

MAGANG INDUSTRI
di
SEKRETARIAT DPRD KOTA BATAM

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:
Lafferine Devan Maharani
3112201065



PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
POLITEKNIK NEGERI BATAM
2024



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

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :

Nama : Lafferine Devan Maharani

NIM : 3112201065

telah melaksanakan Magang Industri
di Sekretariat DPRD Kota Batam

mulai tanggal 05 Agustus 2024 sampai dengan 06 April 2025

Batam, 06 April 2025

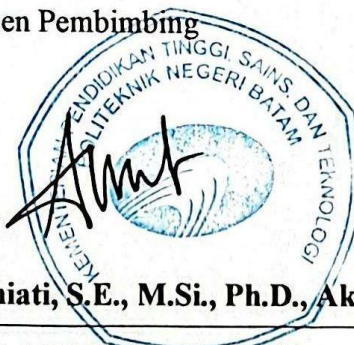
Pembimbing Perusahaan



Okdan Saputra

Staff

Dosen Pembimbing



Arniati, S.E., M.Si., Ph.D., Ak., CA., CPA

NIP. 197311072012122001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena telah memberikan kesehatan kepada kita semua. Alhamdulillah Robbil alamin penulis panjatkan doa dan rasa syukur karena dapat menyelesaikan laporan magang di Sekretariat DPRD Kota Batam dengan baik. Laporan magang di Sekretariat DPRD Kota Batam merupakan hasil dari pelaksanaan kegiatan magang penulis selama 8 (delapan) bulan. Laporan magang ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk menempuh ujian magang yang pada akhirnya menjadi syarat kelulusan, Program Studi Akuntansi Politeknik Negeri Batam. Dalam penulisan laporan ini, penulis menyadari bahwa terdapat bantuan berupa doa, arahan, bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan rasa hormat dan terima kasih kepada:

1. Bapak Ir. Bambang Hendrawan, ST., MSM., CIPMP., CISP selaku Rektor Politeknik Negeri Batam.
2. Ibu Arniati, S.E., M.Si., Ph.D., Ak., CA., CPA selaku dosen pembimbing yang telah memberikan banyak bantuan selama menulis laporan magang ini.
3. Bapak Fuad Arif Rahman, S.A.B., MTV selaku wali dosen.
4. Bapak Ridwan Afandi, SSTP., M.Eng. selaku Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Batam.
5. Bapak M. Aripin Bahriantoro, S.Kom. selaku Kepala Sub bagian Persidangan dan Risalah.
6. Bang Okdan Saputra selaku pembimbing magang di Sekretariat DPRD Kota Batam yang telah banyak memberikan arahan, dukungan, serta bimbingan.
7. Ibu Tanti Yuska selaku Kepala Sub Bagian Urusan Akuntansi dan Pelaporan dan selaku pemberi arahan dan pembimbing magang.
8. Keluarga penulis, papa, mama, mas yang tidak pernah lupa selalu memberikan dukungan dan motivasi.
9. Arya Fardian Punta Dewa, selaku pemberi semangat dan memotivasi dalam menyelesaikan tugas akhir magang dengan baik.
10. Teman seperjuangan di Politeknik Negeri Batam, Rahmatul Husnah yang telah memberikan dukungan dan saran.



Penulis sadar bahwa laporan magang ini masih memiliki keterbatasan. Oleh karena itu penulis memohon maaf atas kekurangan maupun kesalahan yang ada. Kritik, dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan agar penulis dapat belajar dari kesalahan sehingga penulisan selanjutnya dapat menjadi lebih baik. Semoga laporan magang ini dapat bermanfaat serta memberikan inspirasi dalam perkembangan ilmu pengetahuan. Terima kasih kepada semua pihak yang telah turut serta dalam perjalanan penulisan laporan magang ini.

Batam, 23 November 2024

Lafferine Devan Maharani

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	2
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI	5
1. Gambaran Umum Sekretariat DPRD Kota Batam	7
1.1 Sejarah Singkat Sekretariat DPRD Kota Batam	7
1.2 Visi, Misi Sekretariat DPRD Kota Batam	8
1.3 Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kota Batam.....	9
1.4 Ruang Lingkup Sekretariat DPRD Kota Batam.....	13
2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri	15
2.1 Deskripsi Kerja.....	15
2.1.1 Lokasi Unit Kerja	15
2.1.2 Rincian Tugas.....	16
2.1.3 Tanggung Jawab.....	17
2.1.4 Target yang Diharapkan.....	17
2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas	18
2.2 Deskripsi Alat dan Produk.....	18
2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan	18
2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan.....	19
2.3 Hal-Hal Lain.....	20
A. Latar Belakang Masalah	20
B. Kajian Pustaka.....	21
C. Rencana Solusi	31
3. Kesimpulan dan Saran	33
3.1 Kesimpulan	33
3.2 Saran	33
Daftar Pustaka	34
4. Lampiran	35
4.1 Lampiran <i>Log Book</i> bulan Agustus	35

4.2	Lampiran <i>Log Book</i> bulan September	35
4.3	Lampiran <i>Log Book</i> bulan Oktober	35
4.4	Lampiran <i>Log Book</i> bulan November	36
4.5	Lampiran <i>Log Book</i> bulan Desember	36
4.6	Lampiran <i>Log Book</i> bulan Januari.....	36
4.7	Lampiran <i>Log Book</i> bulan Februari.....	37
4.8	Lampiran <i>Log Book</i> bulan Maret.....	37
4.9	Lampiran <i>Log Book</i> bulan April.....	37
4.10	bukti komunikasi antara dosen pembimbing dan supervisor	38

1. Gambaran Umum Sekretariat DPRD Kota Batam

1.1 Sejarah Singkat Sekretariat DPRD Kota Batam

Pasca penerbitan Undang-Undang nomor 22 tahun 1999 tentang otonomi daerah yang diikuti dengan Undang-Undang nomor 53 tahun 1999 tentang Pemekaran Kabupaten dan Kota, termasuk Batam yang ditingkatkan statusnya dari Pemerintah Kotamadya Administratif menjadi Pemerintah Kota yang otonom, para aktivis partai politik di Kota Batam bergerak cepat untuk segera mewujudkan terbentuknya Dewan Perwakilan Rakyat (DPRD) Kota Batam.

Namun upaya untuk mewujudkan lembaga legislatif itu terbentur oleh fakta bahwa pada Pemilu tahun 1999, tidak ada kotak suara untuk mengisi komposisi keanggotaan DPRD Kota Batam. Partai politik yang memiliki jumlah perolehan suara besar untuk tingkat satu maupun tingkat pusat, cenderung mengacu kepada hasil pemilu tahun 1999. Namun bagi partai politik yang suaranya kecil atau partai "gurem," berjuang keras untuk dapat dilakukan pemilu lokal khusus Batam, atau serempak dengan kabupaten dan kota lainnya yang baru dimekarkan.

Pada bulan Mei tahun 2000, keluar Keputusan Presiden (Keppres) nomor 110 tahun 2000 sebagai acuan pengisian keanggotaan lembaga legislatif, yang aturannya terdapat/merujuk berdasarkan pasal 6 Undang-Undang nomor 3 tahun 1999, yang diamandemen menjadi Undang-Undang nomor 4 tahun 2000 tentang Pemilu dan pasal 3 Keputusan Presiden (Keppres) nomor 10 tahun 2000.

Lahirnya Keppres nomor 110 tahun 2000 tentang tata cara pembentukan DPRD Kota Batam memang telah menimbulkan perbedaan pendapat antara partai besar dengan partai "gurem". Perbedaan tersebut selain bermuara pada jumlah kursi dewan juga karena tidak adanya *political will* dari partai besar untuk berkompromi dengan partai gurem.

Seiring perjalanan waktu, mengingat Pemilu lokal benar-benar tidak dapat dilaksanakan di Batam dan daerah-daerah pemekaran lainnya sebagaimana termaktub

dalam Undang-Undang Nomor 53 tahun 1999, Pemerintah Kota Batam secara otomatis dibebani tugas untuk segera menyiapkan perangkat untuk membentuk DPRD Kota Batam.

Tak lama berselang, tanggal 13 November 2000, Walikota Batam mengajukan peresmian dan pengangkatan anggota DPRD Kota Batam dari Partai Persatuan Pembangunan (PPP) dan TNI/Polri melalui surat bernomor 524/UM/X1/2000. Gubernur merespon dengan menerbitkan persetujuannya melalui surat Keputusan Gubernur Riau nomor 551/X1/2000 tentang Pengangkatan Keanggotaan DPRD Batam dari PPP dan TNI/Polri untuk keanggotaan 2000-2004.

1.2 Visi, Misi Sekretariat DPRD Kota Batam

Visi

“Terwujudnya Sekretariat DPRD Kota Batam yang profesional dalam mendukung tugas dan fungsi DPRD melalui tata pemerintahan yang baik.”

Misi

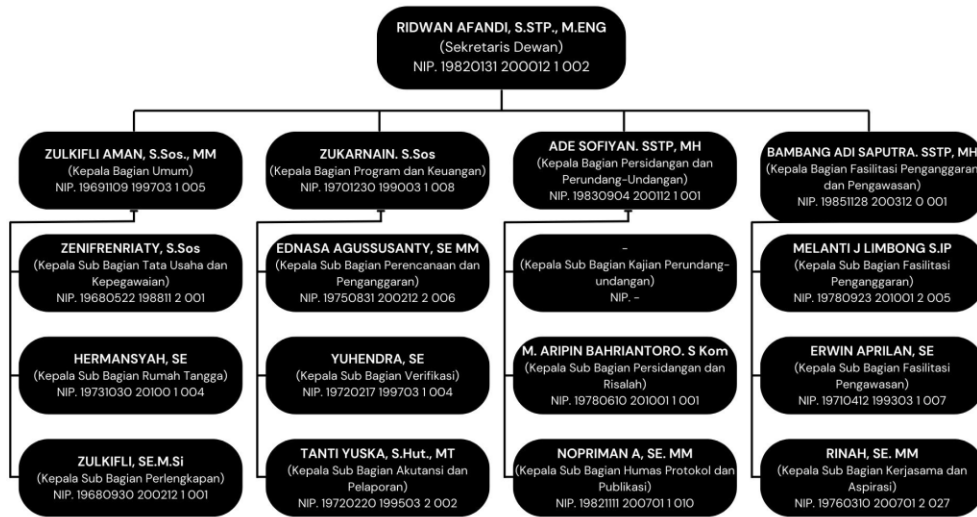
- a. Meningkatkan kualitas, kompetensi dan profesionalisme SDM yang menguasai IPTEK dan IMTAQ dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.
- b. Meningkatkan kualitas, pengelolaan dan pelayanan humas, dokumentasi data dan informasi.
- c. Meningkatkan kualitas kinerja DPRD.
- d. Mengembangkan profesionalisme pengelolaan administrasi dan keuangan serta pelayanan kepada DPRD.
- e. Meningkatkan sarana dan prasarana Sekretariat DPRD guna mendukung kelancaran tugas dan fungsi DPRD.
- f. Meningkatkan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1.3 Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kota Batam

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat, kedudukan Sekretariat DPRD Kota Batam merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD, dipimpin oleh seorang Sekretaris secara operasional bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administrasi Sekretaris DPRD berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota Batam melalui Sekretaris daerah.

Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kota Batam sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Batam Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam adalah:

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD KOTA BATAM



Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kota Batam

1. Sekretaris DPRD

Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD. Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administratif kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan

hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan. Dalam melaksanakan tugas pokok, Sekretaris DPRD mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan dan keuangan DPRD;
- b. Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
- c. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Sekretariat DPRD.

2. Bagian Umum

Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang memiliki fungsi:

- a. Penyusunan rencana dan program lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada Bagian Umum;
- b. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada Bagian Umum;
- c. Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada Bagian;
- d. Pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, keamanan dalam, perlengkapan dan pengelolaan Barang Milik Daerah;
- e. Pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian serta evaluasi kinerja ASN;
- f. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
- g. Fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- h. Pelaksanaan pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. Pelaksanaan fasilitasi fraksi DPRD; dan
- j. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pada Bagian Umum.

Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas, Kepala Bagian Umum membawahi:

- a) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b) Sub Bagian Rumah Tangga;
- c) Sub Bagian Perlengkapan.

3. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang memiliki fungsi:

- a. Penyusunan rencana dan program lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- b. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- c. Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- d. Penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
- e. Penyelenggaraan persidangan dan risalah;
- f. Pengelolaan urusan hubungan masyarakat, protokol, dokumentasi, informasi dan rapat-rapat; dan
- g. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas, Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan membawahi:

- a) Sub Bagian Kajian Perundang-undangan;
- b) Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
- c) Sub Bagian Humas Protokol dan Publikasi.

4. Bagian Program dan Keuangan

Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang memiliki fungsi:

- a. Pelaksanaan pengoordinasian penyusunan program dan rencana kerja serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kerja dilingkungan Sekretariat DPRD;
- b. Pelaksanaan pengoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Sekretariat DPRD;
- c. Pelaksanaan dan pelaporan keuangan di lingkup Sekretariat DPRD;
- d. Penyusunan rencana dan program lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada Bagian Program dan Keuangan;
- e. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada Bagian Program dan Keuangan;
- f. Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada Bagian Program dan Keuangan; dan
- g. Pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pada Bagian Program dan Keuangan.

Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas, Kepala Bagian Program dan Keuangan membawahi:

- a) Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran;
- b) Sub Bagian Verifikasi;
- c) Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan.

5. Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan

Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang memiliki fungsi:

- a. Penyusunan rencana dan program lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan;
- b. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan;
- c. Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan;
- d. Pelaksanaan fasilitas penganggaran, pengawasan, kerjasama dan aspirasi; dan
- e. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pada Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan.

Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas, Kepala Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan membawahi:

- a) Sub Bagian Fasilitas Penganggaran;
- b) Sub Bagian Fasilitas dan Pengawasan;
- c) Sub Bagian Urusan Kerjasama dan Aspirasi.

1.4 Ruang Lingkup Sekretariat DPRD Kota Batam

Ruang lingkup Sekretariat DPRD Kota Batam meliputi berbagai fungsi yang bertujuan untuk mendukung tugas, fungsi, dan kewenangan DPRD Kota Batam sebagai lembaga legislatif. Berikut adalah ruang lingkup utama Sekretariat DPRD Kota Batam:

1. Pelayanan administratif:

- a. Menyediakan dukungan administratif untuk DPRD, termasuk pengelolaan surat, pencatatan dan pengarsipan dokumen penting, serta pengelolaan data.
- b. Menyusun laporan administratif terkait kegiatan dan pelaksanaan tugas DPRD.
- c. Mengelola urusan keuangan, perencanaan, serta pelaporan administrasi agar mendukung kelancaran kegiatan DPRD.

2. Pemantauan pelaksanaan perda:

- a. Memantau pelaksanaan peraturan daerah yang telah ditetapkan agar berjalan sesuai dengan ketentuan dan tujuan.
- b. Menilai efektivitas dan dampak dari Perda yang diterapkan, serta memberi masukan untuk perbaikan jika diperlukan.

3. Menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat:

- a. Menampung masukan, keluhan, atau aspirasi dari masyarakat terkait berbagai masalah atau kebutuhan yang muncul di daerah.
- b. Menyelenggarakan forum diskusi atau rapat dengar pendapat untuk mendapatkan masukan langsung dari masyarakat.

4. Pengawasan:

- a. Melakukan kunjungan lapangan untuk mengawasi secara langsung proyek-proyek pembangunan atau pelayanan publik.
- b. Melakukan pengawasan dan pemantauan terhadap penggunaan anggaran daerah, memastikan bahwa anggaran digunakan sesuai dengan peruntukannya dan berdasarkan prinsip akuntabilitas dan transparansi.
- c. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan, peraturan, dan program-program pemerintah daerah.

2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

2.1 Deskripsi Kerja

2.1.1 Lokasi Unit Kerja

Lokasi kegiatan Magang Industri penulis dilaksanakan di Sekretariat DPRD Kota Batam dengan alamat kantor Jl. Engku Putri, Baloi Permai, Kec. Batam Kota, Kota Batam, Kepulauan Riau. Adapun peta lokasi magang adalah sebagai berikut:



Gambar 2. 1 Peta Lokasi Sekretariat DPRD Kota Batam

(Sumber: Google Maps)



Gambar 2. 2 Lokasi Sekretariat DPRD Kota Batam

(Sumber: Google Maps)

2.1.2 Rincian Tugas

Penulis ditempatkan melaksanakan Magang Industri di Sub Bagian Persidangan dan Risalah. Sub Bagian Persidangan dan Risalah memiliki tugas pokok, yaitu:

- a. Merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan persidangan dan risalah;
- b. Melaksanakan penyelenggaraan persidangan;
- c. Merumuskan dan penyelenggaraan risalah;
- d. Mengonsep dan atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
- e. Menghimpun, mengolah dan menganalisis data serta penyajian data hasil kegiatan persidangan;
- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan persidangan;
- g. Menghimpun, mengolah dan menganalisis data serta penyajian data hasil kegiatan persidangan dan risalah; dan
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan risalah.

Penulis ditugaskan membantu memeriksa kelengkapan berkas Bukti Pengeluaran kas dan Surat Perjalanan Dinas (SPD), mencari kode *overbooking* kemudian menulis nomor bukti kwitansi, membuat nota dinas, memeriksa dan memastikan berkas sesuai dengan urutan yang tertera di Surat Tugas (ST), menandai berkas Surat Perintah Pemindahan Dana (SP2D) dan berkas Nota Permintaan Pindahbukuan Dana Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (NP2D-PPTK) menggunakan *signhere* pada berkas yang belum ditandatangani, menempel materai pada berkas SP2D, menyusun berkas SP2D dan NP2D-PPTK, menginput RKA, menginput Penyusunan Program Kerja, membuat rekapan Rapat Paripurna, Rapat Konsultasi, Rapat Koordinasi, Rapat Audiensi, Rapat RDPU, Rapat Pimpinan, memberikan stempel pada tanda tangan Sekwan, memberikan stempel hierarki pada ST. Pekerjaan yang dilakukan penulis berupa pekerjaan tidak rutin.

2.1.3 Tanggung Jawab

Tanggung jawab yang dilakukan penulis dalam melakukan pelaksanaan magang di Sekretariat DPRD Kota Batam adalah sebagai berikut:

1. Mematuhi segala peraturan yang telah ditetapkan, tata tertib, etika yang berlaku dilingkungan Sekretariat DPRD Kota Batam.
2. Menjaga kerahasiaan informasi yang tidak boleh diketahui oleh pihak luar.
3. Menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan instruksi yang diberikan oleh pembimbing dan staff.
4. Membantu dalam pengarsipan, pencatatan, dan pengelolaan dokumen.
5. Melakukan presensi setiap Senin - Kamis sesuai jam magang yaitu jam 07.30 WIB saat datang dan presensi sesudah jam 16.00 WIB saat pulang, sedangkan untuk di hari jumat presensi jam magang yaitu 07.30 WIB saat datang dan presensi sesudah jam 16.30 WIB saat pulang.
6. Menginformasikan ketidakhadiran kepada pembimbing dan staff Sub Bagian kepegawaian apabila berhalangan baik karena sakit, izin atau keperluan yang berkaitan dengan perkuliahan secara resmi.

2.1.4 Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan selama melakukan magang di Sekretariat DPRD Kota Batam melalui tugas dan pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing dan staff di tempat magang adalah dapat menyelesaikan tugas dengan akurat dan tepat waktu, dapat mengenal lebih jauh peran, fungsi, dan mekanisme kerja DPRD, termasuk bagaimana proses pengambilan keputusan di DPRD berlangsung, dapat mengamati bagaimana komunikasi antara DPRD dan masyarakat terjalin dalam forum-forum formal seperti rapat dengar pendapat, dan dapat mengembangkan kemampuan komunikasi, mengasah sikap profesional dalam bekerja, seperti disiplin waktu, tanggung jawab, dan menjaga kerahasiaan informasi.

2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

1. Penulis ditempatkan pada bagian yang tidak sesuai dengan jurusan penulis pada periode magang 1 yaitu 5 Agustus 2024 sampai dengan 16 Desember 2024, dan dipindahkan ke Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan pada 17 Desember 2024.
2. Berkas yang kurang lengkap ketika penulis akan mencari kode *overbooking*, hal itu membuat pekerjaan menjadi terhambat.
3. Penulis kesulitan akan mencari-cari kode *overbooking* karena menggunakan file *hardcopy*.

2.2 Deskripsi Alat dan Produk**2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan****a. Perangkat keras**

Berikut adalah beberapa perangkat keras yang digunakan penulis selama melakukan magang industri.

No	Perangkat Keras	Fungsi
1.	Komputer	Digunakan sebagai menginput Pengeluaran dan membuat nota dinas
2.	Printer	Digunakan sebagai mencetak dokumen
3.	Berkas dalam bentuk <i>hardcopy</i>	Digunakan untuk mengecek kelengkapan berkas dan bukti bukti perjalanan dinas
4.	ATK	Digunakan sebagai alat pendukung dalam kegiatan magang

Tabel 2. 1 Perangkat Keras yang digunakan

b. Perangkat lunak

Berikut adalah beberapa perangkat lunak yang digunakan penulis selama melakukan magang industri.

No	Perangkat Lunak	Fungsi
1.	<i>Microsoft Word</i>	Membuat nota dinas
2.	<i>Microsoft Excel</i>	Menginput laporan keuangan, menginput RKA, menginput penyusunan program kerja, membuat rekapan arsip.

Tabel 2. 2 Perangkat Lunak yang digunakan

2.2.2 Data dan dokumen yang diolah atau dihasilkan

1. Nota dinas

Nota Dinas adalah dokumen resmi yang berfungsi untuk menyampaikan perintah atau instruksi dari pimpinan kepada staf atau anggota DPRD untuk melaksanakan tugas tertentu, seperti pembahasan rancangan peraturan daerah, pengawasan anggaran, atau kunjungan kerja.

2. Rekap rapat

Untuk membuat arsip atau menyimpan catatan tentang apa yang telah dibahas selama rapat berlangsung.

3. Rekapan arsip dokumen SP2D dan NP2D

Penulis melakukan rekapan arsip untuk mengelola dokumen apa saja yang belum lengkap dan sudah lengkap.

2.3 Hal-Hal Lain

A. Latar Belakang Masalah

Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) adalah pedoman yang digunakan untuk menyusun dan menyajikan laporan keuangan di lingkungan pemerintah (Peraturan Menteri Keuangan No. 212, 2019). Akuntansi pemerintah daerah perlu mengikuti Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) agar laporan keuangan yang disusun bersifat transparan dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku.

Laporan keuangan merupakan laporan yang disusun untuk memberikan informasi penting yang relevan dan akurat mengenai posisi keuangan serta transaksi yang dilakukan oleh suatu instansi selama satu periode pelaporan (Peraturan Pemerintah Nomor 71, 2010).

Laporan keuangan pemerintah daerah adalah laporan yang menyajikan kondisi keuangan serta kegiatan keuangan daerah secara terstruktur dan menyeluruh, sesuai dengan standar yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 12, 2019. Laporan keuangan ini dibuat untuk memastikan pengelolaan keuangan daerah berjalan dengan transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.

Sekretariat DPRD Kota Batam menyusun laporan keuangan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Penyusunan laporan keuangan tersebut dilakukan sebagai bentuk tanggung jawab atas pengelolaan keuangan daerah, sekaligus untuk menerapkan ketentuan dalam Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 Tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah.

Laporan keuangan disusun dengan tujuan utama untuk memberikan informasi tentang kondisi keuangan, pelaksanaan anggaran, kelebihan atau

kekurangan anggaran, arus kas, kinerja operasional, dan perubahan ekuitas suatu instansi. Laporan keuangan membantu para pengguna dalam membuat keputusan terkait pengelolaan sumber daya (Komite Standar Akuntansi Pemerintahan, 2025).

Secara khusus, laporan keuangan pemerintah bertujuan untuk memberikan informasi yang bermanfaat dalam mendukung pengambilan keputusan serta menunjukkan pertanggungjawaban pemerintah terhadap pengelolaan anggaran dan sumber daya yang dipercayakan (Komite Standar Akuntansi Pemerintahan, 2025).

B. Kajian Pustaka

Sebagai bentuk pertanggungjawaban atas penggunaan anggaran daerah, Sekretariat DPRD Kota Batam menyusun laporan keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang berlaku. Laporan keuangan tidak hanya mencerminkan realisasi pendapatan dan belanja daerah, tetapi juga menyajikan informasi terkait aset, kewajiban, serta ekuitas yang dimiliki pemerintah daerah.

Laporan keuangan Sekretariat DPRD Kota Batam, terdiri dari:

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

Laporan Realisasi Anggaran (LRA) adalah laporan keuangan yang menunjukkan perbandingan antara anggaran yang direncanakan dan realisasi yang terjadi selama satu periode tertentu. Pada tingkat SKPD, LRA menyajikan data mengenai jumlah pendapatan, belanja, dan surplus atau defisit anggaran (Dwi R, Mahfud S, 2017).

Laporan Realisasi Anggaran (LRA) menyajikan akun sebagai berikut:

a. Pendapatan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

Pendapatan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA) adalah seluruh penerimaan yang masuk ke rekening kas umum daerah selama satu tahun anggaran, yang menjadi hak pemerintahan dan tidak perlu dibayar kembali

oleh Pemerintah Daerah. Penerimaan ini akan menambah saldo Saldo Anggaran Lebih (SAL) pada periode tersebut (Dwi R, Mahfud S, 2017).

Sekretariat DPRD Kota Batam bukan merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) penghasil, sehingga tidak memiliki Realisasi pada pos pendapatan dalam LRA.

b. Belanja

Belanja adalah semua pengeluaran yang dilakukan dari rekening kas umum daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih (SAL) dalam suatu periode tahun anggaran, dan pengeluaran tersebut tidak akan diterima pembayarannya kembali oleh pemerintah. Belanja terbagi menjadi dua jenis, yaitu belanja langsung dan belanja tidak langsung (Dwi R, Mahfud S, 2017).

Belanja pada Sekretariat DPRD Kota Batam, yang terdiri dari belanja langsung dan belanja tidak langsung diubah menjadi belanja operasi (belanja pegawai dan belanja barang dan jasa) dan belanja modal, sebagai berikut:

a) Belanja Operasi

Belanja operasi adalah pengeluaran anggaran yang digunakan untuk mendukung aktivitas rutin atau kegiatan sehari-hari, yang dimana manfaatnya bersifat jangka pendek (Dwi R, Mahfud S, 2017).

b) Belanja Modal

Belanja modal adalah pengeluaran anggaran yang digunakan untuk membeli aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Akun ini memiliki peran sangat penting karena menunjukkan jumlah besarnya pengeluaran kas untuk pembelian aset tetap (Dwi R, Mahfud S, 2017).

c. Surplus atau defisit Laporan Realisasi Anggaran

Surplus atau defisit-LRA adalah selisih antara jumlah pendapatan dan belanja dalam satu periode anggaran. Jika pendapatan lebih besar dari belanja terjadi

surplus dan sebaliknya, jika belanja lebih besar dari pada pendapatan terjadi defisit (Dadang S, Rosmery E, Ira M, 2020).

Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Sekretariat DPRD Kota Batam pada tahun 2024 ditampilkan pada tabel berikut untuk memberikan gambaran atas kinerja anggaran selama tahun berjalan:

Tabel 2. 3
PEMERINTAH KOTA BATAM
SKPD SEKRETARIAT DPRD
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2024 dan 2023

NO	URAIAN	Reff	ANGGARAN 2024	REALISASI 2024	%	REALISASI 2023
1	2	3	4	5	6	7
1	PENDAPATAN		-	-	-	-
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH		-	-	-	-
3	Pajak Daerah		-	-	-	-
4	Retribusi Daerah		-	-	-	-
5	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		-	-	-	-
6	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah		-	-	-	-
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah		-	-	-	-
8	JUMLAH PENDAPATAN		-	-	-	-
9	BELANJA					
10	BELANJA OPERASI					
11	Belanja Pegawai		XXX	XXX	X%	XXX
12	Belanja Barang dan Jasa		XXX	XXX	X%	XXX
13	Jumlah Belanja Operasi		XXXX	XXXX	X%	XXXX
14	BELANJA MODAL					
15	Belanja Modal Tanah		-	-	-	-
16	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		XXX	XXX	X%	XXX
17	Belanja Modal Bangunan dan Gedung		XXX	XXX	X%	XXX
18	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan		-	-	-	-

19	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya		-	-	-	-
20	Jumlah Belanja Modal		XXXX	XXXX	X%	XXXX
21	JUMLAH BELANJA		XXXX	XXXX	X%	XXXX
22	SURPLUS/DEFISIT		XXXX	XXXX	X%	XXXX

2. Neraca

Neraca adalah laporan keuangan yang menyajikan gambaran keuangan suatu organisasi pada waktu tertentu. Laporan ini menunjukkan jumlah aset yang dimiliki, kewajiban yang harus dipenuhi serta ekuitas yang tersedia pada saat itu (Dwi R, Mahfud S, 2017).

Neraca menyajikan akun sebagai berikut:

a. Aset

Aset adalah sumber daya yang dimiliki atau dikelola oleh pemerintah daerah dan dapat memberikan keuntungan ekonomi atau manfaat sosial bagi daerah tersebut (Dwi R, Mahfud S, 2017). Aset terdiri dari aset lancar, aset tetap, aset lainnya.

b. Kewajiban

Kewajiban adalah utang atau tanggung jawab pemerintah daerah yang muncul karena kejadian sebelumnya dan harus diselesaikan oleh pemerintah daerah, yang penyelesaiannya memerlukan pengeluaran sumber daya ekonomi. Kewajiban ini berupa utang yang berasal dari pinjaman, utang belanja, dan utang lainnya yang harus dibayarkan (Dwi R, Mahfud S, 2017). Kewajiban terdiri dari kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang.

c. Ekuitas

Ekuitas adalah nilai kekayaan bersih pemerintah yang didapat dari selisih antara total aset dan total kewajiban pemerintah (Dwi R, Mahfud S, 2017).

Neraca Sekretariat DPRD Kota Batam pada tahun 2024 ditampilkan pada tabel berikut untuk memberikan gambaran atas kinerja anggaran selama tahun berjalan:

Tabel 2. 4
PEMERINTAH KOTA BATAM
SKPD SEKRETARIAT DPRD
NERACA
PER 31 DESEMBER 2024 DAN 2023

NO	URAIAN	REFF	2024	2023
1	2	3	4	5
1	ASET		XXX	XXX
2	ASET LANCAR		XXX	XXX
3	Kas di Bendahara Penerimaan		-	-
4	Kas di Bendahara Pengeluaran		-	XXX
5	Kas di BLUD		-	-
6	Kas Dana BOS		-	-
7	Kas Dana Kapitasi pada FKTP		-	-
8	Kas Lainnya		-	-
9	Piutang Pajak		-	-
10	Penyisihan Piutang Pajak		-	-
11	Piutang Pajak Netto		-	-
12	Piutang Retribusi		-	-
13	Penyisihan Piutang Retribusi		-	-
14	Piutang Retribusi Netto		-	-
15	Belanja Dibayar Dimuka		-	-
16	Piutang Lainnya		XXX	XXX
17	Penyisihan Piutang Lainnya		(XXX)	(XXX)
18	Piutang Lainnya Netto		-	-
19	Persediaan		XXX	XXX
20	Jumlah Aset Lancar		XXXX	XXXX
21	ASET TETAP		XXXX	XXXX

22	Tanah		XXX	XXX
23	Peralatan dan Mesin		XXX	XXX
24	Gedung dan Bangunan		XXX	XXX
25	Jalan, Irigasi, dan Jaringan		XXX	XXX
26	Aset Tetap Lainnya		XXX	XXX
27	Konstruksi dalam Pengerjaan		-	-
28	Akumulasi Penyusutan		(XXX)	(XXX)
29	Jumlah Aset Tetap		XXXX	XXXX
30	ASET LAINNYA			
31	Tagihan Jangka Panjang		-	-
32	Tagihan Penjualan Angsuran		-	-
33	Tuntutan Ganti Rugi		-	-
34	Kemitraan dengan Pihak Ketiga		-	-
35	Aset Tak Berwujud		XXX	XXX
36	Aset Lain-Lain		XXX	XXX
37	Akumulasi amortisasi Aset Tak Berwujud		(XXX)	(XXX)
38	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		-	-
39	Jumlah Aset Lainnya		XXXX	XXXX
40	JUMLAH ASET		XXXX	XXXX
41	KEWAJIBAN			
42	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK			
43	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		-	-
44	Pendapatan Diterima Dimuka		-	-
45	Utang Belanja		-	-
46	Utang Jangka Pendek Lainnya		-	-
47	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		-	-
48	JUMLAH KEWAJIBAN		-	-
49	EKUITAS			
50	EKUITAS			
51	Ekuitas		XXX	XXX
52	JUMLAH EKUITAS		XXXX	XXXX
53	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		XXXX	XXXX

3. Laporan Operasional (LO)

Laporan Operasional (LO) adalah laporan keuangan yang menggambarkan sumber daya ekonomi yang menambah nilai ekuitas atau kekayaan bersih serta penggunaannya, yang dikelola oleh pemerintah pusat atau daerah dalam menjalankan kegiatan pemerintahan dalam satu periode pelaporan (Dwi R, Mahfud S, 2017).

Laporan Operasional (LO) menyajikan akun sebagai berikut:

a. Pendapatan Laporan Operasional (LO)

Pendapatan Laporan Operasional (LO) adalah pendapatan yang menjadi hak pemerintah pusat atau pemerintah daerah dan dicatat sebagai penambah ekuitas atau kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran tersebut dan tidak perlu dikembalikan (Peraturan Menteri Keuangan No. 225, 2019).

Sekretariat DPRD Kota Batam bukan merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Penghasil sehingga tidak mempunyai realisasi di Pos Pendapatan-LO.

b. Beban

Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam suatu periode pelaporan, yang menyebabkan penurunan nilai ekuitas atau kekayaan bersih. Beban bisa terjadi karena adanya pengeluaran, konsumsi aset, timbulnya kewajiban, atau kewajiban pemerintah yang diakui sebagai pengurang nilai ekuitas atau kekayaan bersih (Komite Standar Akuntansi Pemerintahan, 2025). Beban terdiri dari beban operasi dan beban penyusutan dan amortisasi

c. Surplus atau defisit LO

Surplus atau defisit pada LO adalah total selisih antara surplus atau defisit pada kegiatan operasional atau defisit pada kegiatan operasional, kegiatan

non operasional, dan kejadian luar biasa (Komite Standar Akuntansi Pemerintahan, 2025).

Laporan Operasional (LO) Sekretariat DPRD Kota Batam pada tahun 2024 ditampilkan pada tabel berikut untuk memberikan gambaran atas kinerja anggaran selama tahun berjalan:

Tabel 2. 5
PEMERINTAH KOTA BATAM
SKPD SEKRETARIAT DPRD
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2024 DAN 2023

NO	URAIAN	2024	2023	Kenaikan/Penurunan	%
1	2	4	5	6	7
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pajak Daerah	-	-	-	-
4	Retribusi Daerah	-	-	-	-
5	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	-	-	-	-
6	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	-	-	-	-
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	-	-	-	-
8	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
9	Pendapatan Hibah	-	-	-	-
10	Pendapatan Dana Darurat	-	-	-	-
11	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	-	-	-	-
12	Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah	-	-	-	-
13	JUMLAH PENDAPATAN	-	-	-	-
14	BEBAN				
15	BEBAN OPERASI				
16	Beban Pegawai	XXX	XXX	(XXX)	(X%)

17	Beban Persediaan	XXX	XXX	XXX	X%
18	Beban Jasa	XXX	XXX	(XXX)	(X%)
19	Beban Pemeliharaan	XXX	XXX	(XXX)	(X%)
20	Beban Perjalanan Dinas	XXX	XXX	(XXX)	(X%)
21	Beban Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat	-	-	-	-
22	Beban Hibah	-	-	-	-
23	Beban Bantuan Sosial	-	-	-	-
24	Beban Penyisihan Piutang	-	(XXX)	XXX	-
25	Jumlah Beban Operasi	XXXX	XXXX	(XXXX)	(X%)
26	BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI				
27	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	XXX	XXX	(XXX)	(X%)
28	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	XXX	XXX	XXX	X%
29	Beban Penyusutan Jalan, Jaringan dan Irigasi	XXX	XXX	XXX	X%
30	Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya	-	-	-	-
31	Beban Penyusutan Aset Lainnya	-	-	-	-
32	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud	XXX	XXX	-	-
33	Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi	XXXX	XXXX	(XXXX)	(X%)
34	JUMLAH BEBAN	XXX	XXX	(XXX)	(X%)
35	Defisit Non Operasional				
36	Defisit dari Kegiatan Non Operasional	-	-	-	-
37	Jumlah Defisit Non Operasional	-	-	-	-
38	JUMLAH SURPLUS / DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL	-	-	-	-
39	SURPLUS / DEFISIT DARI OPERASI	(XXXX)	(XXXX)	XXXX	(X%)

4. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

Laporan perubahan ekuitas adalah laporan keuangan yang menggambarkan kenaikan atau penurunan ekuitas dalam suatu tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Laporan ini disusun berdasarkan pada hasil perhitungan dalam Laporan Operasional (LO), yaitu dimana nilai surplus atau defisit ditambahkan dengan saldo ekuitas awal untuk memperoleh ekuitas akhir (Dwi R, Mahfud S, 2017).

Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) menyajikan akun sebagai berikut:

a. Ekuitas awal

Ekuitas awal adalah ekuitas akhir dari tahun sebelumnya

b. Surplus atau defisit Laporan Operasional (LO)

Perubahan ekuitas terjadi karena adanya saldo surplus atau defisit yang tercermin dalam Laporan Operasional (LO) pada akhir periode pelaporan (Peraturan Pemerintah Nomor 71, 2010).

c. Ekuitas Akhir

Ekuitas akhir adalah jumlah dari ekuitas awal, surplus atau defisit LO, dan koreksi

Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) Sekretariat DPRD Kota Batam pada tahun 2024 ditampilkan pada tabel berikut untuk memberikan gambaran atas kinerja anggaran selama tahun berjalan:

Tabel 2. 6
PEMERINTAH KOTA BATAM
SKPD SEKRETARIAT DPRD
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2024
DAN 2023

NO	URAIAN	REF	2024	2023
1	2	3	4	5
1	EKUITAS AWAL		XXX	XXX
2	R/K PPKD		XXX	XXX
3	SURPLUS/DEFISIT - LO		(XXX)	(XXX)
4	DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR		XXX	(XXX)
5	KOREKSI NILAI PERSEDIAAN		-	-
6	SELISIH REVALUASI ASET TETAP		-	-
7	LAIN-LAIN		XXX	(XXX)
8	EKUITAS AKHIR		XXXX	XXXX

C. Rencana Solusi

Berdasarkan pada sub bagian yang ditempati, penulis tidak menemukannya masalah yang signifikan. Oleh karena itu, penulis mengusulkan untuk menyusun *book chapter* mengenai laporan keuangan pemerintah daerah dalam lingkup Sekretariat DPRD Kota Batam. Dengan menyusun laporan keuangan pemerintah daerah sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP), sehingga laporan keuangan yang dihasilkan transparan, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu laporan keuangan dapat menjadi dasar pengambilan keputusan serta mendukung tata kelola keuangan yang baik di lingkungan Sekretariat DPRD Kota Batam.



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

Penyusunan laporan keuangan ini bukan dilatarbelakangi oleh adanya kekurangan dalam penerapan laporan keuangan di Sekretariat DPRD Kota Batam, melainkan sebagai bentuk memperkuat pemahaman dan praktik pelaporan keuangan yang telah berjalan baik dan efektif.

3. Kesimpulan dan Saran

3.1 Kesimpulan

Berdasarkan kajian diatas dapat disimpulkan bahwa menyusun laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) dalam lingkup Sekretariat DPRD Kota Batam memberi manfaat, yaitu:

- a. Dapat meningkatkan transparansi keuangan
- b. Mendukung pengambilan keputusan
- c. Meningkatkan tata kelola keuangan

3.2 Saran

Untuk menjaga kualitas laporan keuangan pada Sekretariat DPRD Kota Batam, sangat penting agar pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan dilakukan secara konsisten sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).


Dengan menyusun *book chapter* laporan keuangan pemerintah daerah ini menjadi langkah yang dapat memperkuat pemahaman dan praktik pelaporan keuangan dilingkungan pemerintah dan pengembangan ilmu pengetahuan di lingkungan akademik atau pendidikan.

Daftar Pustaka

- Dadang S, Rosmery E, Ira M. (2020). *Teknis Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya. Retrieved from <http://eprints2.ipdn.ac.id/id/eprint/574/1/Buku%20teknis%20penyusunan%20komponen%20laporan%20keuangan%20pemerintah%20daerah.pdf>
- Dwi R, Mahfud S. (2017). *Akuntansi Keuangan Daerah Berbasis Akrual*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Komite Standar Akuntansi Pemerintahan. (2025). *Standar Akuntansi Pemerintahan*. Jakarta. Retrieved from <https://ksap.org/sap/wp-content/uploads/2025/01/Buku-SAP-2025.pdf>
- Peraturan Menteri Keuangan No. 212. (2019). *Jurnal Akuntansi pada Pemerintah Pusat*. Retrieved from <https://peraturan.bpk.go.id/Details/137060/pmk-no-212pmk052019>
- Peraturan Menteri Keuangan No. 225. (2019). *Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat*. Retrieved from <https://peraturan.bpk.go.id/Details/137090/pmk-no-225pmk052019>
- Peraturan Pemerintah Nomor 12. (2019). *Pengelolaan Keuangan Daerah*. Retrieved from <https://peraturan.bpk.go.id/Details/103888/pp-no-12-tahun-2019>
- Peraturan Pemerintah Nomor 71. (2010). *Standar Akuntansi Pemerintah (SAP)*. Retrieved from <https://peraturan.bpk.go.id/Details/5095/pp-no-71-tahun-2010>

4. Lampiran

4.1 Lampiran Log Book bulan Agustus



Logbook Internship

LAFFERINE DEVAN MAHARANI
NIM : 3112201065
Student at Politeknik Negeri Batam

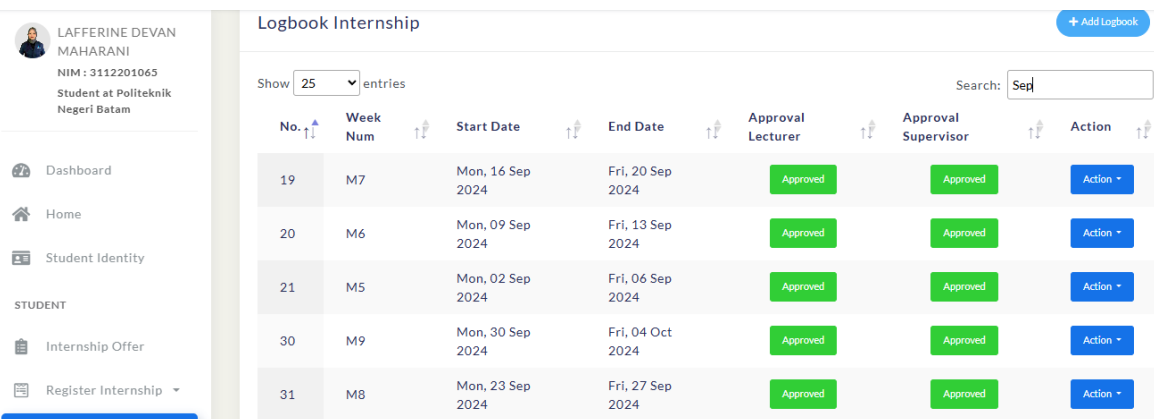
Dashboard Home Student Identity STUDENT Internship Offer Register Internship My Internship

Logbook Internship + Add Logbook

Show 25 entries Search: aug

No.	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
14	M4	Mon, 26 Aug 2024	Fri, 30 Aug 2024	Approved	Approved	Action
15	M3	Mon, 19 Aug 2024	Fri, 23 Aug 2024	Approved	Approved	Action
16	M2	Mon, 12 Aug 2024	Fri, 16 Aug 2024	Approved	Approved	Action
17	M1	Mon, 05 Aug 2024	Fri, 09 Aug 2024	Approved	Approved	Action

4.2 Lampiran Log Book bulan September



Logbook Internship

LAFFERINE DEVAN MAHARANI
NIM : 3112201065
Student at Politeknik Negeri Batam

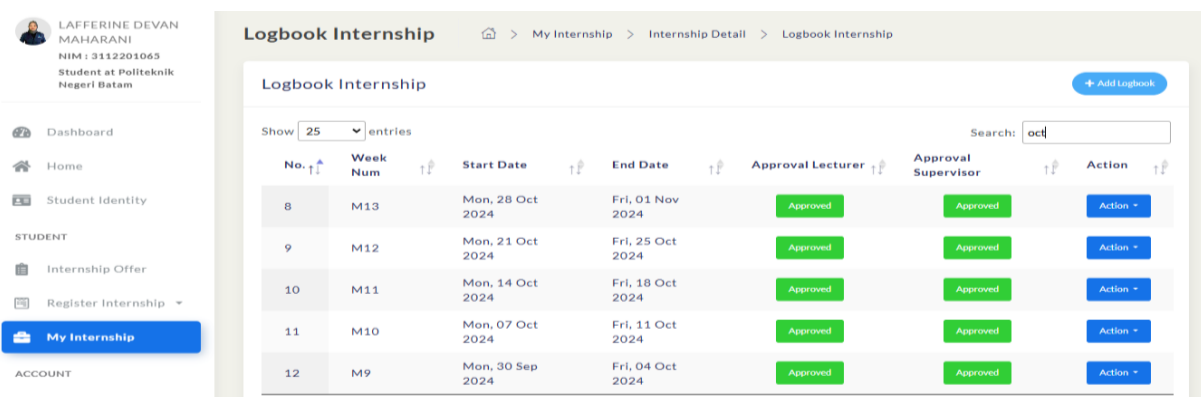
Dashboard Home Student Identity STUDENT Internship Offer Register Internship My Internship

Logbook Internship + Add Logbook

Show 25 entries Search: Sep

No.	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
19	M7	Mon, 16 Sep 2024	Fri, 20 Sep 2024	Approved	Approved	Action
20	M6	Mon, 09 Sep 2024	Fri, 13 Sep 2024	Approved	Approved	Action
21	M5	Mon, 02 Sep 2024	Fri, 06 Sep 2024	Approved	Approved	Action
30	M9	Mon, 30 Sep 2024	Fri, 04 Oct 2024	Approved	Approved	Action
31	M8	Mon, 23 Sep 2024	Fri, 27 Sep 2024	Approved	Approved	Action

4.3 Lampiran Log Book bulan Oktober



Logbook Internship

LAFFERINE DEVAN MAHARANI
NIM : 3112201065
Student at Politeknik Negeri Batam

Dashboard Home Student Identity STUDENT Internship Offer Register Internship My Internship ACCOUNT

Logbook Internship + Add Logbook

Show 25 entries Search: oct

No.	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
8	M13	Mon, 28 Oct 2024	Fri, 01 Nov 2024	Approved	Approved	Action
9	M12	Mon, 21 Oct 2024	Fri, 25 Oct 2024	Approved	Approved	Action
10	M11	Mon, 14 Oct 2024	Fri, 18 Oct 2024	Approved	Approved	Action
11	M10	Mon, 07 Oct 2024	Fri, 11 Oct 2024	Approved	Approved	Action
12	M9	Mon, 30 Sep 2024	Fri, 04 Oct 2024	Approved	Approved	Action

4.4 Lampiran Log Book bulan November



LAFFERINE DEVAN MAHARANI
NIM : 3112201065
Student at Politeknik Negeri Batam

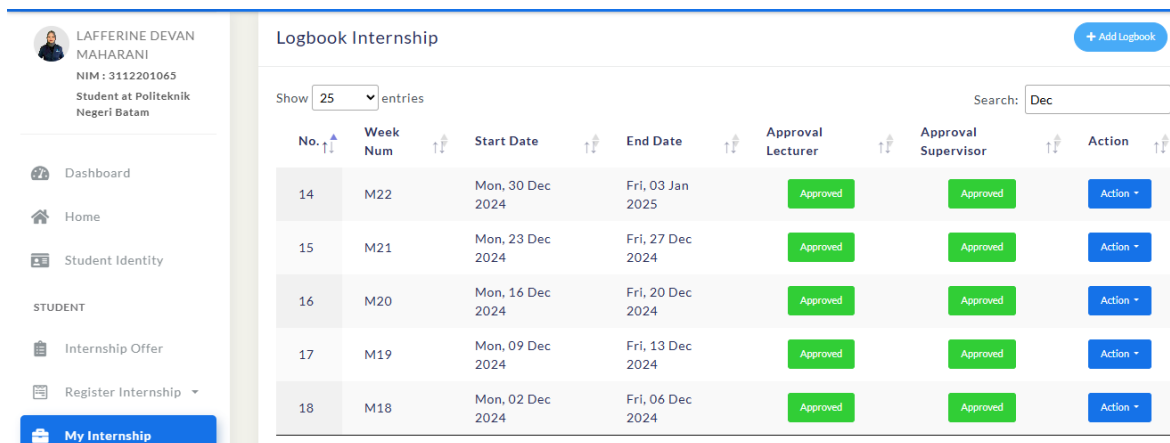
Dashboard
Home
Student Identity
STUDENT
Internship Offer
Register Internship
My Internship
ACCOUNT

Logbook Internship

Show 25 entries Search: NOV

No.	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
4	M17	Mon, 25 Nov 2024	Fri, 29 Nov 2024	Approved	Approved	Action
5	M16	Mon, 18 Nov 2024	Fri, 22 Nov 2024	Approved	Approved	Action
6	M15	Mon, 11 Nov 2024	Fri, 15 Nov 2024	Approved	Approved	Action
7	M14	Mon, 04 Nov 2024	Fri, 08 Nov 2024	Approved	Approved	Action
8	M13	Mon, 28 Oct 2024	Fri, 01 Nov 2024	Approved	Approved	Action

4.5 Lampiran Log Book bulan Desember



LAFFERINE DEVAN MAHARANI
NIM : 3112201065
Student at Politeknik Negeri Batam

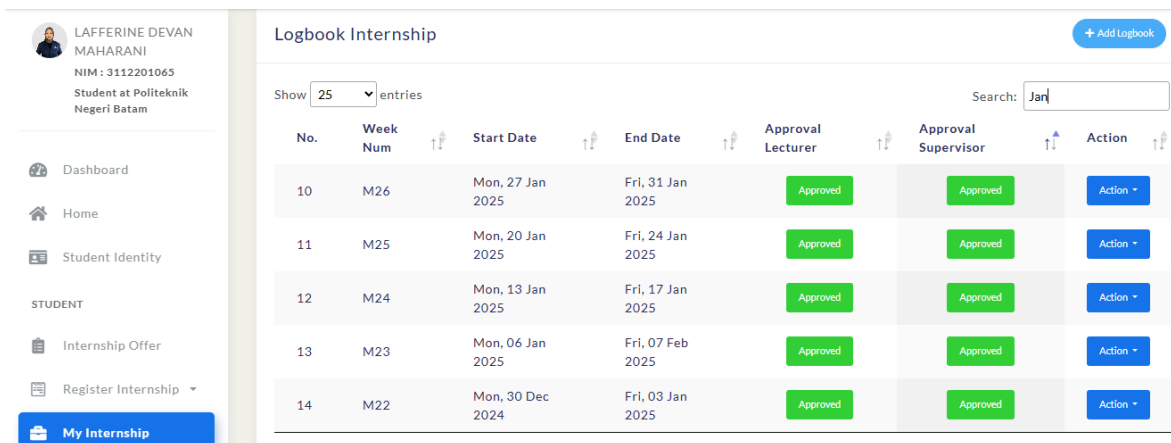
Dashboard
Home
Student Identity
STUDENT
Internship Offer
Register Internship
My Internship

Logbook Internship

Show 25 entries Search: Dec

No.	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
14	M22	Mon, 30 Dec 2024	Fri, 03 Jan 2025	Approved	Approved	Action
15	M21	Mon, 23 Dec 2024	Fri, 27 Dec 2024	Approved	Approved	Action
16	M20	Mon, 16 Dec 2024	Fri, 20 Dec 2024	Approved	Approved	Action
17	M19	Mon, 09 Dec 2024	Fri, 13 Dec 2024	Approved	Approved	Action
18	M18	Mon, 02 Dec 2024	Fri, 06 Dec 2024	Approved	Approved	Action

4.6 Lampiran Log Book bulan Januari



LAFFERINE DEVAN MAHARANI
NIM : 3112201065
Student at Politeknik Negeri Batam

Dashboard
Home
Student Identity
STUDENT
Internship Offer
Register Internship
My Internship

Logbook Internship

Show 25 entries Search: Jan

No.	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
10	M26	Mon, 27 Jan 2025	Fri, 31 Jan 2025	Approved	Approved	Action
11	M25	Mon, 20 Jan 2025	Fri, 24 Jan 2025	Approved	Approved	Action
12	M24	Mon, 13 Jan 2025	Fri, 17 Jan 2025	Approved	Approved	Action
13	M23	Mon, 06 Jan 2025	Fri, 07 Feb 2025	Approved	Approved	Action
14	M22	Mon, 30 Dec 2024	Fri, 03 Jan 2025	Approved	Approved	Action

4.7 Lampiran Log Book bulan Februari

LAFFERINE DEVAN MAHARANI
NIM: 3112201065
Student at Politeknik Negeri Batam

- Dashboard
- Home
- Student Identity
- STUDENT
- Internship Offer
- Register Internship
- My Internship

Logbook Internship + Add Logbook

Show 25 entries

Search:

No.	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
6	M30	Mon, 24 Feb 2025	Fri, 28 Feb 2025	Approved	Approved	Action
7	M29	Mon, 17 Feb 2025	Fri, 21 Feb 2025	Approved	Approved	Action
8	M28	Mon, 10 Feb 2025	Fri, 14 Feb 2025	Approved	Approved	Action
9	M27	Mon, 03 Feb 2025	Fri, 07 Feb 2025	Approved	Approved	Action
13	M23	Mon, 06 Jan 2025	Fri, 07 Feb 2025	Approved	Approved	Action

4.8 Lampiran Log Book bulan Maret

LAFFERINE DEVAN MAHARANI
NIM: 3112201065
Student at Politeknik Negeri Batam

- Dashboard
- Home
- Student Identity
- STUDENT
- Internship Offer
- Register Internship
- My Internship

Logbook Internship + Add Logbook

Show 25 entries

Search:

No.	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
1	M35	Mon, 31 Mar 2025	Fri, 04 Apr 2025	Approved	Approved	Action
2	M34	Mon, 24 Mar 2025	Fri, 28 Mar 2025	Approved	Approved	Action
3	M33	Mon, 17 Mar 2025	Fri, 21 Mar 2025	Approved	Approved	Action
4	M32	Mon, 10 Mar 2025	Fri, 14 Mar 2025	Approved	Approved	Action
5	M31	Mon, 03 Mar 2025	Fri, 07 Mar 2025	Approved	Approved	Action

4.9 Lampiran Log Book bulan April

LAFFERINE DEVAN MAHARANI
NIM: 3112201065
Student at Politeknik Negeri Batam

- Dashboard
- Home
- Student Identity
- STUDENT

Logbook Internship > My Internship > Internship Detail > Logbook Internship

Logbook Internship + Add Logbook

Show 25 entries

Search:

No.	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
1	M35	Mon, 31 Mar 2025	Fri, 04 Apr 2025	Approved	Approved	Action

4.10 bukti komunikasi antara dosen pembimbing dan supervisor

