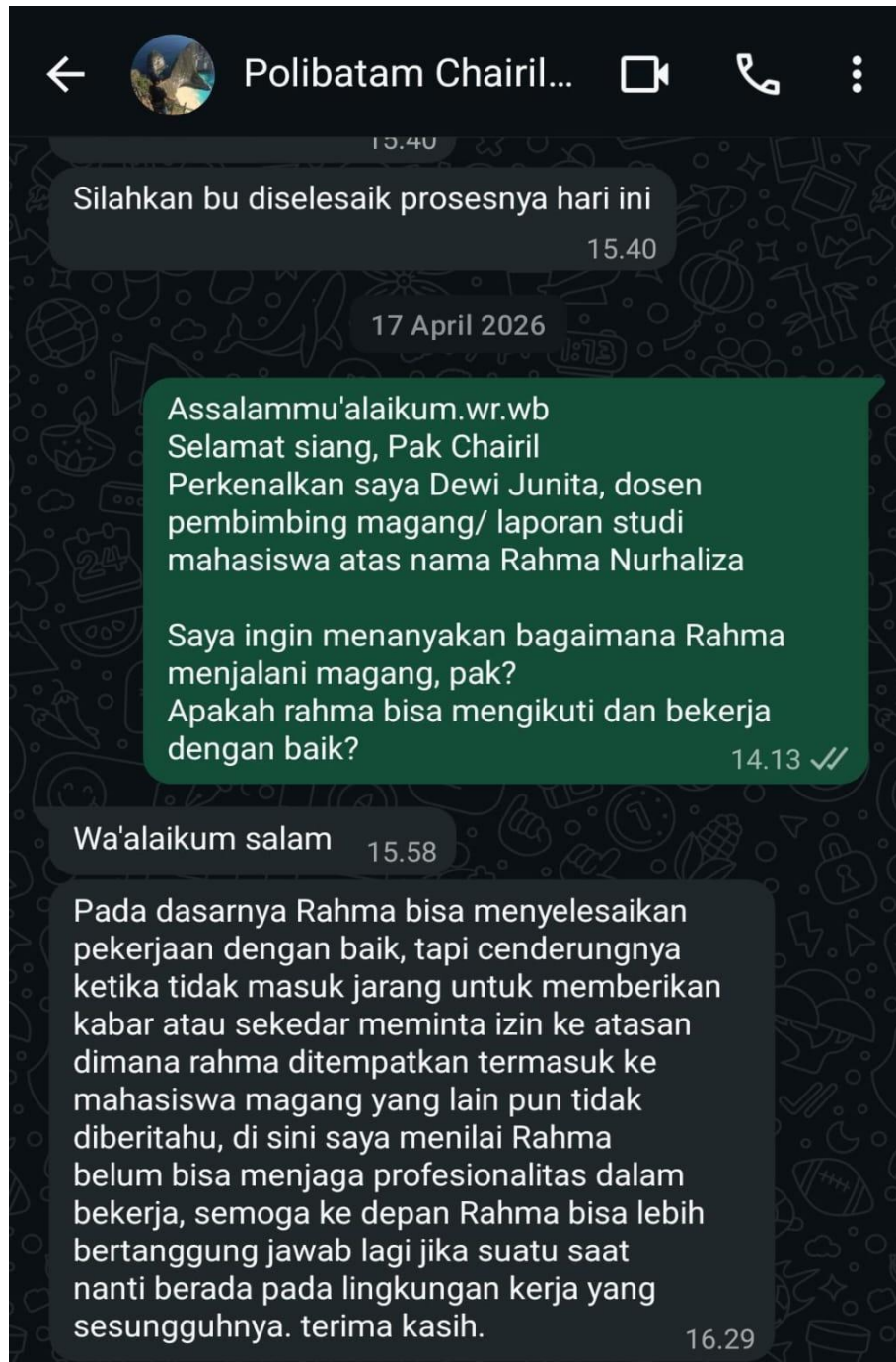
This screenshot is similar to the previous one but shows the logbook for March 2026. The 'Weekly Reference Table' lists weeks W30 to W35, all marked as 'Completed'. The 'I Understand' button and the '35 / 35 Weeks Completed' summary card remain visible.

Week	Period	Status
W30	16 Feb 2026 → 22 Feb 2026	Completed
W31	23 Feb 2026 → 01 Mar 2026	Completed
W32	02 Mar 2026 → 08 Mar 2026	Completed
W33	09 Mar 2026 → 15 Mar 2026	Completed
W34	16 Mar 2026 → 22 Mar 2026	Completed
W35	23 Mar 2026 → 29 Mar 2026	Completed

Gambar 12 Logbook My Internship

Sumber: My Internship

4.2 Lampiran bukti komunikasi antara dosen pembimbing dan supervisor



Gambar 13 Bukti Komunikasi

Sumber: Dosen Pembimbing

4.3 Lampiran B Produk yang dihasilkan

