



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

MAGANG INDUSTRI
di Bidang Administrasi
PT TIMAH Tbk Wilayah Kundur

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri



Oleh:

Putri Fadhilah

3112101088

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
POLITEKNIK NEGERI BATAM
2024



LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :

Putri Fadhilah

3112101088

telah melaksanakan Magang Industri

di **PT TIMAH Tbk Wilayah Kundur**

mulai tanggal **7 Agustus 2023** sampai dengan **5 April 2024**

Batam, 5 April 2024

<p>Pembimbing Perusahaan,</p> <p><u>Yossi Huriandana</u> NIK. 20080938</p>	<p>Dosen Pembimbing,</p> <p><u>Anjelina , S.S.T, M.A.</u> NIP. 115142</p>
<p>Kepala Wilayah Kundur,</p> <p><u>WIYONO</u> NIK. 20081515</p>	

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Allah SWT. yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya kepada penulis dan berkat kehendak-Nya pula penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir Magang ini. Penulisan Laporan Akhir Magang ini adalah merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi D3 Akuntansi Jurusan Manajemen Bisnis di Politeknik Negeri Batam. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan akhir magang ini tidak lepas dari adanya dukungan, bimbingan, dan bantuan dari berbagai pihak secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, pada kesempatan kali ini perkenankanlah penulis untuk menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Kepada keluarga penulis yang selalu memberikan dukungan, semangat, dan do'a yang tak pernah putus kepada penulis;
2. Bapak Uuf Brajawidagda, S.T., M.T., Ph.D selaku Direktur Politeknik Negeri;
3. Ibu Arniati, S.E., M.Si., Ph.D., Ak., CA., CPA selaku Ketua Jurusan Manajemen Bisnis Politeknik Negeri Batam;
4. Bapak Dedi Kurniawan, S.Tr.Akun., M.Acc selaku Ketua Program Studi;
5. Ibu Mega Mayasari, SE., M.Sc selaku wali kelas Akuntansi Pagi C yang telah mendidik dan membimbing selama tiga tahun;
6. Ibu Anjelina S.S.T, M.A selaku dosen pembimbing yang telah memberikan waktu, tenaga dan pikirannya untuk membimbing penulis dalam menyelesaikan Laporan Studi ini;
7. Ibu Rizka Destiana S.Tr. Akun., M.Acc., selaku Dosen Koordinator Magang yang telah memberikan arahan kepada penulis dari awal pelaksanaan kegiatan magang hingga akhir;
8. Ibu Alfonsa Dian Sumarna, S.E., M.Si., selaku Dosen Koordinator Laporan Studi D3 Akuntansi yang selalu memberikan informasi terkait berkas untuk monitoring dan keperluan dalam penyusunan laporan magang dan laporan studi.

9. Pihak PT TIMAH Tbk khususnya staf Bidang Administrasi Wilayah Kunder yang telah memberikan ilmu dan membimbing penulis selama proses magang.

Karena kebaikan dan kebijakan beliau-beliau ini maka penulis dapat menyelesaikan laporan Magang Industri ini, semoga kebaikan dan jasa-jasa beliau mendapat balasan dari Allah SWT.

Batam, 26 April 2024

Putri Fadhilah

Daftar Isi

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
Daftar Isi	v
Daftar Gambar	vii
1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi	1
1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi.....	1
1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi.....	1
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi.....	2
1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi.....	7
2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri	9
2.1 Deskripsi Kerja	9
2.1.1 Lokasi Unit Kerja.....	9
2.1.2 Rincian Tugas	9
2.1.3 Tanggung Jawab	11
2.1.4 Target yang Diharapkan.....	11
2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas	11
2.2 Deskripsi Alat dan Produk	11
2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan.....	11
2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan	13
2.3 Hal-Hal Lain	13
Latar Belakang Masalah	13
Tinjauan Pustaka.....	14
Sistem Informasi Akuntansi.....	14
Fungsi Sistem Informasi Akuntansi.....	15
Peranan Sistem Informasi Akuntansi.....	15
Pengertian Buku Panduan	16

Pengertian Uang Muka Dinas	17
Pengertian Pengadaan Barang dan Jasa	17
Solusi permasalahan.....	17
3. Kesimpulan dan Saran	18
3.1 Kesimpulan	18
3.2 Saran	19
4. Lampiran	21
4.1 Lampiran A Log Book	21
4.2 Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan	24
Daftar Pustaka	viii

Daftar Gambar

Gambar 1 Struktur Organisasi PT TIMAH Tbk Wilayah Kunder	2
Gambar 2 Flowchart Rincian Tugas	10
Gambar 3 Lampiran <i>Logbook</i> Bulan Agustus 2023	21
Gambar 4 Lampiran <i>Logbook</i> Bulan September 2023	21
Gambar 5 Lampiran <i>Logbook</i> Bulan Oktober 2023	22
Gambar 6 Lampiran <i>Logbook</i> Bulan November 2023.....	22
Gambar 7 Lampiran <i>Logbook</i> Bulan Desember 2023	23
Gambar 8 Lampiran <i>Logbook</i> Bulan Januari 2024	23
Gambar 9 Lampiran <i>Logbook</i> Bulan Februari 2024	24
Gambar 10 Lampiran <i>Logbook</i> Bulan Maret 2024	24
Gambar 11 Tampilan Halaman Login Timah e-UMD	25
Gambar 12 Tampilan Menu Home Pembuat NPP	26
Gambar 13 Tampilan Sub Menu Pembuatan Uang Muka	26
Gambar 14 Form Pembuatan Uang Muka	27
Gambar 15 Tampilan Sub Menu History Uang Muka.....	28
Gambar 16 Tampilan Sub Menu Status NPP Open	29
Gambar 17 Form NPP Pertanggungjawaban	29
Gambar 18 Tampilan Sub Menu Status NPP Progress	30
Gambar 19 Tampilan Sub Menu Status NPP Selesai	31
Gambar 20 Tampilan Menu NPP Pembayaran	32
Gambar 21 Formulir Pembayaran NPP Non UM	32
Gambar 22 Tampilan Detail Informasi Pengajuan NPP Non UM.....	33
Gambar 23 Tampilan Halaman Login Timah e-UMD	34
Gambar 24 Tampilan Menu Home Penyetuju NPP	34
Gambar 25 Tampilan Menu Task	35
Gambar 26 Tampilan Sub Menu History	35

1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

Berdiri pada tanggal 2 Agustus 1976, PT TIMAH Tbk merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dibidang pertambangan timah dan telah terdaftar di Bursa Efek Indonesia sejak tahun 1995. PT TIMAH merupakan produsen dan eksportir logam timah, dan memiliki segmen usaha penambangan timah terintegrasi mulai dari kegiatan eksplorasi, penambangan, pengolahan hingga pemasaran. Ruang lingkup kegiatan Perusahaan meliputi juga bidang pertambangan, perindustrian, perdagangan, pengangkutan dan jasa. Kegiatan utama perusahaan adalah sebagai perusahaan induk yang melakukan kegiatan operasi penambangan timah dan melakukan jasa pemasaran kepada kelompok usaha mereka. Perusahaan memiliki beberapa anak perusahaan yang bergerak dibidang perbengkelan dan galangan kapal, jasa rekayasa teknik, penambangan timah, jasa konsultasi dan penelitian pertambangan serta penambangan non timah.

PT TIMAH Tbk, selanjutnya disebut “TIMAH” atau “Perseroan”, telah berkiprah selama hampir lima dekade sebagai perusahaan penghasil logam timah terbesar kedua di dunia. Perusahaan berdomisili di Pangkalpinang, Provinsi Bangka Belitung dan memiliki wilayah operasi di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, Provinsi Riau, Kalimantan Selatan, serta Cilegon, Banten. (PT TIMAH Tbk, 2022)

1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi

PT TIMAH Tbk memiliki visi menjadi perusahaan pertambangan terkemuka di dunia yang ramah lingkungan. Sedangkan misi perusahaan ini adalah, (1) membangun sumber daya manusia yang tangguh, unggul dan bermartabat, (2) melaksanakan tata kelola penambangan yang baik dan benar, (3) mengoptimalkan nilai Perusahaan dan kontribusi terhadap pemegang saham serta tanggung jawab sosial. (PT TIMAH Tbk, 2022)

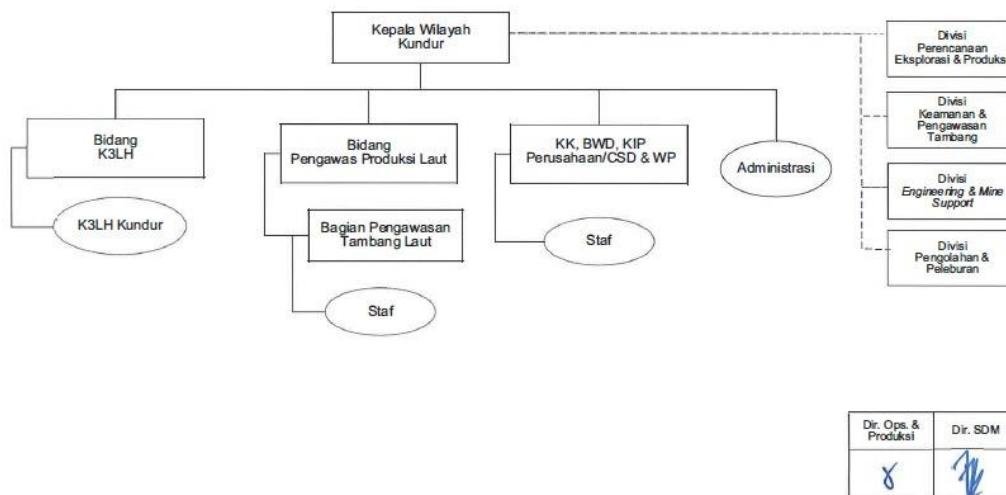
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

Struktur organisasi adalah suatu tingkatan atau susunan peran perorangan berdasarkan jabatannya dan fungsinya masing-masing. PT TIMAH Tbk Wilayah Kunder memiliki struktur organisasi yang terdiri dari:



Lampiran : 21
Surat Keputusan Direksi
Nomor : 1422 /Tbk/SK-0000/23.S11.2
Tanggal : 18 Desember 2023

**STRUKTUR ORGANISASI
WILAYAH KUNDEUR PADA DIREKTORAT OPERASI & PRODUKSI
PT TIMAH Tbk**



www.timah.com

Gambar 1 Struktur Organisasi PT TIMAH Tbk Wilayah Kunder
Sumber: SK 1422

1. Kepala Wilayah Kunder bertugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan sesuai dengan Road Map/Blue Print Wilayah Kunder dan rencana jangka panjang perusahaan, menetapkan rencana dan evaluasi kegiatan penambangan Wilayah Kunder yang efektif dan memperhatikan rencana produksi berdasarkan rencana Divisi Perencanaan Eksplorasi dan Produksi yang telah disepakati bersama dengan General Manager Operasi dan Produksi, mengkoordinir penyusunan Rencana Anggaran Biaya yang profesional sesuai Rencana Kerja Produksi yang telah ditetapkan, mengawasi kegiatan penambangan Wilayah Kunder (operasi, kapasitas produksi dan kualitas bijih timah) sesuai dengan rencana kegiatan produksi, mengkoordinir kegiatan penelitian penggalian,

pencucian dan pengukuran kemajuan penggalian, untuk mengarahkan penambangan laut, meneliti dan mengendalikan biaya operasi berdasarkan Rencana Anggaran yang telah disetujui, mengkoordinir pemenuhan kebutuhan fasilitas umum, sarana/prasarana dan transportasi darat/laut yang diperlukan bersama dengan Divisi Engineering & Mine Support dan atau Divisi General Affairs & Asset Management demi kelancaran operasional penambangan, koordinasi kegiatan pemeliharaan/perawatan di Wilayah Kunder bersama dengan Divisi Engineering & Mine Support, ikut serta dalam Penentuan Anggaran Investasi, operasional perawatan KK KIP di Wilayah Kunder, mengawasi dan mengkoordinasi kegiatan-kegiatan penambangan laut untuk mencapai rencana produksi dengan tingkat biaya yang rendah, melaksanakan kebijakan K3LH di Wilayah Kunder yang telah ditetapkan oleh Divisi K3LH & Sustainability, mengendalikan dan mengawasi program manajemen K3LH, mengkoordinir pengaturan pengelolaan limbah untuk memperkecil dampak lingkungan yang mungkin terjadi akibat kegiatan operasional, mengkoordinasikan penyusunan Standard Operating Procedure (SOP) dan standar produk ke masing-masing Divisi yang membawahi proses bisnis yang terjadi di lingkungan wilayah Kunder serta memperbaharunya secara periodik sesuai dengan perkembangan organisasi dan teknologi, menjaga kerahasiaan data, aset, informasi, dan arsip-arsip penting perusahaan, mengelola dan melaksanakan kegiatan-kegiatan lain yang sesuai penugasan pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan fungsi jabatan dan kepentingan Perusahaan. Kepala Wilayah Kunder memiliki tujuan mengarahkan dan mengendalikan dan melakukan pengelolaan kegiatan operasional penambangan laut guna memastikan tercapainya target operasi secara maksimal dengan biaya serendah-rendahnya sesuai dengan kaidah teknik pertambangan yang baik mengacu pada peraturan serta norma keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan Hidup (K3LH).

2. Bidang K3LH bertugas mengorganisir dan mengkoordinir kegiatan Pengawasan Lingkungan Kerja meliputi Keselamatan Kerja, Kesehatan Kerja dan Lingkungan Hidup serta reklamasi di lingkungan Wilayah Kunder sesuai dengan peraturan serta norma Keselamatan Kesehatan Kerja dan Lingkungan Hidup, memastikan terselenggaranya kegiatan perancangan pelaksanaan peraturan dan undang-undang keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan hidup sesuai dengan Road Map/Blue

Print Divisi K3LH & Sustainability dan Rencana Jangka Panjang Perusahaan, menyusun jadwal safety commite dan berkoordinasi dengan Kepala Teknik Tambang selaku pemimpin *safety commite*, berkoordinasi dengan Dokter hyperkes untuk mengevaluasi seluruh hasil pemeriksaan berkala ataupun pemeriksaan khusus karyawan rekapitulasi dari Staf K3, melaksanakan investigasi kecelakaan kerja, melaporkan penyakit akibat kerja dan kecelakaan kerja secara berkala, Menyusun laporan pelaksanaan K3, laporan pemantauan lingkungan, AMDAL, UKL/UPL, dan lainnya di Wilayah Kunder, terselenggaranya kegiatan reklamasi pasca tambang Kapal Keruk dan Kapal Isap Produksi, melaksanakan pengawasan terhadap rencana, usulan, monitoring menu makanan karyawan di kantin, sesuai dengan nilai gizi kerja karyawan, mengkoordinasikan tanggap darurat terhadap K3 seperti kebakaran, tenggelam, P3K dengan tim tanggap darurat, membantu Kepala Teknik Tambang dalam terselenggaranya K3, melaksanakan koordinasi dan persiapan Proper dan Penilaian K3 pertambangan serta lingkungan, terkoordinirnya Sistem Manajemen Risiko, Mutu, K3, dan Lingkungan di Wilayah Kunder, menjaga kerahasiaan data, aset, informasi, dan arsip-arsip penting perusahaan, melaksanakan kegiatan-kegiatan lain sesuai dengan penugasan pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan fungsi jabatan dan kepentingan perusahaan.

3. Bidang Pengawas Produksi Laut bertugas mengkoordinir pelaksanaan pengawasan operasional KIP Mitra serta mengawasi proses pengangkutan hasil produksi dengan mengacu pada peraturan serta norma-norma Keselamatan Kesehatan Kerja dan Lingkungan Hidup, membuat dan menyusun Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Perusahaan Bidang Pengawasan Produksi Laut, mengevaluasi kinerja Pengawas Produksi Laut dari KIP Mitra di wilayah operasional penambangan laut di Wilayah Kunder, mengkoordinasikan perencanaan *forecast* jam jalan operasional KIP Mitra, memastikan terlaksananya kelancaran dan kelengkapan administrasi Pengawas Produksi Laut, mengatur pengangkutan dan pengiriman bijih timah dari Kapal Isap Produksi Mitra, mengakomodir setiap kegiatan di lingkungan eksternal yang berhubungan dengan KIP Mitra, menjaga sinergitas dan kerjasama dalam menjalankan tugas untuk menunjang produktifitas operasi, menjaga kerahasiaan data, aset, informasi, dan arsip-arsip perusahaan.

4. Kepala Kapal Keruk bertugas mengorganisir dan mengkoordinir kelancaran operasi Kapal Keruk dalam melaksanakan rencana kerja yang telah ditetapkan oleh Perusahaan, sehingga menghasilkan produksi yang optimal dan menguntungkan dengan mengacu pada peraturan serta norma Keselamatan Kesehatan Kerja dan Lingkungan Hidup, menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan pada KIP sesuai dengan Road Map/Blue Print dan Rencana Jangka Panjang Perusahaan, mengendalikan pemakaian biaya di Kapal Keruk, menyusun strategi untuk mencapai jam jalan kapal, pemindahan tanah (M3/Jam), produksi dan antisipasi Kapal Keruk terhadap cuaca buruk, mengkoordinir pelaksanaan pekerjaan operasional Kapal Keruk berdasarkan rencana kerja yang telah disepakati operasi produksi, mengkoordinasikan kelancaran transportasi barang dan karyawan didarat maupun penambangan laut, mencapai *recovery* dan *%sn* yang telah ditetapkan oleh perusahaan, antisipasi hal-hal yang bisa menghambat operasi Kapal Keruk, melaksanakan dan mengawasi pekerjaan rekondisi Kapal Keruk termasuk kelancaran flow barang-barang baru yang masuk ke Kapal Keruk dan barang-barang bekas dari Kapal Keruk ke Bagian Perawatan Wilayah Kunder serta ketepatan waktu pelaksanaan dan mutu pekerjaan, berkoordinasi dengan Kepala Bidang Keteknikan untuk menanggulangi storing-storing berat yang tidak sesuai dengan rencana, memastikan termonitornya penarikan Kapal Keruk ketika akan berangkat dan persiapan untuk beroperasi di daerah baru, menghadiri pertemuan *safety commite* dan *health commite* operasi Kapal Keruk, memastikan tersampainya laporan operasional Kapal Keruk dan hambatan yang terjadi di lapangan, termonitornya pelaksanaan Sistem Manajemen Risiko, Mutu, K3, dan Lingkungan di Wilayah Kunder, menjaga kerahasiaan data, aset, informasi, dan arsip-arsip penting perusahaan, melaksanakan kegiatan-kegiatan lain sesuai dengan penugasan pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan fungsi jabatan dan kepentingan perusahaan.
5. Kepala Kapal Isap Produksi bertugas menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan pada KIP sesuai dengan Road Map/Blue Print dan Rencana Jangka Panjang Perusahaan, mengendalikan pemakaian biaya operasional KIP, memastikan keseluruhan proses penambangan laut KIP tidak melanggar batasan area Izin Usaha Pertambangan (IUP) dan prosedur yang sudah ditetapkan perusahaan, mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penggalan sesuai dengan Rencana Kerja

yang telah ditetapkan, mengontrol hasil kerja KIP secara rutin terutama bila terjadi perubahan teknis penyimpangan rencana kerja, bekerja sama dengan bagian penerimaan dan pengiriman hasil produksi untuk pengiriman bijih timah dari KIP ke Bagian Penerimaan Bijih Timah, mengkoordinir penyusunan laporan aktifitas dan laporan produksi penambangan laut KIP, termonitornya pelaksanaan Sistem Manajemen Risiko, Mutu, K3, dan Lingkungan di Wilayah Kunder, menjaga kerahasiaan data, aset, informasi, dan arsip-arsip penting perusahaan, melaksanakan kegiatan-kegiatan lain sesuai dengan penugasan pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan fungsi jabatan dan kepentingan perusahaan.

6. Bidang Administrasi bertugas mengorganisir dan mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas administrasi umum, personalia, keuangan, serta pengelolaan rumah tangga dan pemeliharaan sarana prasarana guna menunjang kelancaran tugas di lingkungan Wilayah Kunder mengacu pada peraturan serta norma Keselamatan Kesehatan Kerja dan Lingkungan Hidup, menyusun dan mengevaluasi Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan sesuai dengan Road Map/Blue Print dan Rencana Jangka Panjang Perusahaan, melaksanakan identifikasi analisis SWOT, melaporkan evaluasi realisasi target dan sasaran, Menyusun dan mengajukan RKAP, mengontrol realisasi biaya terhadap RKAP yang sudah disetujui pada tahun berjalan, memastikan kelancaran administrasi dan keuangan yang berkaitan dengan perusahaan, mengawasi proses administrasi dan pengusulan pengembangan karyawan sesuai dengan ketentuan dan prosedur perusahaan serta mempertimbangkan kompetensi jabatan, mengawasi proses administrasi kesejahteraan karyawan sesuai dengan ketentuan dan prosedur, menyusun pola kerja yang efektif dan efisien untuk proses administrasi personil sehingga tidak mengalami keterlambatan dalam realisasi setiap pengusulan, mengawasi pemeliharaan dan perbaikan bangunan, perkantoran, rumah dinas karyawan, dan mess, memonitor kelancaran pemeliharaan dan perbaikan instalasi listrik di perkantoran dan lain-lain, melaksanakan pengawasan proses administrasi pengadaan barang/jasa umum setempat/ langsung sesuai Pedoman Pengadaan Barang/Jasa, memastikan termonitornya kegiatan korespondensi dan pengarsipan yang sistematis dan sesuai prosedur, mengkoordinasikan agenda kegiatan (*event*) resmi Perusahaan dan kunjungan tamu Perusahaan, memastikan termonitornya kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran dan umum serta asrama,

termonitornya pelaksanaan Sistem Manajemen Risiko, Mutu, K3, dan Lingkungan di Wilayah Kunder, menjaga kerahasiaan data, aset, informasi, dan arsip-arsip penting perusahaan, melaksanakan kegiatan-kegiatan lain sesuai dengan penugasan pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan fungsi jabatan dan kepentingan perusahaan.

1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

Sebagai entitas bisnis dengan status Perseroan Terbatas (PT), maka lingkup kegiatan usaha Perseroan sesuai Akta Pendirian No. 1 tanggal 2 Agustus 1976 yang disahkan di hadapan Imas Fatimah, S.H., Notaris di Jakarta, yang telah mendapat persetujuan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia melalui Surat Keputusan No. Y.A.5/65/17 tanggal 5 Februari 1977, meliputi bidang pertambangan, perindustrian, perdagangan, pengangkutan, dan jasa yang berkaitan dengan bidang usaha pertambangan.

Lingkup kegiatan usaha ini juga dikukuhkan dalam akta perusahaan yang telah beberapa kali mengalami perubahan, dimana perubahan terakhir dimuat dalam Akta Pernyataan Keputusan Rapat PT TIMAH Tbk No. 13 tanggal 3 Juni 2022 yang dibuat oleh Rini Yulianti, S.H., Notaris di Jakarta Timur, yang telah diterima dan dicatat dalam Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum sesuai surat Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar PT TIMAH Tbk No. AHU-AH.01.03-0245855 tanggal 6 Juni 2022 (“Akta No. 13/2022”).

Berdasarkan Pasal 3 Anggaran Dasar Perseroan sebagaimana dimuat dalam Akta No. 13/2022, kegiatan usaha utama Perseroan adalah pertambangan, perindustrian, perdagangan, pengangkutan, dan jasa yang berhubungan dengan bidang usaha pertambangan serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya yang dimiliki Perseroan untuk menghasilkan barang dan/atau jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat untuk mendapatr keuntungan guna meningkatkan nilai Perseroan.

Perseroan memiliki 4 (empat) pilar bisnis, yang terdiri dari bisnis penambangan timah yang merupakan bisnis inti dan dijalankan langsung oleh Perseroan sebagai Perusahaan Induk, lalu bisnis hilirisasi timah yang dijalankan oleh PT Timah Industri, bisnis penambangan non-timah yang dijalankan oleh PT Timah Investasi Mineral (terdiri

dari penambangan nikel dan pasir kuarsa) dan PT Tanjung Alam Jaya (penambangan batu bara), serta bisnis berbasis kompetensi yang dijalankan oleh Indometal (London) Limited, Timah International Investment, PT Dok dan Perkapalan Air Kantung, PT Timah Karya Persada Properti dan PT Timah Agro Manunggal.

Perseroan menjalankan kegiatan pertambangan yang terintegrasi berdasarkan praktik penambangan yang baik (*good mining practices*) yang meliputi kegiatan eksplorasi, penambangan, pengolahan, peleburan, dan pemurnian, hilirisasi produk timah hingga pemasaran. Perseroan di samping itu juga memiliki komitmen kuat untuk melaksanakan kewajiban pascatambang, berupa reklamasi darat maupun laut sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, sebagai wujud tanggung jawabnya untuk melaksanakan kegiatan operasional pertambangan yang bertanggung jawab dan berwawasan lingkungan.

Hingga per tanggal 31 Desember 2022, Perseroan secara umum menjalankan kegiatan usaha di bidang pertambangan, perindustrian, perdagangan, pengangkutan, dan jasa yang berkaitan dengan bidang usaha pertambangan, dengan ragam produk dan jasa. (PT TIMAH Tbk, 2022)

2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

2.1 Deskripsi Kerja

2.1.1 Lokasi Unit Kerja

Kegiatan magang ini dilaksanakan di PT TIMAH Tbk Wilayah Kundur yang beralamat di Jl. Hang Tuah No.4 Prayun, Kecamatan Kundur Barat, Kabupaten Karimun. Penulis ditempatkan pada Bidang Administrasi Wilayah Kundur.

2.1.2 Rincian Tugas

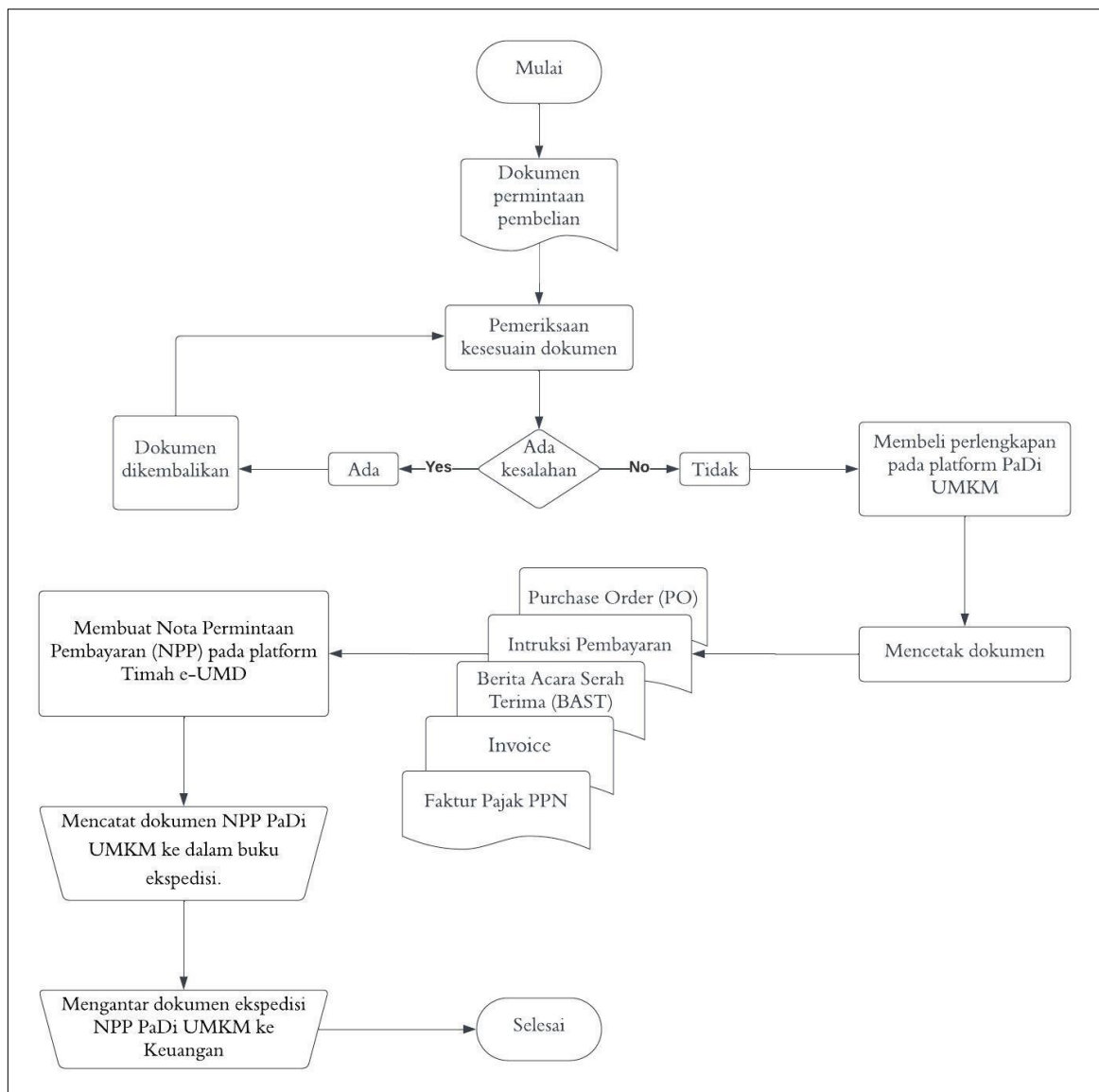
Selama menjalankan kegiatan magang di PT TIMAH Tbk Wilayah Kundur pada Bidang Administrasi tugas atau pekerjaan yang dilakukan antara lain:

1. Menerima dokumen permintaan pembelian dari user, memeriksa kesesuaian jumlah dan harga barang pada berkas, kemudian berkas tersebut diteruskan ke pimpinan untuk meminta persetujuan.
2. Setelah disetujui oleh pimpinan, dilanjutkan dengan membeli perlengkapan kantor dan kapal melalui platform PaDi UMKM dan menunggu persetujuan pimpinan pada platform tersebut. Padi umkm adalah sebuah platform digital yang mempertemukan BUMN dengan UMKM dan biasa digunakan PT TIMAH Tbk untuk membeli keperluan kantor dan kapal.
3. Setelah mendapatkan persetujuan pimpinan pada platform PaDi UMKM, maka penulis mencetak dokumen transaksi PaDi UMKM seperti PO, Invoice, Instruksi Pembayaran, Berita Acara Serah Terima (BAST), Faktur Pajak PPN. Dokumen-dokumen ini digunakan sebagai pendukung untuk pembuatan Nota Permintaan Pembayaran (NPP) di platform Timah e-UMD. Dokumen cetak akan diserahkan ke bagian keuangan, sementara dokumen yang discan akan diunggah di platform Timah e-UMD (Elektronik Uang Muka Dinas).
4. Membuat Nota Permintaan Pembayaran (NPP) pada platform Timah e-UMD (Eletronik Uang Muka Dinas) terkait pembayaran PaDi UMKM. Timah e-UMD

adalah aplikasi yang digunakan untuk melakukan pembuatan dan Pertanggungjawaban Uang Muka dan NPP Non UM.

5. Mencatat dokumen NPP PaDi UMKM ke dalam buku ekspedisi.
6. Mengantar dokumen ekspedisi NPP PaDi UMKM ke Keuangan untuk pembayaran.

Adapun flowchart rincian tugas selama pelaksanaan magang adalah sebagai berikut:



Gambar 2 Flowchart Rincian Tugas
Sumber: Diolah Sendiri, 2023

2.1.3 Tanggung Jawab

Tanggung jawab yang diberikan selama magang di PT TIMAH Tbk Wilayah Kunder adalah memastikan perlengkapan yang dibeli sesuai dengan permintaan, memastikan surat-surat yang diarsip sesuai dengan tata naskah dinas, serta memastikan nomor dan tanggal surat yang diketik menggunakan mesin ketik sesuai dengan penomoran.

2.1.4 Target yang Diharapkan

Selama pelaksanaan magang target yang diharapkan adalah menyelesaikan data rekapitulasi surat perintah karyawan, surat tugas karyawan, mampu menyusun arsip surat-surat kedalam filling kabinet sesuai dengan tata naskah dinas, mampu menyelesaikan tugas membuat pembagian deskripsi pekerjaan karyawan sesuai dengan format yang telah ditentukan, menyelesaikan tanggung jawab dengan semaksimal mungkin.

2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Kendala yang dialami saat magang yaitu kurang terampil dalam menggunakan microsoft excel, dan selama kegiatan magang, banyak kegiatan yang jarang atau sebelumnya tidak pernah dilakukan seperti mengetik menggunakan mesin ketik, mengarsip surat-surat ke filling kabinet, membuat Nota Permintaan Pembayaran (NPP).

2.2 Deskripsi Alat dan Produk

2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

Selama magang di PT TIMAH Tbk Wilayah Kunder, penulis menggunakan perangkat keras seperti komputer, laptop, printer, mesin scan, dan mesin ketik. Penulis juga menggunakan perangkat lunak yaitu:

1. Timah Electronic Office (TEO)

Timah Electronic Office (TEO) adalah sistem e-office yang dikerjakan khusus untuk membantu kebutuhan PT TIMAH Tbk. Tujuan dari aplikasi ini adalah untuk dapat mengakomodasi kebutuhan manajemen persuratan berbasis digital seperti proses

pencatatan, pendistribusian, pembuatan surat, hingga pengarsipan surat menjadi lebih sistematis dan terpusat. Sehingga, setiap aktivitas perusahaan dapat terdata dengan baik dan lebih mudah dalam proses maintenance.

2. Microsoft Excel

Selama magang, Microsoft excel digunakan untuk merekap data Agenda P3S (Pengadaan Permintaan Pembelian Setempat) 2023, data Surat Perintah Karyawan 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, merekap data Surat Tugas Karyawan 2021, merekap Daftar Permintaan Pembayaran Insentif Faktor Resiko Karyawan PT TIMAH Tbk Wilayah Kunder, merekap data mediasi, merekap data Permintaan Pembayaran Uang Operasional Karyawan PT TIMAH Tbk Wilayah Kunder.

3. Timah e-UMD (Elektronik Uang Muka Dinas)

Aplikasi Uang Muka Dinas (e-UMD) adalah aplikasi internal PT TIMAH Tbk yang digunakan untuk melakukan pembuatan dan pertanggungjawaban Uang Muka dan NPP Non UM. Untuk dapat mengakses aplikasi e-UMD dapat dilakukan melalui Website <https://eumd.pttimah.co.id/> yang dapat diakses menggunakan browser seperti Chrome, Firefox, Microsoft Edge, dan lain-lain. Aplikasi ini juga dapat diakses melalui perangkat *mobile* yang dapat diunduh melalui Google Playstore atau App Store. Aplikasi ini dilengkapi dengan fitur *Digital Assign* menggunakan barcode dan persetujuan berjenjang. Aplikasi ini dibuat dengan tujuan untuk mengefisienkan proses bisnis untuk meningkatkan produktivitas, akuntabilitas dan mengurangi biaya.

4. PaDi UMKM

PaDi UMKM merupakan sebuah platform digital yang mempertemukan UMKM dengan BUMN guna mengoptimalkan, mempercepat dan mendorong efisiensi transaksi belanja BUMN pada UMKM, serta memperluas dan mempermudah UMKM mendapatkan akses pembiayaan. Digunakan untuk membeli keperluan kantor dan kapal.

2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

Selama pelaksanaan magang data dan dokumen yang diolah adalah rekapitulasi surat perintah karyawan, rekapitulasi surat tugas karyawan, rekap data agenda permintaan pengadaan pembelian setempat (P3S), Purchase Order (PO), Invoice, Instruksi Pembayaran, Berita Acara Serah Terima (BAST), Faktur Pajak PPN, Nota Permintaan Pembayaran (NPP).

2.3 Hal-Hal Lain

Latar Belakang Masalah

Dalam era dimana teknologi menguasai hampir setiap aspek kehidupan, tidaklah mengherankan jika teknologi juga menjadi tulang punggung dari proses pengelolaan keuangan dalam suatu entitas bisnis. Salah satu konsep yang krusial dalam memahami perbandingan antara teknologi dan akuntansi adalah Sistem Informasi Akuntansi (SIA).

Sistem Informasi Akuntansi bukanlah sekadar alat atau program komputer semata, melainkan sebuah sistem yang mengintegrasikan teknologi informasi dengan prinsip-prinsip akuntansi guna mengelola data keuangan dengan lebih efisien dan akurat. Konsep ini tidak hanya mengubah cara organisasi mengelola keuangan mereka, tetapi juga menjadi fondasi yang mengubah pandangan dalam proses pengambilan keputusan.

Seiring dengan kemajuan teknologi dan perkembangan bisnis, PT TIMAH Tbk menyadari pentingnya menerapkan solusi digital untuk meningkatkan produktivitas dan efektivitas operasional mereka. Oleh karena itu, penerapan aplikasi Timah e-UMD menjadi langkah yang tepat untuk menggantikan proses manual yang sebelumnya digunakan.

Aplikasi Uang Muka Dinas (e-UMD) adalah aplikasi internal PT TIMAH Tbk yang digunakan oleh perusahaan sejak awal Desember 2021 untuk melakukan pembuatan dan pertanggungjawaban Uang Muka dan bukan Uang Muka (NPP Non UM) seperti penggantian pengadaan barang dan jasa, belanja kebutuhan kantor dan kapal, serta pertanggungjawaban perjalanan dinas. Aplikasi ini dibuat dengan tujuan untuk mengoptimalkan proses bisnis untuk meningkatkan produktivitas, akuntabilitas dan

mengurangi biaya. Meskipun PT TIMAH Tbk telah memperkenalkan Timah e-UMD kepada karyawan melalui sosialisasi saat peluncuran aplikasi, terdapat kendala di mana beberapa pengguna terutama yang baru, belum memahami cara penggunaannya karena kurangnya buku panduan aplikasi. Pengenalan aplikasi hanya memberikan gambaran umum tanpa memberikan penjelasan mendalam tentang cara kerja fitur-fitur yang ada di dalamnya.

Bersadarkan penjelasan yang telah dipaparkan, maka penulis berencana untuk memberikan solusi dalam bentuk buku panduan penggunaan aplikasi Timah e-UMD. Buku panduan ini akan memberikan penjelasan mendalam tentang cara kerja fitur-fitur aplikasi, sehingga pengguna baru dapat dengan mudah mengakses dan memanfaatkannya secara optimal dalam aktivitas keuangan perusahaan.

Tinjauan Pustaka

Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi adalah suatu system dalam sebuah organisasi yang bertanggung jawab untuk penyiapan informasi yang diperoleh dari pengumpulan dan pengolahan data transaksi yang berguna bagi semua pemakai baik di dalam maupun di luar perusahaan. (Yohana, 2023)

Sistem Informasi juga dapat diartikan sebagai kumpulan kegiatan-kegiatan dari organisasi yang bertanggung jawab untuk menyediakan informasi keuangan dan informasi yang didapatkan dari transaksi data untuk tujuan pelaporan internal maupun eksternal perusahaan. Informasi Akuntansi berhubungan dengan suatu fungsi yang bertanggung jawab terhadap arus dana kedalam perusahaan, dana diperlukan untuk mendukung kegiatan pemasaran, manufaktur, dan kegiatan lainnya maka dari itu sangat perlu mengontrol semua arus dana agar penggunaannya efektif.

Banyak pihak yang berkepentingan terhadap informasi keuangan suatu perusahaan. Jika dikategorikan ada dua kelompok besar yang sangat berkepentingan yaitu pihak eksternal dan internal. Keduanya mempunyai peranan yang kuat dalam menentukan pertumbuhan perusahaan, terutama pihak internal yang terlibat langsung pada pengelolaan keuangan. Informasi yang dihasilkan oleh pihak internal perusahaan di

gunakan sebagai pendukung dalam kegiatan perusahaan sehari-hari dan pendukung dalam proses pengambilan keputusan.

Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Mulyadi pada Jurnal (Jimswik, 2021) tiga fungsi suatu sistem informasi akuntansi dalam organisasi yaitu:

1. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan oleh organisasi, sumber daya yang dipengaruhi oleh aktivitas-aktivitas tersebut dan para pelaku yang terlibat dalam berbagai aktivitas tersebut, agar pihak manajemen, para pegawai dan pihak-pihak luar yang berkepentingan dapat meninjau ulang (review) hal-hal yang telah terjadi.
2. Mengubah data menjadi informasi yang berguna bagi pihak manajemen untuk membuat keputusan dalam aktivitas perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan.
3. Menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga aset-aset organisasi, termasuk data organisasi, untuk memastikan bahwa data tersebut tersedia saat dibutuhkan, akurat dan andal. Uraian tentang fungsi sistem informasi akuntansi di atas terlihat bahwa sistem informasi akuntansi akan menghasilkan informasi yang berguna bagi manajemen.

Peranan Sistem Informasi Akuntansi

Untuk pemenuhan kebutuhan informasi khalayak eksternal dan internal, SIA harus dirancang untuk menjalankan fungsinya. Demikian pula, suatu sistem informasi akuntansi dalam menjalankan fungsinya harus memiliki tujuan khusus untuk menghasilkan informasi yang berguna. Terutama mendukung perencanaan dan manajemen. Menurut (Evi, 2022) SIA memiliki beberapa tujuan, diantaranya:

1. Untuk memenuhi kewajiban kekuasaan yang diberikan kepada seseorang. Manajemen suatu perusahaan selalu mengacu pada tanggung jawab manajemen puncak untuk mengatur secara jelas segala sesuatu yang berkaitan dengan sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan. Adanya sistem informasi berarti bahwa pihak eksternal melalui laporan keuangan tradisional dan laporan keuangan lain yang diperlukan, serta hubungan internal sebagai bentuk laporan pertanggungjawaban.

2. Sistem informasi berguna untuk membantu aktivitas sehari-hari perusahaan.
3. Menyediakan berbagai informasi untuk pengambilan keputusan. Misalnya, operator supermarket membutuhkan informasi tentang produk yang diminati konsumen.
4. Membuat informasi untuk pihak eksternal. Misalnya, dimana semua pengusaha harus membayar pajak.
5. Sistem informasi juga dapat digunakan untuk mengevaluasi kinerja pegawai atau karyawan.
6. Menyediakan data masa lalu untuk kepentingan audit (pemeriksaan). Data yang tersimpan dengan baik berguna untuk kemudahan proses audit (pemeriksaan).
7. Memberikan informasi untuk penyusunan dan evaluasi anggaran perusahaan. Anggaran adalah alat yang biasa digunakan oleh bisnis untuk mengelola pengeluaran kas mereka.
8. Menghasilkan informasi yang dibutuhkan untuk merencanakan dan mengelola aktivitas perusahaan. Serta membantu membandingkan anggaran standar dan informasi biaya dengan kenyataan seperti yang ditunjukkan di atas.

Dapat ditarik kesimpulan, bahwa sistem informasi tidak hanya berperan dalam menghasilkan informasi secara cepat dan akurat, serta membantu menjaga aset perusahaan. Yang mana perusahaan dapat memantau tindakan yang diambil oleh suatu bisnis yang dijalankan. Selain itu, sistem informasi menghasilkan informasi yang lebih rinci dan membuat keputusan pengguna tentang informasi internal atau eksternal lebih tepat. penggunaan teknologi informasi bertujuan untuk mengelola data cepat dan perusahaan dapat melihat data-datanya kembali, yang berupa data olahan atau informasi historis untuk keperluan audit dengan menggunakan database yang praktis dan efisien.

Pengertian Buku Panduan

Menurut Sutarto pada jurnal (Veren, 2021) buku panduan adalah suatu naskah tertulis yang berisikan keterangan-keterangan, petunjuk-petunjuk, atau peraturan-

peraturan untuk menjadi pegangan bagi para pegawai dalam melaksanakan tugas pekerjaan pada suatu usaha Kerjasama. Buku panduan adalah buku yang berisikan informasi mengenai langkah-langkah ataupun petunjuk pengerjaan suatu kegiatan. Buku panduan dapat dikatakan berhasil memfasilitasi seseorang untuk belajar apabila informasi yang terdapat dalam buku panduan tersebut dapat dipahami.

Pengertian Uang Muka Dinas

Berdasarkan Standar Operasional Prosedur PT Timah Tbk nomor: SOP-WK-ADM-16 tentang Pengajuan dan Pertanggungjawaban Uang Muka Dinas, Uang Muka Dinas yang selanjutnya disingkat UMD adalah pencairan uang kas yang harus dipertanggungjawabkan dalam waktu tertentu yang diperuntukkan untuk pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan atau kegiatan tertentu yang disetujui oleh direksi/Kepala Wilayah Kundur, yang wewenang untuk pengelolaan penggunaannya didelegasikan kepada staf tertentu sesuai dengan struktur organisasi, untuk keperluan dan jangka waktu yang telah disetujui di formulir pengajuan. (PT TIMAH Tbk, 2024)

Pengertian Pengadaan Barang dan Jasa

Berdasarkan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara, Pengadaan Barang dan Jasa adalah kegiatan untuk mendapatkan barang dan jasa yang dilakukan oleh Badan Usaha Milik Negara yang pembiayaannya berasal dari anggaran Badan Usaha Milik Negara yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan. (Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia, 2023)

Solusi permasalahan

Berdasarkan permasalahan yang telah dipaparkan tersebut, maka penulis memberikan solusi dengan membuat buku panduan penggunaan aplikasi Timah e-UMD. Dengan adanya buku panduan aplikasi Timah e-UMD, diharapkan pengguna baru akan memiliki sumber referensi yang jelas dan terperinci tentang penggunaan aplikasi tersebut. Hal ini akan mempermudah mereka dalam memahami dan menguasai fitur-fitur yang ada, serta mengoptimalkan penggunaan aplikasi untuk kegiatan keuangan perusahaan. Dengan

demikian, buku panduan aplikasi Timah e-UMD akan menjadi panduan yang penting bagi karyawan PT TIMAH Tbk di Wilayah Kunder dalam memahami dan memanfaatkan aplikasi Timah e-UMD dengan lebih baik.

3. Kesimpulan dan Saran

3.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian yang telah dipaparkan tersebut, dapat disimpulkan bahwa dalam era dimana teknologi mendominasi hampir semua aspek kehidupan, tidak mengherankan bahwa teknologi juga menjadi bagian dalam pengelolaan keuangan suatu entitas bisnis. Sistem Informasi Akuntansi (SIA) merupakan konsep penting yang menggabungkan teknologi informasi dengan prinsip-prinsip akuntansi untuk mengelola data keuangan dengan efisiensi dan akurasi lebih tinggi. SIA tidak hanya mengubah cara organisasi mengelola keuangan, tetapi juga menjadi dasar untuk mengubah pandangan dalam pengambilan keputusan.

PT TIMAH Tbk menyadari pentingnya menerapkan solusi digital, dan aplikasi Timah e-UMD merupakan langkah yang tepat untuk menggantikan proses manual dalam pengelolaan uang muka dan pertanggungjawaban. Tujuan dari aplikasi ini adalah untuk meningkatkan efisiensi, akuntabilitas, percepatan proses, pemangkasan birokrasi, pengendalian dokumen, dan mengurangi biaya. Namun, terdapat kendala di mana beberapa pengguna terutama yang baru, belum memahami cara penggunaan aplikasi Timah e-UMD karena kurangnya buku panduan aplikasi yang mendalam.

Sebagai solusi atas masalah ini, penulis merencanakan untuk membuat buku panduan penggunaan aplikasi Timah e-UMD. Buku panduan ini akan memberikan penjelasan mendalam tentang cara kerja fitur-fitur aplikasi sehingga pengguna baru dapat dengan mudah mengakses dan memanfaatkannya secara optimal dalam aktivitas keuangan perusahaan. Dengan adanya buku panduan ini, diharapkan pengguna baru akan memiliki referensi yang jelas dan terperinci tentang penggunaan aplikasi tersebut. Hal ini akan mempermudah pemahaman dan penguasaan fitur-fitur yang ada, serta mengoptimalkan penggunaan aplikasi untuk kegiatan keuangan perusahaan. Buku panduan tersebut akan menjadi panduan penting bagi karyawan PT TIMAH Tbk di

Wilayah Kundur dalam memahami dan memanfaatkan aplikasi Timah e-UMD dengan lebih baik.

Selama penulis melaksanakan magang di PT TIMAH Tbk Wilayah Kundur, penulis mendapat beberapa manfaat diantaranya:

1. Penulis diberi kesempatan untuk belajar secara langsung tentang mengurus dokumen seperti penyelesaian data rekapitulasi surat perintah karyawan, membuat surat tugas karyawan, menyusun arsip yang sudah dipisahkan ke dalam filing kabinet sesuai dengan tata naskah dinas.
2. Penulis jadi belajar tentang administrasi seperti surat menyurat, sehingga mencegah kehilangan data, memastikan hanya orang tertentu yang dapat mengakses dokumen yang tepat, menjaga dokumen teratur dan mudah diakses, serta belajar menghemat ruang penyimpanan berharga di kantor maupun server yang tersambung perusahaan.
3. Penulis diberi kesempatan untuk belajar secara langsung tentang tata cara pengarsipan berkas. Arsip ini berisi dokumen-dokumen utama yang dikumpulkan selama berdirinya perusahaan sebagai bukti informasi kegiatan pada PT TIMAH Tbk Wilayah Kundur.
4. Memperoleh wawasan alur kerja di perusahaan sehingga membantu penulis menyesuaikan diri dan memiliki persiapan dalam menghadapi lingkungan kerja.

3.2 Saran

Pada laporan magang ini penulis memberi saran yaitu, sebaiknya PT TIMAH Tbk memperhatikan pembaruan terkait aplikasi Timah e-UMD dan juga buku panduan aplikasi tersebut secara berkala sesuai dengan proses bisnis yang dijalankan oleh PT TIMAH Tbk. Perkembangan teknologi dan aplikasi yang terus berlangsung menuntut PT TIMAH Tbk untuk mengikuti perubahan dan peningkatan fitur yang terjadi dari waktu ke waktu. Dengan memastikan bahwa buku panduan selalu diperbarui secara berkala, PT TIMAH Tbk dapat memastikan bahwa pengguna aplikasi memiliki akses terhadap informasi terbaru tentang penggunaan aplikasi tersebut.

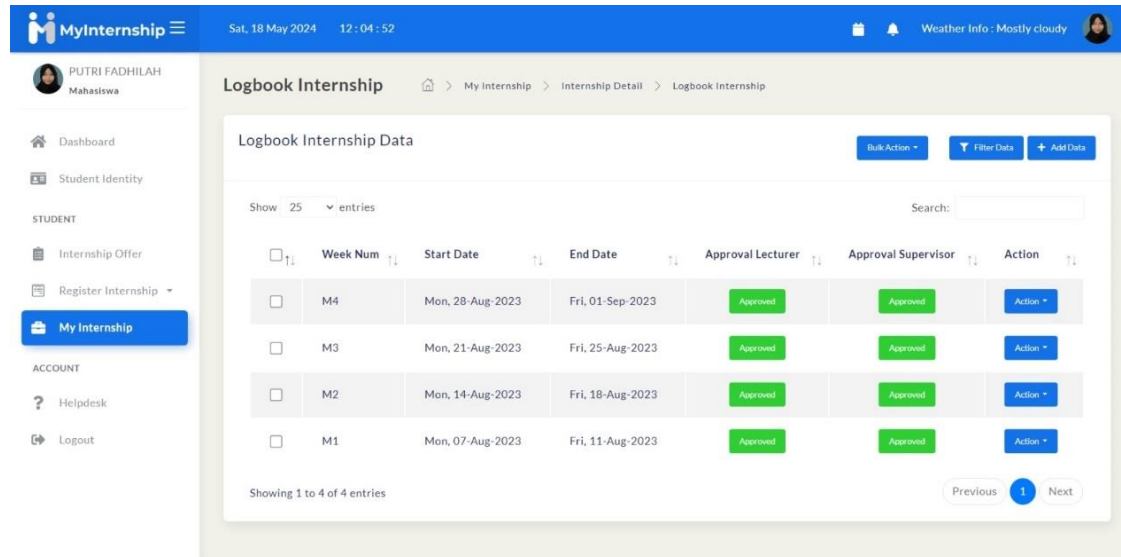
Selain itu, PT TIMAH Tbk juga perlu menyediakan akses mudah bagi pengguna aplikasi untuk mengunduh versi terbaru buku panduan melalui aplikasi Timah e-UMD. Dengan memperbarui buku panduan secara berkala dan menyediakan akses mudah untuk mengunduh versi terbaru, pengguna aplikasi akan memiliki informasi terkini yang diperlukan untuk menggunakan aplikasi dengan efektif. Hal ini akan meningkatkan pengalaman pengguna, memaksimalkan pemanfaatan fitur-fitur aplikasi, dan menjaga agar pengguna tetap terhubung dengan perkembangan terbaru dalam aplikasi Timah e-UMD.

Sebagai seorang mahasiswi magang di PT TIMAH Tbk Wilayah Kunder, saya ingin memberikan beberapa saran yang mungkin dapat meningkatkan kinerja karyawan:

1. Pelatihan dan Pengembangan Karyawan khususnya di bidang administrasi agar terlaksana pengelolaan SDM secara profesional, adil dan transparan yang selalu disesuaikan dengan dinamika perkembangan bisnis yang harus disikapi dan selaras dengan dinamika pengelolaan organisasi.
2. Melakukan Talent Managemet sebagai strategi mempersiapkan, mengembangkan, dan meretensi talenta dengan tujuan memastikan kelangsungan kepemimpinan pada posisi strategis di PT TIMAH Tbk Wilayah Kunder. Adapun pelaksanaan Program Talent Management sebagaimana tercantum dalam lampiran 1 Surat Keputusan Direksi PT TIMAH Tbk No. 0636/Tbk/SK-000/20-S11.2 tanggal 27 April 2020 antara lain Talent Acquisition (proses pencarian Talent berdasarkan kualifikasi dan kebutuhan Perusahaan), Talent Classification (proses pengklasifikasian talent ke box grid penilaian talent), Talent Development (proses pengembangan talent), Talent Mobility (melakukan movement di Internal atau antar anggota MIND ID) dan Talent Retention (mempertahankan Talent agar tetap di Perusahaan).

4. Lampiran

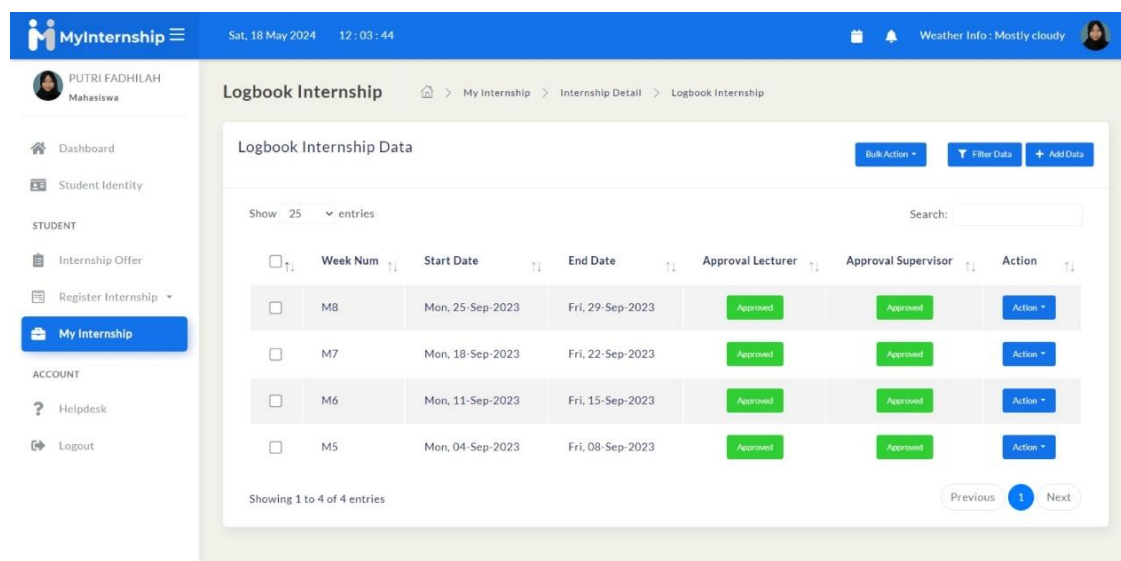
4.1 Lampiran A Logbook



The screenshot shows the 'Logbook Internship' interface for the month of August 2023. The table displays four entries (M1 to M4) with columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, and Approval Supervisor. All entries are marked as 'Approved'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M4	Mon, 28-Aug-2023	Fri, 01-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M3	Mon, 21-Aug-2023	Fri, 25-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M2	Mon, 14-Aug-2023	Fri, 18-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M1	Mon, 07-Aug-2023	Fri, 11-Aug-2023	Approved	Approved	Action

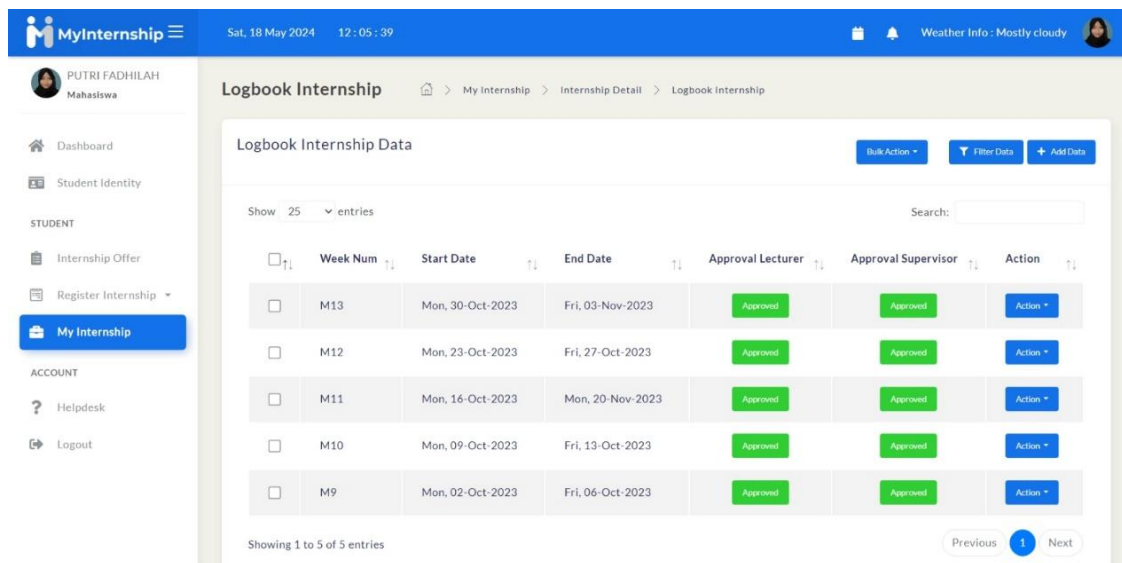
Gambar 3 Lampiran *Logbook* Bulan Agustus 2023
Sumber: MyInternship



The screenshot shows the 'Logbook Internship' interface for the month of September 2023. The table displays four entries (M5 to M8) with columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, and Approval Supervisor. All entries are marked as 'Approved'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M8	Mon, 25-Sep-2023	Fri, 29-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M7	Mon, 18-Sep-2023	Fri, 22-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M6	Mon, 11-Sep-2023	Fri, 15-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M5	Mon, 04-Sep-2023	Fri, 08-Sep-2023	Approved	Approved	Action

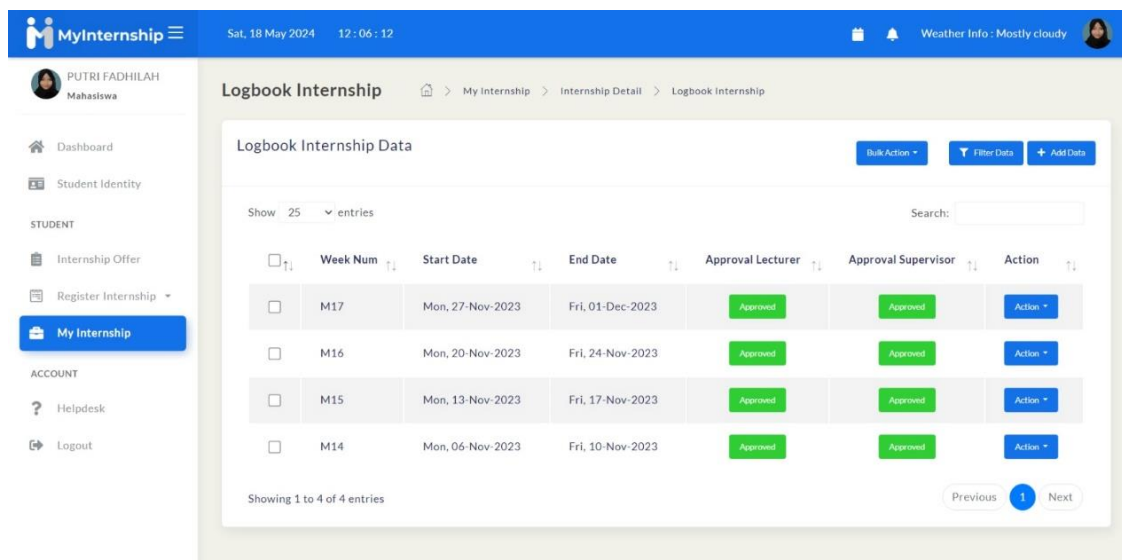
Gambar 4 Lampiran *Logbook* Bulan September 2023
Sumber: MyInternship



Logbook Internship Data

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M13	Mon, 30-Oct-2023	Fri, 03-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M12	Mon, 23-Oct-2023	Fri, 27-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M11	Mon, 16-Oct-2023	Mon, 20-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M10	Mon, 09-Oct-2023	Fri, 13-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M9	Mon, 02-Oct-2023	Fri, 06-Oct-2023	Approved	Approved	Action

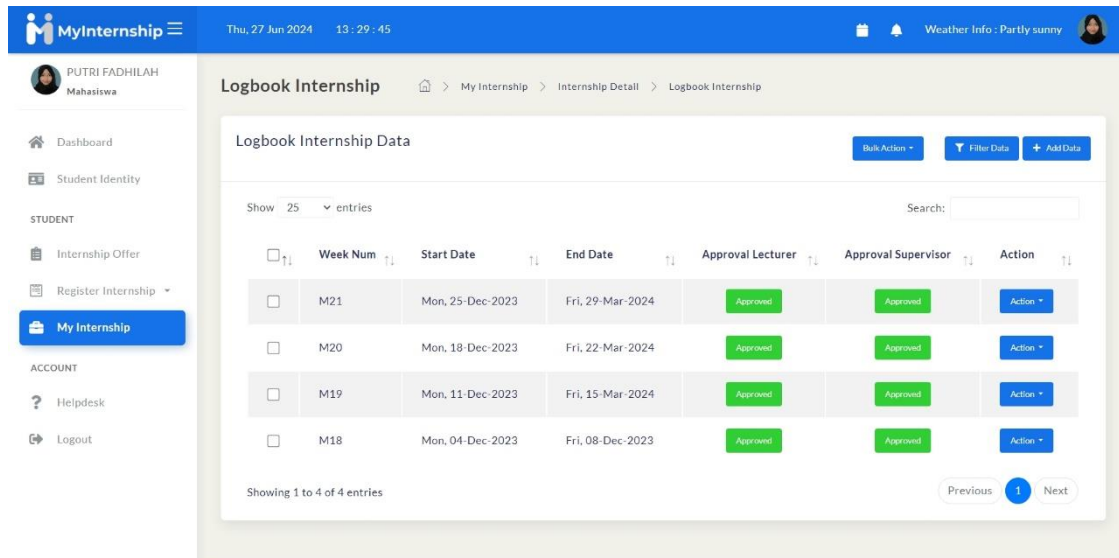
Gambar 5 Lampiran *Logbook* Bulan Oktober 2023
Sumber: MyInternship



Logbook Internship Data

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

Gambar 6 Lampiran *Logbook* Bulan November 2023
Sumber: MyInternship

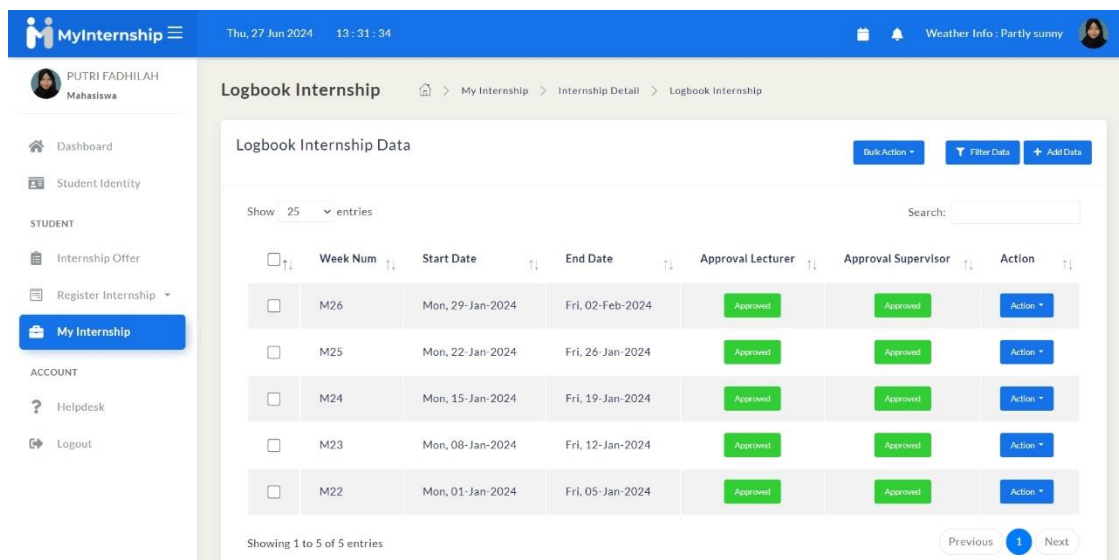


Logbook Internship Data

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M21	Mon, 25-Dec-2023	Fri, 29-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M20	Mon, 18-Dec-2023	Fri, 22-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M19	Mon, 11-Dec-2023	Fri, 15-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M18	Mon, 04-Dec-2023	Fri, 08-Dec-2023	Approved	Approved	Action

Gambar 7 Lampiran *Logbook* Bulan Desember 2023

Sumber: MyInternship

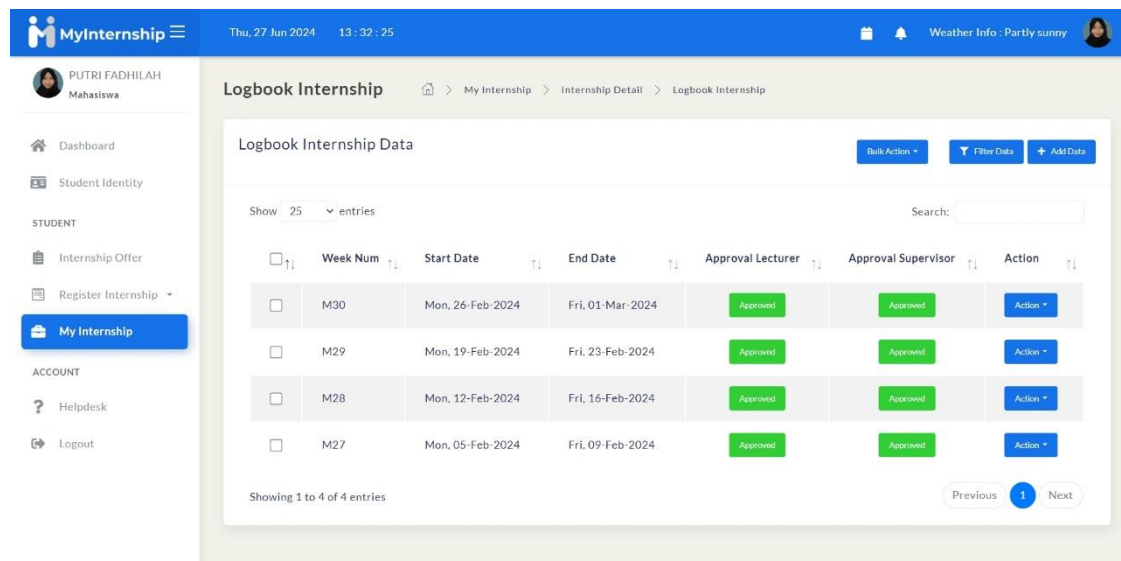


Logbook Internship Data

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

Gambar 8 Lampiran *Logbook* Bulan Januari 2024

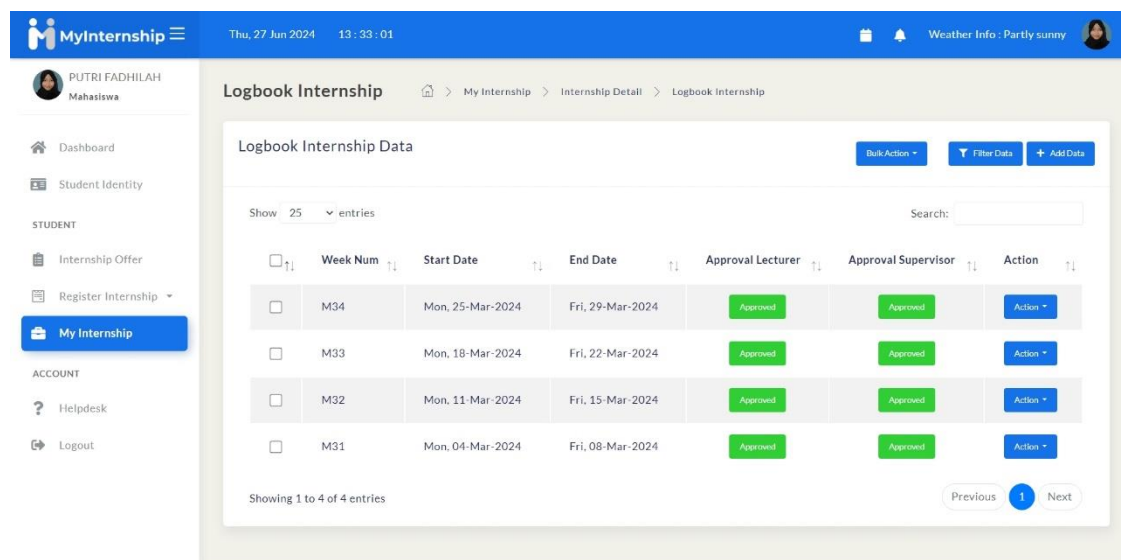
Sumber: MyInternship



Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M30	Mon, 26-Feb-2024	Fri, 01-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M29	Mon, 19-Feb-2024	Fri, 23-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M28	Mon, 12-Feb-2024	Fri, 16-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M27	Mon, 05-Feb-2024	Fri, 09-Feb-2024	Approved	Approved	Action

Gambar 9 Lampiran Logbook Bulan Februari 2024

Sumber: MyInternship



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

Gambar 10 Lampiran Logbook Bulan Maret 2024

Sumber: MyInternship

4.2 Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan

Timah Elektronik Uang Muka Dinas (Timah e-UMD) merupakan aplikasi internal PT TIMAH Tbk yang digunakan untuk melakukan proses pencatatan dan persetujuan aktivitas keuangan. Untuk dapat mengakses aplikasi e-UMD dapat dilakukan melalui laman <https://eumd.pttimah.co.id/> yang dapat diakses menggunakan browser seperti Chrome, Firefox, Microsoft Edge, dan lain-lain. Aplikasi ini juga dapat diakses melalui perangkat mobile yang dapat diunduh melalui Google Playstore atau App Store.

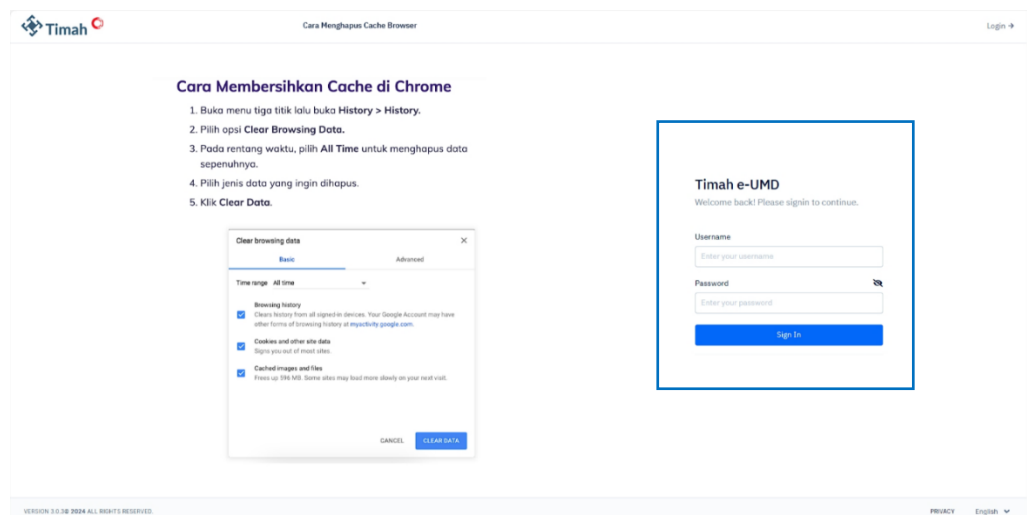
Aplikasi ini memiliki dua jenis pengguna yang berbeda, yaitu pembuat Nota Permintaan Pembayaran (NPP) dan penyetuju yang bertugas memverifikasi NPP yang telah dibuat oleh pembuat NPP. NPP merupakan dokumen yang diterbitkan dalam rangka pertanggungjawaban pembayaran.

4.2.1 Pembuat Nota Permintaan Pembayaran (NPP)

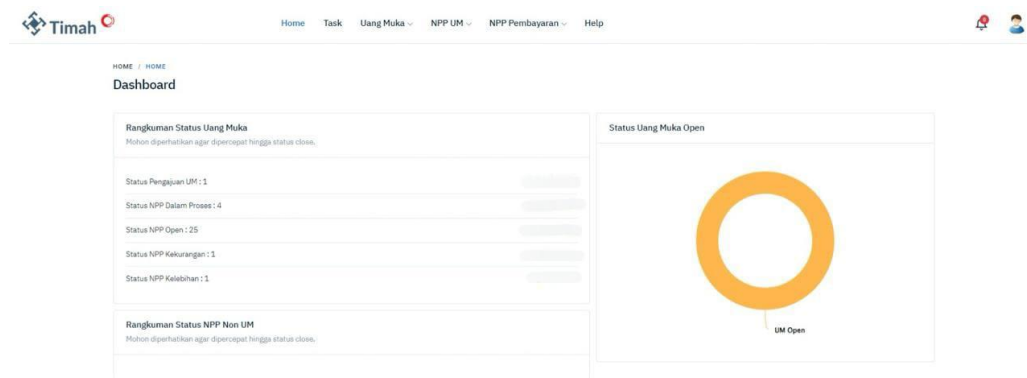
Aktivitas yang dapat dilakukan oleh pembuat NPP pada aplikasi Timah e-UMD terdiri dari:

1. Pengajuan Uang Muka

Untuk dapat login ke halaman depan Timah e-UMD, pengguna dapat memasukkan *username* dan *password active directory* dengan menggunakan akun yang telah disediakan oleh PT TIMAH Tbk. Setelah berhasil login, maka pengguna akan diarahkan ketampilan menu home yang berisi rangkuman status uang muka seperti yang tertera pada gambar 12.

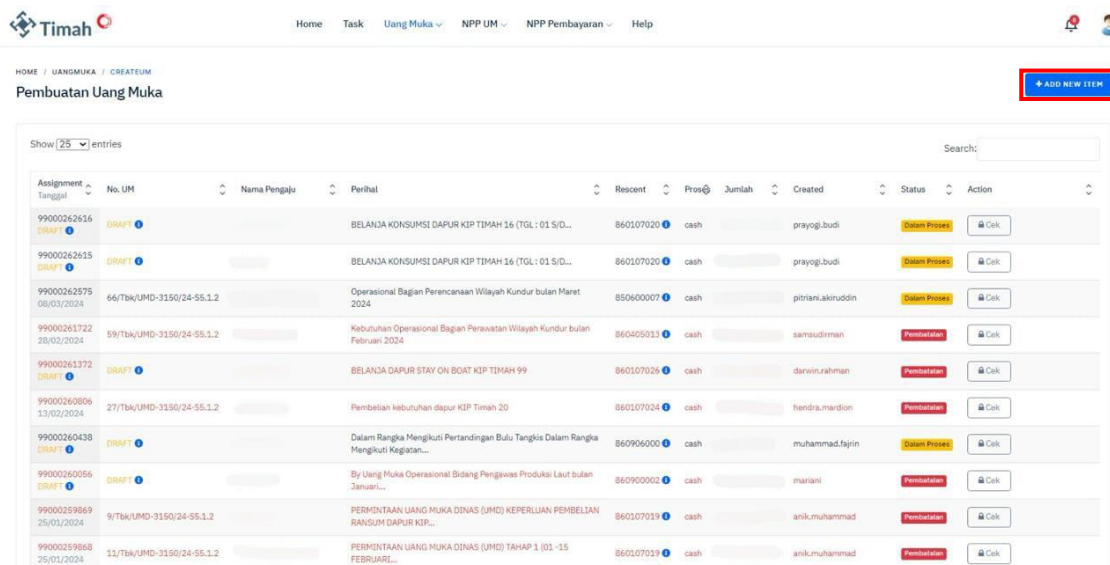


Gambar 11 Tampilan Halaman Login Timah e-UMD
Sumber: Timah e-UMD



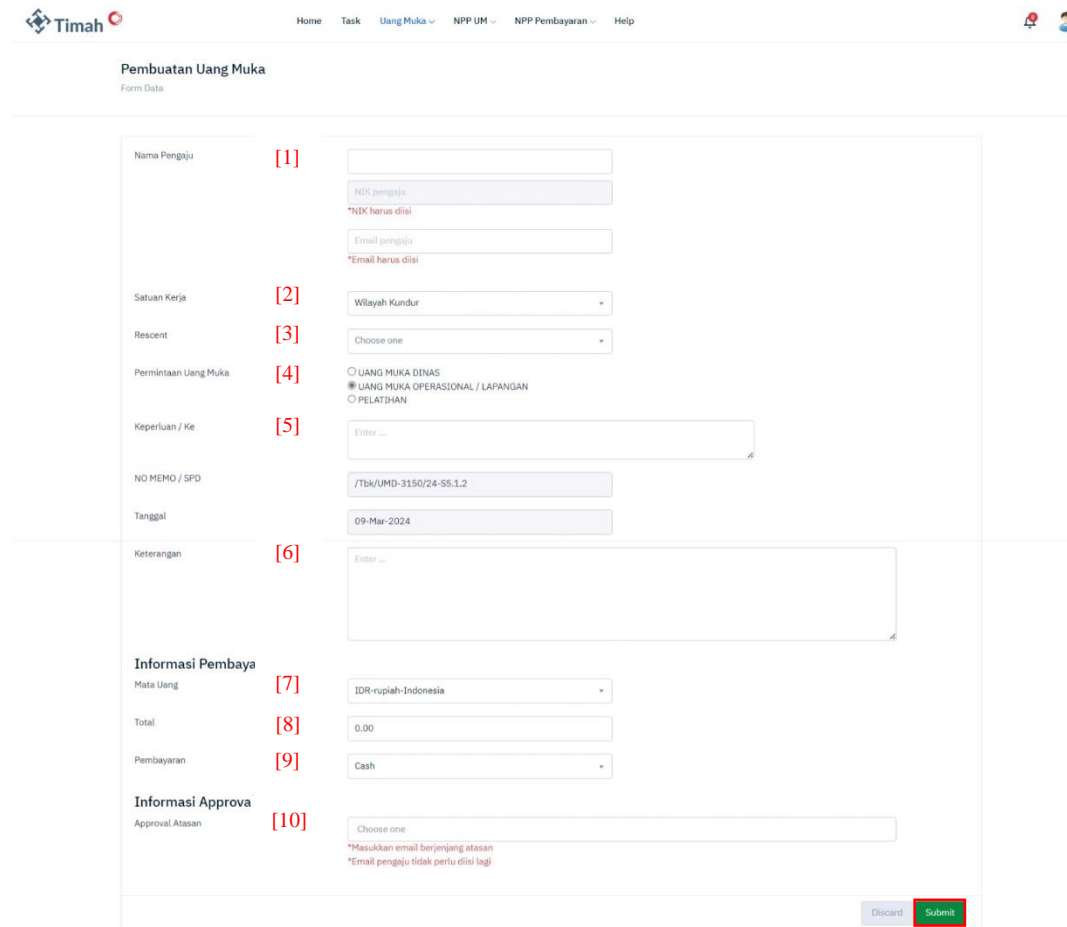
Gambar 12 Tampilan Menu Home Pembuat NPP
Sumber: Timah e-UMD

Untuk dapat melakukan pembuatan pengajuan uang muka, pengguna dapat memilih menu **Uang Muka** lalu klik sub menu **Pembuatan Uang Muka**, kemudian klik **+Add New Item** untuk mengakses formulir pembuatan uang muka.



Gambar 13 Tampilan Sub Menu Pembuatan Uang Muka
Sumber: Timah e-UMD

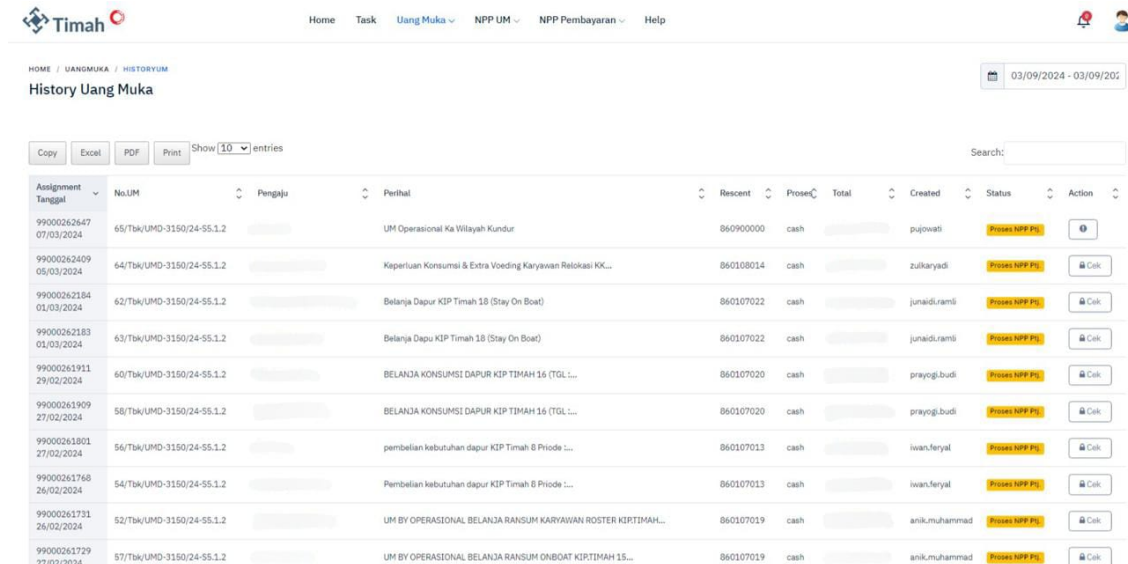
Untuk mengisi formulir pembuatan uang muka, pengguna dapat mengikuti langkah-langkah sebagai berikut:



Gambar 14 Form Pembuatan Uang Muka
Sumber: Timah e-UMD

- a. Isi Nama Pengaju [1], maka NIK dan Email akan terisi secara otomatis.
- b. Pilih Satuan Kerja [2]
- c. Pilih Recent [3]
- d. Pilih salah satu jenis Permintaan Uang Muka [4]
- e. Isi kolom Keperluan [5] uang muka.
- f. Nomor MEMO dan Tanggal akan terisi secara otomatis.
- g. Isi Keterangan [6] uang muka.
- h. Pilih Mata Uang [7] yang akan digunakan.
- i. Tentukan total [8] nominal uang muka yang akan diajukan.
- j. Pilih jenis pembayaran [9]
- k. Isi informasi approval [10] dengan memasukkan email atasan.
- l. Klik Submit.

Formulir yang telah terisi dan di submit akan masuk kedalam daftar pada sub menu **Pembuatan Uang Muka**. Sedangkan pada sub menu **History Uang Muka** berisi daftar Uang Muka yang telah diajukan dan disetujui untuk dilakukan pencairan serta menunggu untuk dilakukan pertanggungjawaban.



Assignment Tanggal	No.IJM	Pengaja	Perihal	Rescent	Prose	Total	Created	Status	Action
99000262647 07/03/2024	65/Tbk/UMD-3150/24-55.1.2		UM Operasional Ka Wilayah Kundur	860900000	cash		pujowati	Proses NPP P1	
99000262409 05/03/2024	64/Tbk/UMD-3150/24-55.1.2		Kepertuan Konsumsi & Extra Voeding Karyawan Relokasi KK...	860108014	cash		zulkaryadi	Proses NPP P1	Cek
99000262184 01/03/2024	62/Tbk/UMD-3150/24-55.1.2		Belanja Dapur KIP Timah 18 (Stay On Boat)	860107022	cash		junaidi,ramli	Proses NPP P1	Cek
99000262183 01/03/2024	63/Tbk/UMD-3150/24-55.1.2		Belanja Dapur KIP Timah 18 (Stay On Boat)	860107022	cash		junaidi,ramli	Proses NPP P1	Cek
99000261911 29/02/2024	60/Tbk/UMD-3150/24-55.1.2		BELANJA KONSUMSI DAPUR KIP TIMAH 16 (TGL ...	860107020	cash		prayogi,budi	Proses NPP P1	Cek
99000261909 27/02/2024	58/Tbk/UMD-3150/24-55.1.2		BELANJA KONSUMSI DAPUR KIP TIMAH 16 (TGL ...	860107020	cash		prayogi,budi	Proses NPP P1	Cek
99000261801 27/02/2024	56/Tbk/UMD-3150/24-55.1.2		pembelian kebutuhan dapur KIP Timah 8 Pricde ...	860107013	cash		iwan,feryal	Proses NPP P1	Cek
99000261768 26/02/2024	54/Tbk/UMD-3150/24-55.1.2		Pembelian kebutuhan dapur KIP Timah 8 Pricde ...	860107013	cash		iwan,feryal	Proses NPP P1	Cek
99000261731 26/02/2024	52/Tbk/UMD-3150/24-55.1.2		UM BY OPERASIONAL BELANJA RANSUM KARYAWAN ROSTER KIRTIMAH...	860107019	cash		anik,muhammad	Proses NPP P1	Cek
99000261729 27/02/2024	57/Tbk/UMD-3150/24-55.1.2		UM BY OPERASIONAL BELANJA RANSUM ONBOAT KIRTIMAH 15...	860107019	cash		anik,muhammad	Proses NPP P1	Cek

Gambar 15 Tampilan Sub Menu History Uang Muka
Sumber: Timah e-UMD

2. Pertanggungjawaban Uang Muka

Untuk dapat melakukan pertanggungjawaban uang muka yang telah dicairkan dan telah digunakan dapat diakses melalui menu **NPP UM** lalu klik sub menu **Status NPP Open**, maka pengguna akan diarahkan pada tampilan yang berisi daftar Uang Muka yang sudah disetujui dan sedang berjalan. Pada sub menu ini terdapat tombol aksi **add** yang jika diklik akan menampilkan formulir yang harus dilengkapi dan di submit.

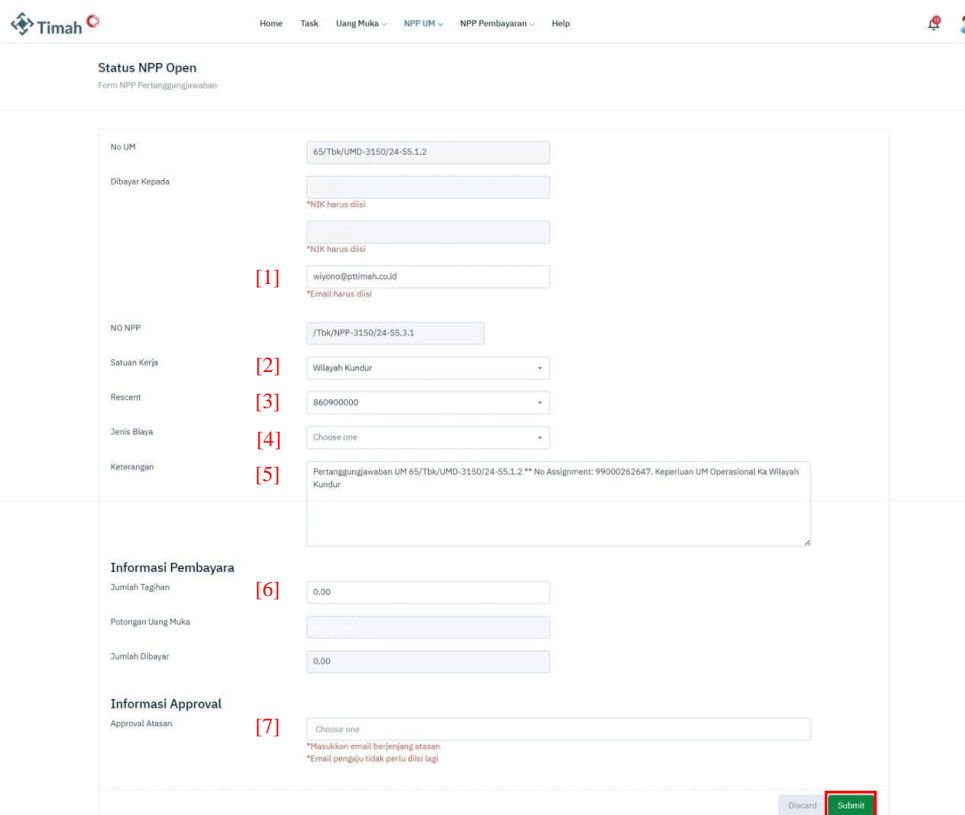
HOME / NPPUM / CREATENPP
Uang Muka Status Open

Show [25] entries

Assignment Tanggal	No UM	Nama Pengaju	Perihal	Proses	Jumlah	Created	Tgl	Due Date	Status	Actions
9900026247 2024-03-07	65/Tbk/UMD-3150/24-SS.1.2		UM Operasional Ka Wilayah Kundur	cash		pujwa5	06 Apr,2024	06 Apr,2024	Dalam Proses	<input type="button" value="Cek"/> <input type="button" value="Print"/>
9900026216 2024-03-14	67/Tbk/UMD-3150/24-SS.1.2		BELANJA KONSUMSI DAPUR KIP TIMAH 16 (TGL...	cash		praygi.budi	13 Apr,2024	13 Apr,2024	Dalam Proses	<input type="button" value="Cek"/>
9900026215 2024-03-14	68/Tbk/UMD-3150/24-SS.1.2		BELANJA KONSUMSI DAPUR KIP TIMAH 16 (TGL...	cash		praygi.budi	13 Apr,2024	13 Apr,2024	Dalam Proses	<input type="button" value="Cek"/>
99000262575 2024-03-08	66/Tbk/UMD-3150/24-SS.1.2		Operasional Bagian Perencanaan Wilayah Kundur bulan Maret 2024	cash		pitriani.lakruddin	14 Apr,2024	14 Apr,2024	Dalam Proses	<input type="button" value="Cek"/>
99000262409 2024-03-05	64/Tbk/UMD-3150/24-SS.1.2		Keperluan Konsumsi & Extra Voeding Karyawan Relokasi KK...	cash		zulkanyadi	05 Apr,2024	05 Apr,2024	Dalam Proses	<input type="button" value="Cek"/>
99000262184 2024-03-01	62/Tbk/UMD-3150/24-SS.1.2		Belanja Dapur KIP Timah 18 (Stay On Boat)	cash		junaidi.ramli	31 Mar,2024	31 Mar,2024	Dalam Proses	<input type="button" value="Cek"/>
99000262183 2024-03-01	63/Tbk/UMD-3150/24-SS.1.2		Belanja Dapur KIP Timah 18 (Stay On Boat)	cash		junaidi.ramli	31 Mar,2024	31 Mar,2024	Dalam Proses	<input type="button" value="Cek"/>
99000261708 2024-02-26	51/Tbk/UMD-3150/24-SS.1.2		Belanja Dapur KIP Timah 18 (Stay On Boat)	cash		junaidi.ramli	28 Mar,2024	28 Mar,2024	Dalam Proses	<input type="button" value="Cek"/>
99000261549 2024-02-22	39/Tbk/UMD-3150/24-SS.1.2		BIAYA RANSUM STAY ON BOAT KIP TIMAH 19...	cash		hanafiz.zakaria	30 Mar,2024	30 Mar,2024	Dalam Proses	<input type="button" value="Cek"/>
99000261541 2024-02-22	41/Tbk/UMD-3150/24-SS.1.2		BELANJA DAPUR STAY ON BOAT KIP TIMAH 99	cash		darwin.rahman	24 Mar,2024	24 Mar,2024	Dalam Proses	<input type="button" value="Cek"/>

Gambar 16 Tampilan Sub Menu Status NPP Open
Sumber: Timah e-UMD

Berikut ini merupakan langkah-langkah dalam mengisi formulir NPP Pertanggungjawaban:



Status NPP Open
Form NPP Pertanggungjawaban

No UM:

Dibayar Kepada:

[1]
*Email harus diisi

NO NPP:

Satuan Kerja: [2]

Rescent: [3]

Jenis Biaya: [4]

Keterangan: [5]

Informasi Pembayara

Jumlah Tagihan: [6]

Potongan Uang Muka:

Jumlah Dibayar:

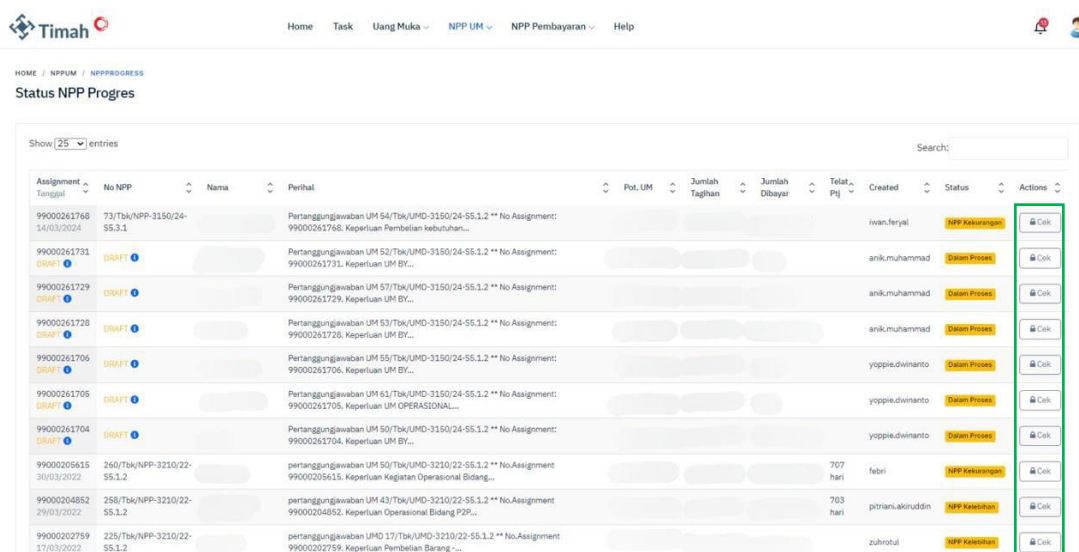
Informasi Approval

Approval Atasan: [7]
*Masukkan email berjenjang stasiun
*Email pengaju tidak perlu diisi lagi

Gambar 17 Form NPP Pertanggungjawaban
Sumber: Timah e-UMD

- Isi Email [1] pada kolom keempat, maka Nama dan NIK pada kolom kedua dan tiga akan terisi secara otomatis.
- Pilih Satuan Kerja [2]
- Pilih Recent [3] yang akan digunakan.
- Pilih salah satu Jenis Biaya [4]
- Isi kolom Keterangan [5] uang muka.
- Isi Jumlah Tagihan [6] sesuai dengan nominal uang muka yang sebelumnya telah diajukan pada saat mengisi formulir pembuatan uang muka di menu **Uang Muka**.
- Isi Informasi Approval [7] dengan memasukkan email atasan.
- Klik Submit.

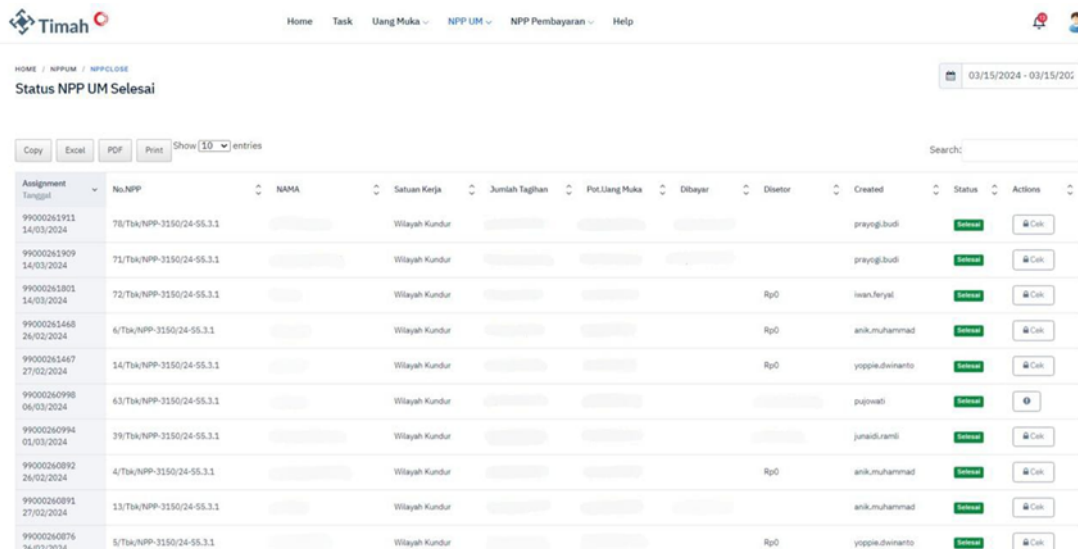
Setelah melengkapi formulir NPP Pertanggungjawab dan disubmit, pengguna wajib mengunggah file dokumen pendukung dengan menekan tombol aksi **upload file**. Untuk dapat melihat detail informasi, persetujuan, dan dokumen pengguna dapat menekan tombol aksi **Cek** yang terdapat pada tampilan sub menu **Status NPP Open**. Setelah mengunggah file dokumen pendukung, nomor UM yang ada pada daftar di sub menu tersebut akan masuk pada daftar yang ada di sub menu **Status NPP Progress** dan berubah menjadi nomor NPP untuk proses pertanggungjawaban. Untuk mengetahui status pertanggungjawaban NPP, pengguna dapat menekan tombol aksi **Cek** yang ada pada tampilan sub menu tersebut.



Assignment Tanggal	No NPP	Nama	Perihal	Pot. UM	Jumlah Tagihan	Jumlah Dibayar	Telat, Pgt	Created	Status	Actions
99000261768 14/03/2024	73/Tbk/NPP-3150/24-SS.3.1		Pertanggungjawaban UM 54/Tbk/UMD-3150/24-SS.1.2** No Assignment: 99000261768. Keperluan Pembelian kebutuhan...					ivan.feryal	NPP Kekurangan	Cek
99000261731	DRAP		Pertanggungjawaban UM 52/Tbk/UMD-3150/24-SS.1.2** No Assignment: 99000261731. Keperluan UM BY...					ank.muhammad	Dalam Proses	Cek
99000261729	DRAP		Pertanggungjawaban UM 57/Tbk/UMD-3150/24-SS.1.2** No Assignment: 99000261729. Keperluan UM BY...					ank.muhammad	Dalam Proses	Cek
99000261728	DRAP		Pertanggungjawaban UM 53/Tbk/UMD-3150/24-SS.1.2** No Assignment: 99000261728. Keperluan UM BY...					ank.muhammad	Dalam Proses	Cek
99000261706	DRAP		Pertanggungjawaban UM 55/Tbk/UMD-3150/24-SS.1.2** No Assignment: 99000261706. Keperluan UM BY...					yoppie.dwinanto	Dalam Proses	Cek
99000261705	DRAP		Pertanggungjawaban UM 61/Tbk/UMD-3150/24-SS.1.2** No Assignment: 99000261705. Keperluan UM OPERASIONAL...					yoppie.dwinanto	Dalam Proses	Cek
99000261704	DRAP		Pertanggungjawaban UM 50/Tbk/UMD-3150/24-SS.1.2** No Assignment: 99000261704. Keperluan UM BY...					yoppie.dwinanto	Dalam Proses	Cek
99000205615 30/03/2022	240/Tbk/NPP-3210/22-SS.1.2		pertanggungjawaban UM 50/Tbk/UMD-3210/22-SS.1.2** No Assignment: 99000205615. Keperluan Kegiatan Operasional Bidang...				707 hari	febr	NPP Kekurangan	Cek
99000204852 29/03/2022	258/Tbk/NPP-3210/22-SS.1.2		pertanggungjawaban UM 43/Tbk/UMD-3210/22-SS.1.2** No Assignment: 99000204852. Keperluan Operasional Bidang P3P...				703 hari	priani.aktiuddin	NPP Kekurangan	Cek
99000202759 17/03/2022	225/Tbk/NPP-3210/22-SS.1.2		pertanggungjawaban UMD 17/Tbk/UMD-3210/22-SS.1.2** No Assignment: 99000202759. Keperluan Pembelian Barang...					zuhrotul	NPP Kekurangan	Cek

Gambar 18 Tampilan Sub Menu Status NPP Progress
Sumber: Timah e-UMD

Apabila NPP pertanggungjawaban telah disetujui dan dipertanggungjawabkan, maka akan dilakukan penutupan pembukuan di Bagian Keuangan dan daftar NPP yang ada di sub menu **Status NPP Progress** akan masuk pada daftar yang ada di sub menu **Status NPP Selesai**.



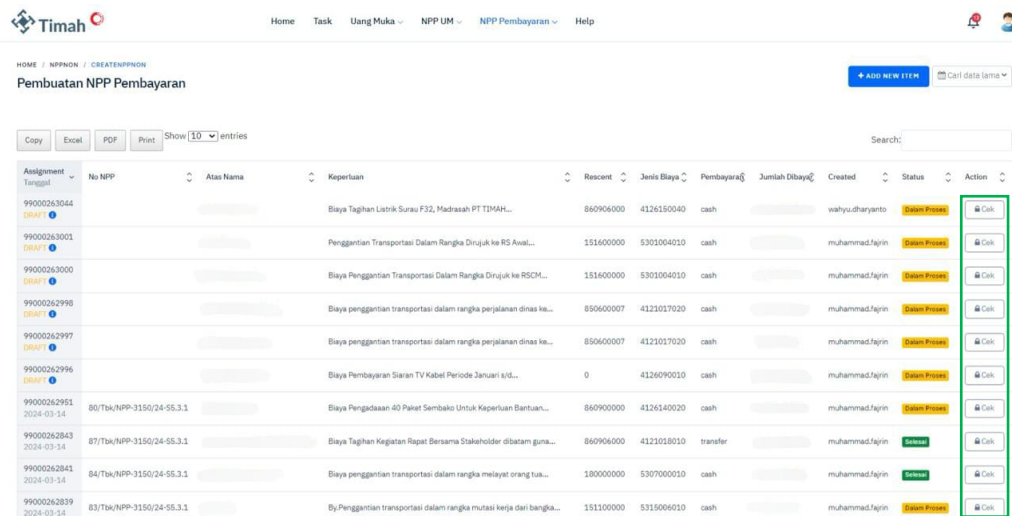
Assignment Tanggal	No.NPP	NAMA	Satuan Kerja	Jumlah Tagihan	Pot.Uang Muka	Dibayar	Diotor	Created	Status	Actions
9900261911 14/03/2024	78/Tbk/NPP-3150/24-55.3.1		Wilayah Kundur					pryngibudi	Selesai	Cek
9900261909 14/03/2024	71/Tbk/NPP-3150/24-55.3.1		Wilayah Kundur					pryngibudi	Selesai	Cek
9900261801 14/03/2024	72/Tbk/NPP-3150/24-55.3.1		Wilayah Kundur				Rp0	iwahferjyl	Selesai	Cek
9900261448 26/02/2024	6/Tbk/NPP-3150/24-55.3.1		Wilayah Kundur				Rp0	ank.muhammad	Selesai	Cek
9900261447 27/02/2024	14/Tbk/NPP-3150/24-55.3.1		Wilayah Kundur				Rp0	yoppie.dwinanto	Selesai	Cek
9900260998 06/03/2024	63/Tbk/NPP-3150/24-55.3.1		Wilayah Kundur					pupriati	Selesai	Cek
9900260994 01/03/2024	39/Tbk/NPP-3150/24-55.3.1		Wilayah Kundur					junaidurami	Selesai	Cek
9900260992 26/02/2024	4/Tbk/NPP-3150/24-55.3.1		Wilayah Kundur				Rp0	ank.muhammad	Selesai	Cek
9900260891 27/02/2024	13/Tbk/NPP-3150/24-55.3.1		Wilayah Kundur					ank.muhammad	Selesai	Cek
9900260876 26/02/2024	5/Tbk/NPP-3150/24-55.3.1		Wilayah Kundur				Rp0	yoppie.dwinanto	Selesai	Cek

Gambar 19 Tampilan Sub Menu Status NPP Selesai

Sumber: Timah e-UMD

3. Penggantian uang karyawan yang digunakan untuk keperluan bisnis (*Reimbursement*) dapat diakses melalui Menu NPP Pembayaran.

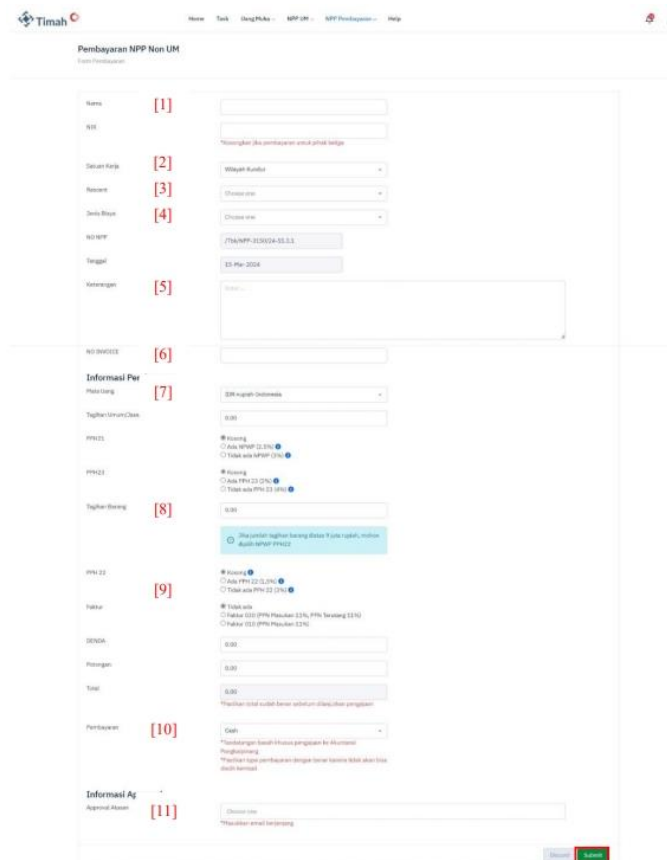
Adapun perbedaan antara uang muka dengan sistem penggantian dalam konteks pertanggungjawaban adalah uang muka lebih mengacu pada pencairan dana terlebih dahulu dan harus digunakan sesuai dengan tujuan yang telah disetujui, sedangkan sistem penggantian merupakan proses yang melibatkan pengajuan klaim atau laporan pengeluaran yang harus diverifikasi dan disetujui sebelum penggantian dilakukan. Untuk melakukan pembuatan pengajuan penggantian, pengguna dapat memilih menu **NPP Pembayaran** lalu klik **+Add New Item** untuk mengakses formulir pembayaran NPP Non UM.



Assignment Tanggal	No NPP	Atas Nama	Kebutuhan	Rescent	Jenis Biaya	Pembayaran	Jumlah Dibayar	Created	Status	Action
9900263044			Biaya Tagihan Listrik Surau F32, Madrasah PT TIMAH...	860906000	4126150040	cash		wahyudharyanto	Dalam Proses	Cek
9900263001			Penggantian Transportasi Dalam Rangka Dirujuk ke RS Awal...	151600000	5301004010	cash		muhammad.fajrin	Dalam Proses	Cek
9900263000			Biaya Penggantian Transportasi Dalam Rangka Dirujuk ke RSCM...	151600000	5301004010	cash		muhammad.fajrin	Dalam Proses	Cek
9900262998			Biaya penggantian transportasi dalam rangka perjalanan dinas ke...	850600007	4121017020	cash		muhammad.fajrin	Dalam Proses	Cek
9900262997			Biaya penggantian transportasi dalam rangka perjalanan dinas ke...	850600007	4121017020	cash		muhammad.fajrin	Dalam Proses	Cek
9900262996			Biaya Pembayaran Sajian TV Kabel Periode Januari s/d...	0	4126090010	cash		muhammad.fajrin	Dalam Proses	Cek
9900262951 2024-03-14	B0/Tbk/NPP-3150/24-55.3.1		Biaya Pengadaan 40 Paket Sembako Untuk Kebutuhan Bantuan...	860906000	4126140020	cash		muhammad.fajrin	Dalam Proses	Cek
9900263043 2024-03-14	B7/Tbk/NPP-3150/24-55.3.1		Biaya Tagihan Kegiatan Rapat Bersama Stakeholder dibatam guna...	860906000	4121018010	transfer		muhammad.fajrin	Selesai	Cek
9900263041 2024-03-14	B4/Tbk/NPP-3150/24-55.3.1		Biaya penggantian transportasi dalam rangka melayat orang tua...	180000000	5307000010	cash		muhammad.fajrin	Selesai	Cek
9900262839 2024-03-14	B3/Tbk/NPP-3150/24-55.3.1		Bj Penggantian transportasi dalam rangka mutasi kerja dari bangka...	151100000	5315006010	cash		muhammad.fajrin	Dalam Proses	Cek

Gambar 20 Tampilan Menu NPP Pembayaran
Sumber: Timah e-UMD

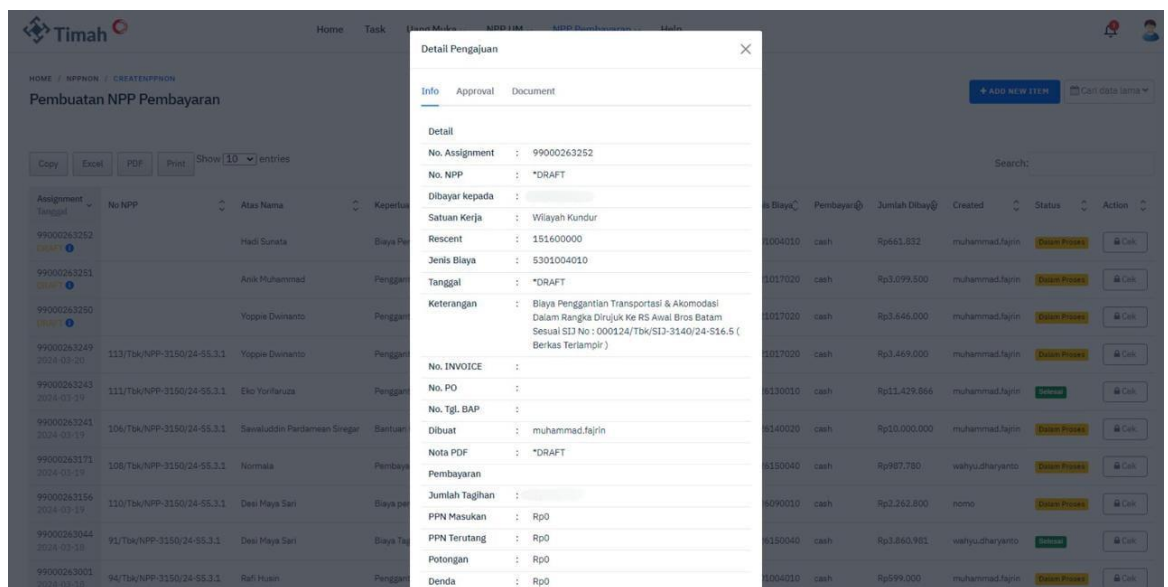
Untuk mengisi formulir pembayaran NPP Non UM, pengguna dapat mengikuti langkah-langkah sebagai berikut:



Gambar 21 Formulir Pembayaran NPP Non UM
Sumber: Timah e-UMD

- a. Isi Nama [1]
- b. Jika melakukan pembayaran untuk pihak ketiga, kosongkan kolom NIK. Jika bukan dari pihak ketiga, NIK akan terisi secara otomatis.
- c. Pilih Satuan Kerja [2]
- d. Pilih Recent [3]
- e. Pilih salah satu jenis biaya [4]
- f. Nomor NPP dan Tanggal akan terisi secara otomatis.
- g. Isi Keterangan [5] pembayaran penggantian.
- h. Isi Nomor Invoice [6]
- i. Pilih Mata Uang [7] yang akan digunakan.
- j. Tentukan nominal tagihan [8] yang akan diajukan penggantian.
- k. Pilih jenis pajak [9]
- l. Pilih jenis pembayaran [10]
- m. Isi informasi approval [11] dengan memasukkan email atasan.
- n. Klik Submit.

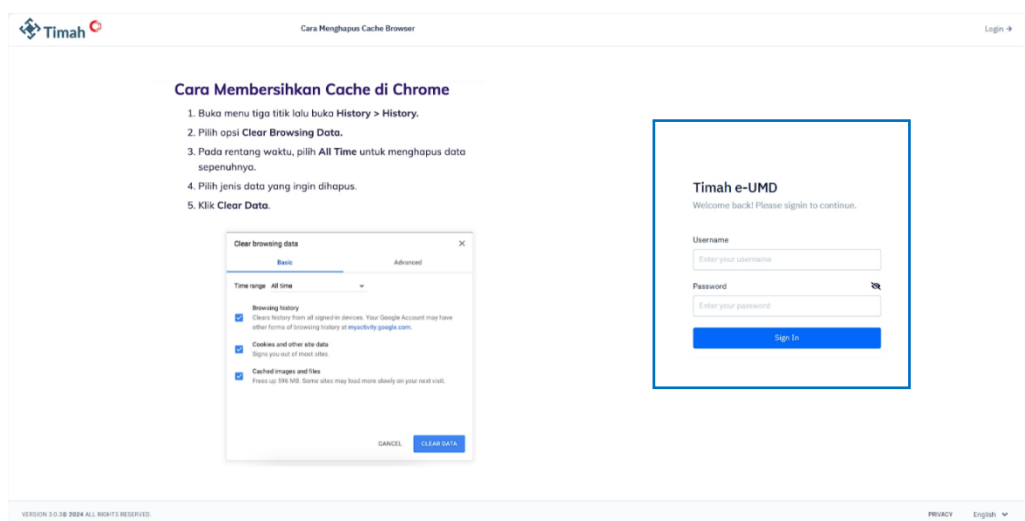
Formulir yang telah terisi dan disubmit akan masuk kedalam daftar yang ada pada menu **NPP Pembayaran** untuk proses persetujuan pertanggungjawaban penggantian. Pada menu ini terdapat tombol aksi **Cek** yang digunakan untuk melihat detail informasi, persetujuan, dan dokumen.



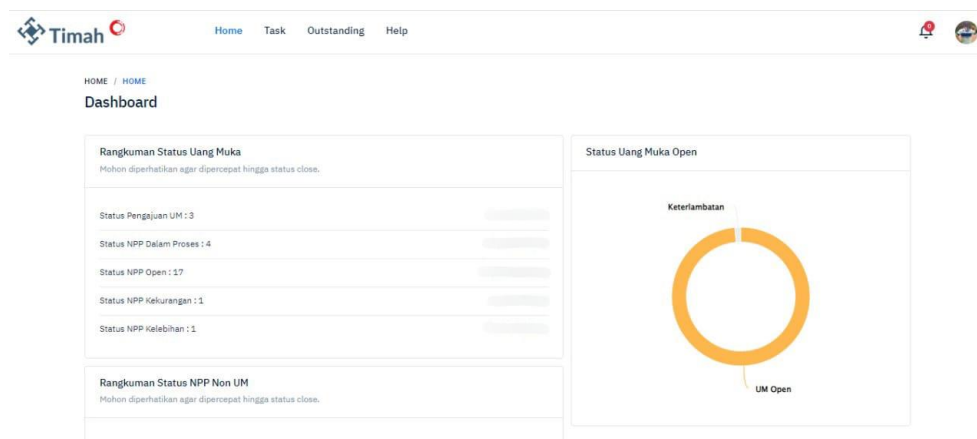
Gambar 22 Tampilan Detail Informasi Pengajuan NPP Non UM
Sumber: Timah e-UMD

4.2.2 Penyetuju Nota Permintaan Pembayaran (NPP)

Aktivitas yang dapat dilakukan oleh penyetuju NPP pada aplikasi Timah e-UMD adalah memverifikasi NPP yang telah dibuat oleh pembuat NPP. Untuk dapat login ke halaman depan Timah e-UMD, pengguna dapat memasukkan *username* dan *password active directory* dengan menggunakan akun yang telah disediakan oleh PT TIMAH Tbk. Setelah berhasil login, maka pengguna akan diarahkan ketampilan menu home yang berisi rangkuman status uang muka seperti yang tertera pada gambar 24.

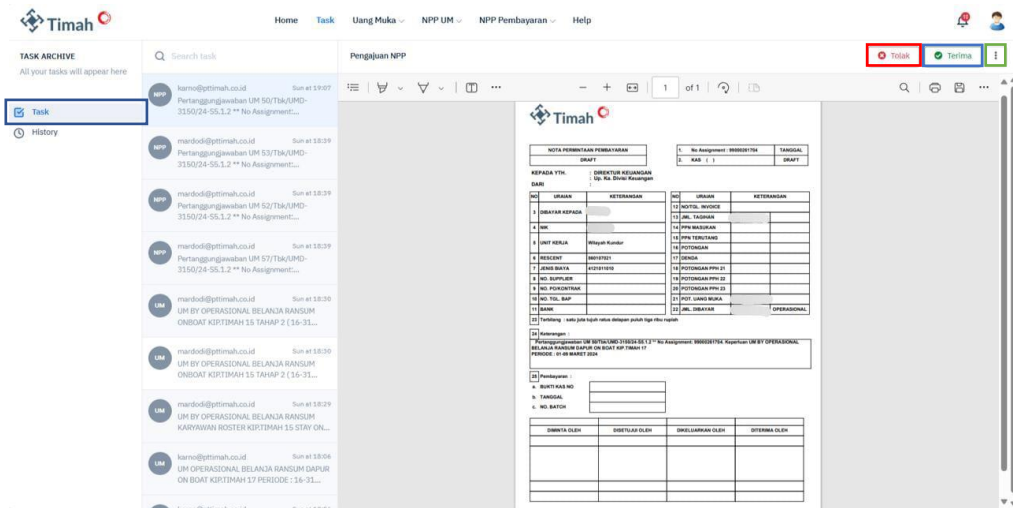


Gambar 23 Tampilan Halaman Login Timah e-UMD
Sumber: Timah e-UMD

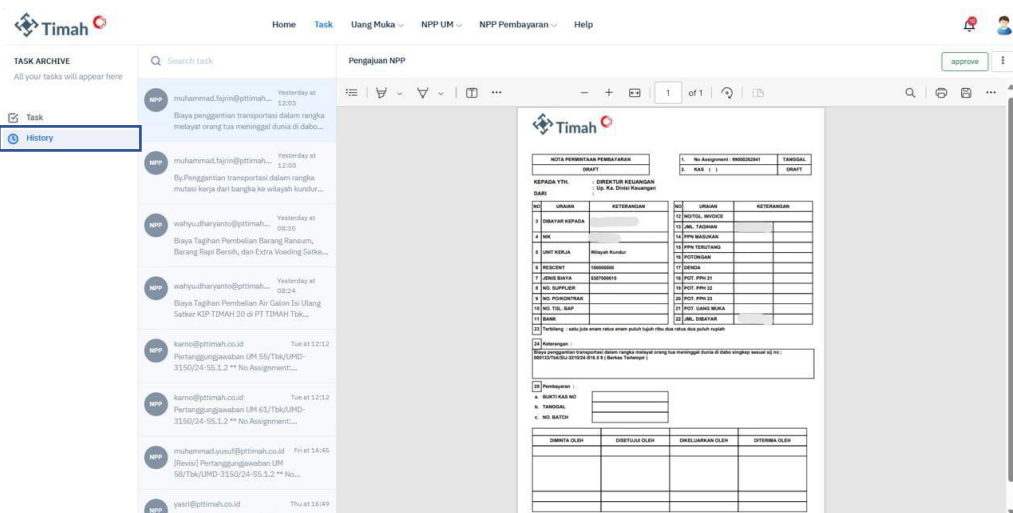


Gambar 24 Tampilan Menu Home Penyetuju NPP
Sumber: Timah e-UMD

Untuk memverifikasi pengajuan dan pertanggungjawaban uang muka, pengguna dapat memilih menu **Task** dan mulai memeriksa pengajuan yang telah dibuat oleh pengguna pembuat NPP. Pada menu ini terdapat tiga tombol aksi yaitu **Terima** untuk menyetujui pengajuan, **Tolak** untuk menolak pengajuan, dan **:** untuk melihat detail pengajuan. Apabila hendak menolak pengajuan, maka pengguna wajib mencantumkan alasan revisi. Dokumen yang ditolak akan kembali pada pembuat NPP untuk diperbaiki sesuai dengan alasan yang tercantum. Pada menu ini terdapat sub menu history yang berfungsi untuk melihat progress dari pekerjaan yang telah dikerjakan dan masih menunggu tindakan dari pengguna lainnya.



Gambar 25 Tampilan Menu Task
Sumber: Timah e-UMD



Gambar 26 Tampilan Sub Menu History
Sumber: Timah e-UMD

Daftar Pustaka

- Evi, Y. S. (2022). AKUNTANSI KEPERILAKUAN DALAM PERSPEKTIF SISTEM INFORMASI AKUNTANSI. *El-Mahasaba; Jurnal Akuntansi*.
- Jimswik, B. I. (2021). Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Pada PT Melodi Asri Bitung. *Jurnal EMBA*.
- Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia. (2023). Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023. *Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara*. Jakarta, Indonesia.
- PT TIMAH Tbk. (2022). Laporan Tahunan 2022.
- PT TIMAH Tbk. (2024). *SOP-WK-ADM-16 tentang Pengajuan dan Pertanggungjawaban Uang Muka Dinas*. Kundur Barat, Kabupaten Karimun, Kepulauan Riau: PT TIMAH Tbk.
- Veren, T. K. (2021). Pengembangan Buku Panduan Sistem Aplikasi Satker (SAS) Untuk Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM) Pada Satker Deputi III BPOM RI. *Jurnal Pembelajaran Inovatif*.
- Yohana, M. J. (2023). Pengertian dan Karakteristik Sistem Informasi Akuntansi.