

MAGANG INDUSTRI
di
PT BIRO KLASIFIKASI INDONESIA (Persero)

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:
PRATAMA HUSAEN GURITNO
3112101074



PROGRAM STUDI AKUNTANSI
POLITEKNIK NEGERI BATAM
2024



LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :

NAMA : PRATAMA HUSAEN GURITNO

NIM : 3112101074

telah melaksanakan Magang Industri

di **PT BIRO KLASIFIKASI INDONESIA (Persero)**

mulai tanggal **18 Agustus 2023** sampai dengan **19 April 2024**

Batam, 19 April 2024

<p>Pembimbing Perusahaan,</p> <p>Cap Perusahaan/instansi</p> <p><u>Monaf Masse, S. Kom.</u></p> <p>Manager Keuangan Umum</p>	<p>Dosen Pembimbing,</p> <p>Cap Polibatam</p> <p><u>Adi Irawan Setiyanto, S.E., M.Ec. Dev.</u></p> <p>114128</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

KATA PENGANTAR

Saya ucapkan puji syukur serta nikmat kepada Allah SWT. Atas rahmatnya saya bisa menyelesaikan laporan magang ini atas selesainya proses magang industri di perusahaan PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero). Laporan magang ini diajukan untuk memenuhi syarat kelulusan dalam Program Studi Akuntansi di Politeknik Negeri Batam. Penulis banyak menerima pengalaman dan pelajaran yang diperoleh selama magang di PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero), serta hubungan kerja yang baik selama magang di industri ini.

Penulis menerima banyak dukungan, doa, serta bantuan dari banyak orang, termasuk teman, keluarga, dan dosen di Politeknik Negeri Batam. Oleh karena itu, pada kesempatan kali ini perkenankanlah penulis untuk menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Kepada keluarga penulis mengucapkan terima kasih banyak yang selalu memberi doa kepada penulis, semangat dan dukungan.
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 dosen yang telah mendidik dan membimbing selama tiga tahun.
6. Bapak Adi Irawan Setiyanto, S.E., M.Ec.Dev selaku dosen pembimbing yang telah memberikan waktu, tenaga, dan pikirannya untuk membimbing penulis dalam menyelesaikan Laporan Studi ini.

Penulis dengan rendah hati mengharapkan kritik dan saran yang membangun karena menyadari bahwa laporan magang ini masih jauh dari sempurna. Semoga Laporan Magang ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan dapat dijadikan sebagai pedoman sesuai kebutuhannya.

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
1. Gambaran Umum Perusahaan	1
1.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	1
1.2 Visi dan Misi Perusahaan	7
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan.....	8
1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan.....	15
2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri.....	17
2.1 Deskripsi Kerja.....	17
2.1.1 Lokasi Unit Kerja	17
2.1.2 Rincian Tugas	17
2.1.3 Tanggung Jawab.....	18
2.1.4 Target yang Diharapkan	18
2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas.....	19
2.2 Deskripsi Alat dan Produk.....	19
2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan	19
2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan	20
2.3 Hal-Hal Lain.....	21
2.3.1 Latar Belakang.....	21
2.3.2 Identifikasi Masalah	22
2.3.3 Batasan Masalah.....	23
2.3.4 Tujuan Penelitian	23
2.3.5 Manfaat Penelitian.....	23
2.3.6 Rencana Solusi	24
2.3.7 Landasan Teori	24
3. Kesimpulan dan Saran.....	27
3.1 Kesimpulan.....	27
3.2 Saran	27



Lampiran.....	28
3.3 Lampiran A Log Book.....	28
3.4 Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan.....	33
DAFTAR PUSTAKA.....	34

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur organisasi PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero).....	8
Gambar 2 Struktur organisasi KOPKAR KIS	14
Gambar 3 <i>Logbook</i> bulan Agustus 2023	28
Gambar 4 <i>Logbook</i> bulan September 2023	28
Gambar 5 <i>Logbook</i> bulan Oktober 2023	29
Gambar 6 <i>Logbook</i> bulan November 2023.....	29
Gambar 7 <i>Logbook</i> bulan Desember 2023	30
Gambar 8 <i>Logbook</i> bulan Januari 2024	30
Gambar 9 <i>Logbook</i> bulan Februari 2024.....	31
Gambar 10 <i>Logbook</i> bulan Maret 2024.....	31
Gambar 11 <i>Logbook</i> bulan April 2024.....	32



DAFTAR TABEL

Tabel 1 Kegiatan usaha skala UMK KBLI risiko rendah perizinan tunggal	4
Tabel 2 kegiatan usaha skala UMK KBLI selain perizinan tunggal	5
Tabel 3 Simbol-simbol pada aplikasi Microsoft Excel	26

1. Gambaran Umum Perusahaan

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) atau yang biasa disingkat BKI didirikan pada 1 Juli 1964 dan tetap menjadi satu-satunya biro klasifikasi nasional yang ditunjuk oleh pemerintah Republik Indonesia (RI) untuk memberikan kelas pada kapal berbendera Indonesia. Tugas ini kemudian dilegalisasi dalam Keputusan Menteri Perhubungan Laut No. Th. 1/17/2, tanggal 26 September 1964, yang berkaitan dengan Panduan untuk kapal berbendera Indonesia untuk memiliki sertifikat klasifikasi dari BKI. Tujuan utama PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) adalah memberikan layanan pengujian, inspeksi, dan klasifikasi untuk kapal dan perlengkapan maritim lainnya. Klasifikasi kapal adalah kegiatan memberikan kelas pada kapal berdasarkan konstruksi lambung, mesin, dan listrik, dengan tujuan menilai apakah sebuah kapal layak berlayar.

Beberapa pertimbangan dan alasan mengapa BKI didirikan (kemudian dilegalisir oleh Peraturan Pemerintah PP. 28/1964 tentang Pendirian Perusahaan Negara Biro Klasifikasi Indonesia):

1. Saat itu di bidang konstruksi dan pemeliharaan kapal, Pemerintah masih menggunakan jasa biro klasifikasi asing.
2. Dalam hal aspek teknis-konstruksi kapal yang dibangun untuk pelayaran domestik, kondisi yang ditetapkan oleh biro klasifikasi asing kadang tidak sesuai, yang tidak akan terjadi jika kapal diklasifikasikan oleh biro nasional yang lebih memahami kondisi pelayaran Indonesia.
3. Selain itu, jika dilihat dari perspektif kebanggaan nasional, dengan biro klasifikasi nasional, diharapkan penghematan devisa yang setiap tahun mengalir keluar negeri melalui biro klasifikasi asing, dan membuka peluang bagi insinyur perkapalan Indonesia untuk mengembangkan pengalaman dan keahlian di bidang konstruksi, pemeliharaan, dan perbaikan kapal.

Mengingat potensi pasar yang besar dan kemampuan sumber daya manusia, pada tahun 1982 BKI mulai melakukan diversifikasi bisnis komersial dan penghasilan keuntungan. Berikut adalah ringkasan layanan perusahaan:

A. Kegiatan Klasifikasi dan *Statutory*, meliputi:

1. Inspeksi Konstruksi, Pengawasan, Pengujian, serta penerbitan Sertifikat Kelas Pendaftaran Kapal.
2. Inspeksi dan Pengujian peralatan apung.
3. Pengujian dan Sertifikasi Bahan dan Komponen.
4. Pengujian dan Penerbitan Sertifikat Kualifikasi Pemateri las, inspektur las, dan ahli las lainnya.
5. Inspeksi dan sertifikasi dalam aspek-aspek yang diotorisasi oleh pemerintah Indonesia dan pemerintah negara lain.
6. Bertindak sebagai agen dan/atau perwakilan dari biro klasifikasi atau konsultan asing.
7. Melaksanakan sertifikasi standar internasional yang sesuai.

B. Kegiatan Konsultasi dan Pengawasan, meliputi:

1. Konsultasi dan Pengawasan dalam pekerjaan teknik maritim, industri, dan lainnya.
2. Studi Kelayakan, Konsultasi, dan Pengawasan dalam teknologi maritim dan industri.
3. Layanan inspeksi dan sertifikasi di bidang minyak dan gas, panas bumi, tenaga kerja, industri, dan transportasi.
4. Melakukan teknik rekayasa dan pengawasan di bidang minyak dan gas.
5. Pengujian *DT (Destructive Test) & NDT (Non Destructive Test)*.

6. Menyediakan layanan konsultasi sesuai dengan standar nasional dan internasional.
7. Melaksanakan pelatihan keahlian di bidang rekayasa.
8. Penyewaan konstruksi dan *non*-konstruksi dalam pemasangan fasilitas minyak dan gas, panas bumi, dan industri pertambangan secara umum.

PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) mempunyai usaha koperasi yang dibentuk dari karyawan perusahaan dan menjadi anggota koperasi, koperasi membantu karyawan dalam hal simpan pinjam anggaran yang dipakai dari iuran anggota koperasi. Koperasi didirikan pada tanggal 20 Desember tahun 2010 sesuai lembar pengesahan yang dikeluarkan oleh Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor: 123/Kep/M.KUKM/X/2004. Tanggal 06 Oktober 2004, tentang penyelenggaraan Tugas Pembantuan Dalam Rangka Pengesahan Akta Pendirian. Perubahan Anggaran Dasar, dan Pembabaran Koperasi Pada Provinsi dan Kabupaten/Kota Keputusan Walikota Batam Nomor: KPTS.84/HK/III/2006, tanggal 25 Maret 2006, tentang pendelegasian wewenang pengesahan Akta Koperasi, perubahan anggaran dasar, pembabaran koperasi dan penetapan klasifikasi koperasi Kota Batam. Menetapkan nama koperasi yaitu Koperasi Konsumen Karyawan Klasifikasi Indonesia & Supervisi (KOPKAR KIS).

Adapun kegiatan usaha yang dilakukan oleh Koperasi Konsumen Karyawan Klasifikasi Indonesia & Supervisi (KOPKAR KIS) ialah:

Tabel 1 Kegiatan usaha skala UMK KBLI risiko rendah perizinan tunggal

NO	Kode KBLI	Judul KBLI	Lokasi Usaha	Klasifikasi Risiko	Perizinan Berusaha		Jenis Produksi	Nomor SNI dan/atau SH*
					Jenis	Legalitas		
1	47112	Perdagangan Eceran Berbagi Macam Barang Yang Utamanya Makanan, Minuman Atau Tembakau Bukan Di Minimarket/Supermarket/Hypermarket (Tradisional)	gedung graha BKI jln Yos Sudarso Kav .5 , Desa/Kelurahan Bengkong Laut, Kec. Bengkong, Kota Batam, Provinsi Kepulauan Riau Kode Pos: 29444	Rendah	NIB	Untuk persiapan, operasional , dan/atau komersial kegiatan usaha	0	Sertifikasi jaminan produk halal difasilitasi BPJPH
							0	Sertifikasi jaminan produk halal difasilitasi BPJPH

* SNI: Standar Nasional Indonesia, SH:

Sertifikat Halal

Tabel 2 kegiatan usaha skala UMK KBLI selain perizinan tunggal

NO	Kode KBLI	Judul KBLI	Lokasi Usaha	Klasifikasi Risiko	Perizinan Berusaha	
					Jenis	Legalitas
1	78200	Aktivitas Penyediaan Tenaga Kerja Waktu Tertentu	gedung graha BKI jln Yos Sudarso Kav .5 , Desa/Kelurahan Bengkong Laut, Kec. Bengkong, Kota Batam, Provinsi Kepulauan Riau Kode Pos: 29444	Rendah	NIB	Untuk persiapan, operasional, dan/atau komersial kegiatan usaha
2	79111	Aktivitas Agen Perjalanan Wisata	gedung graha BKI jln Yos Sudarso Kav .5 Kelurahan: Bengkong Laut Kecamatan: Bengkong, Kota Batam, Provinsi Kepulauan Riau Kode Pos: 29458	Rendah	NIB	Untuk persiapan, operasional, dan/atau komersial kegiatan usaha
3	77100	Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi Mobil, Bus, Truk Dan Sejenisnya	gedung graha BKI jln Yos Sudarso Kav .5 Kelurahan: Bengkong Laut Kecamatan: Bengkong Kab/Kota: Kota Batam Provinsi: Kepulauan Riau, Kode Pos: -	Menengah Tinggi	NIB	Untuk persiapan kegiatan usaha
					Sertifikat standar belum terverifikasi	Untuk persiapan kegiatan usaha
					Sertifikat standar telah terverifikasi	Untuk operasional, dan/atau komersial kegiatan usaha
4	66411	Penyedia Jasa Pembayaran	gedung graha BKI jln Yos Sudarso Kav .5	Tinggi	NIB	Untuk persiapan kegiatan usaha

		(PJP)	Kelurahan: Bengkong Laut Kecamatan: Bengkong Kab/Kota: Kota Batam Provinsi: Kepulauan Riau Kode Pos: 29458		Izin	Untuk operasional, dan/atau komersial kegiatan usaha
5	64142	Unit Simpan Pinjam Koperasi Primer (USP Koperasi Primer)	gedung graha BKI jln Yos Sudarso Kav .5 Kelurahan: Bengkong Laut Kecamatan: Bengkong Kab/Kota: Kota Batam Provinsi: Kepulauan Riau Kode Pos: 29458		NIB	Untuk persiapan kegiatan usaha
					Izin	Untuk operasional, dan/atau komersial kegiatan usaha

1. Dengan ketentuan bahwa NIB tersebut hanya berlaku untuk Kode dan Judul KBLI yang tercantum dalam lampiran ini.
2. Pelaku Usaha wajib memenuhi persyaratan dan/atau kewajiban sesuai Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) Kementerian/Lembaga (K/L).
3. Verifikasi dan/atau pengawasan pemenuhan persyaratan dan/atau kewajiban Pelaku Usaha dilakukan oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah terkait.
4. Lampiran ini merupakan bagian tidak terpisahkan dari dokumen NIB tersebut.

1.2 Visi dan Misi Perusahaan

1. Visi Perusahaan

Perusahaan mempunyai visi menjadi kelompok jaminan terpadu kelas dunia, memberdayakan bangsa dengan membangun kepercayaan.

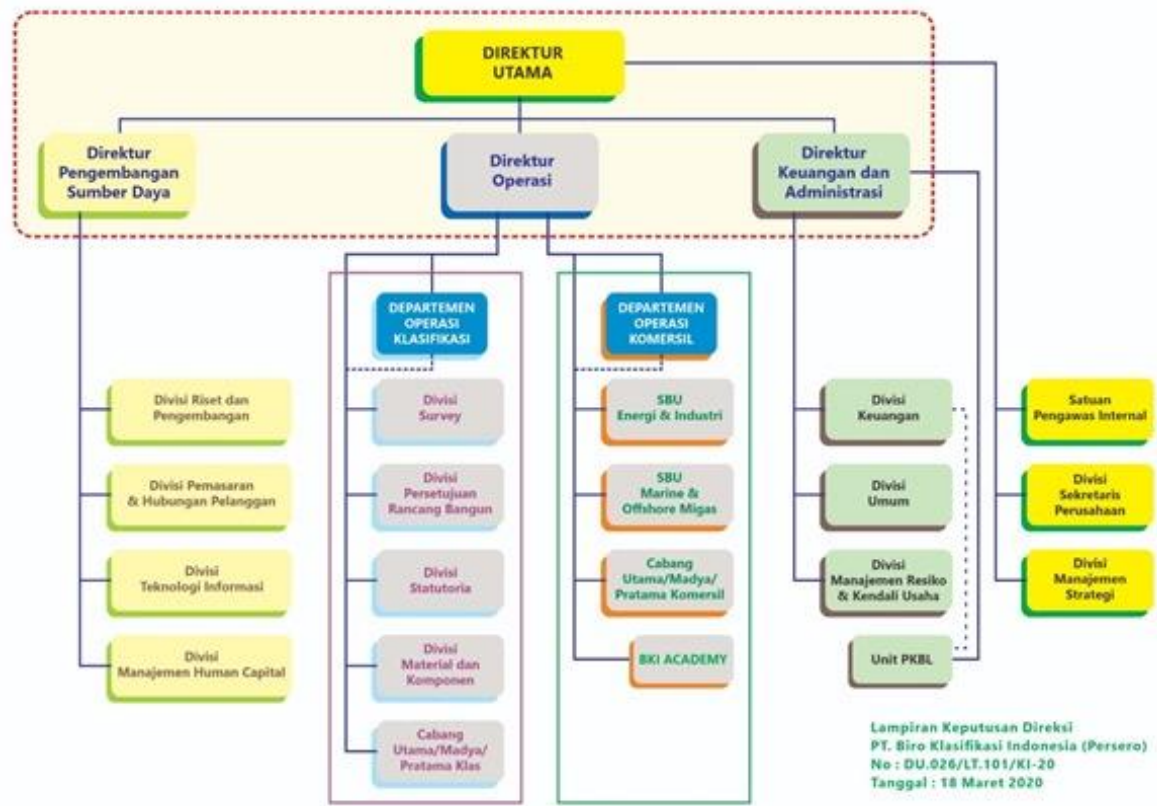
2. Misi Perusahaan

Perusahaan mempunyai 3 (tiga) misi yaitu:

1. Menyediakan layanan komprehensif dan terpercaya dengan memperkuat kapasitas dan kemampuan terkait sumber daya manusia, teknologi, dan inovasi melalui sinergi dan integrasi bisnis.
2. Memberikan nilai tambah kepada para pemangku kepentingan melalui standarisasi kualitas, peningkatan efisiensi, keselamatan, dan keamanan.
3. Membangun jaringan dan memperkuat reputasi di Asia Pasifik.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) dapat dilihat gambar dibawah ini:



Gambar 1 Struktur organisasi PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero)

Sumber: PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero)

Berdasarkan gambar struktur organisasi perusahaan diatas maka dapat dijelaskan tugas untuk masing-masing jabatan adalah sebagai berikut:

1. Direktur Utama

- Bertugas memimpin perusahaan.
- Bertanggung jawab atas jalannya kegiatan perusahaan.

- Melakukan evaluasi terhadap kinerja perusahaan secara berkala.
- Bertanggung jawab atas komunikasi publik perusahaan.
- Memastikan perusahaan beroperasi sesuai dengan regulasi dan standar etika bisnis.

2. Direktur Operasi

- Memimpin dan mengawasi semua aspek operasional perusahaan.
- Menjamin bahwa semua proses berjalan dengan efisien dan sesuai dengan kebijakan perusahaan.
- Menjamin kualitas produk atau layanan sesuai dengan standar perusahaan.
- Memastikan proyek-proyek selesai tepat waktu dan sesuai dengan anggaran.
- Menjamin kepatuhan terhadap peraturan keselamatan dan kesehatan kerja.

Khusus dibagian Direktur Operasi memiliki dua departemen yang terdiri dari:

a. Departemen Operasi Klasifikasi

- 1) Menerbitkan buku-buku peraturan klasifikasi dan konstruksi kapal.
- 2) Melaksanakan survey kapal baik untuk bangunan baru maupun untuk bangunan lama dan menerbitkan sertifikat-sertifikat.
- 3) Melaksanakan survey dalam rangka mempertahankan klas kapal secara periodik maupun khusus.
- 4) Memeriksa dan menyetujui gambar-gambar konstruksi kapal, baik lambung maupun instalasi mesin maupun instalasi listrik kapal.
- 5) Pengujian material plat dan menerbitkan sertifikat plat.

- 6) Pemeriksaan, pengujian dan menerbitkan sertifikat mesin, peralatan dan perlengkapannya yang akan dipasang pada kapal.
- 7) Menguji dan mengeluarkan sertifikat juru las kapal.
- 8) Melaksanakan survey dan menerbitkan sertifikat atas nama Biro Klasifikasi Indonesia dan menjalin kerjasama dengan pihak yang saling mewakili BKI.
- 9) Menerbitkan buku-buku register, survey status dan publikasi-publikasi lainnya yang berkaitan dengan bidang maritim.

b. Departemen Operasi Komersil

Untuk memenuhi jasa di bidang *marine* dan *non marine*, maka PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) memperluas usaha konsultasi supervisi yang terdiri dari empat bidang yaitu Bidang Pengujian, Inspeksi, Rekayasa Teknik, dan INKOMAR dan Jasa Umum yang menyediakan jasa antara lain:

- 1) *Design* yang meliputi: kapal bangunan baru, modifikasi dan desain awak kapal untuk bangunan baru.
- 2) *Menyusun program pemeliharaan, perbaikan dan modifikasi serta rekondisi kapal.*
- 3) *Pengawasan pembangunan, modifikasi, rekondisi, perbaikan konstruksi dan permesinan kapal.*
- 4) *Sertifikat untuk Departemen Tenaga Kerja RI: mengadakan pemeriksaan dan pengujian ketel-ketel uap, bejana tekan, pesawat angkut kepada semua industri perkapalan.*
- 5) *Sertifikat untuk Direktorat Jendral Minyak dan Gas Bumi yang meliputi: Keselamatan industri konstruksi instalasi, bejana tekan, pompa, kompresor untuk industri minyak dan gas bumi di darat.*

6) *Inspeksi pihak ketiga untuk pemeriksaan material, kompresor, struktur perancangan dan operasi yang meliputi: Power Plant, Chemical Plant, Tank system and Pipe Lines, Railway Material, Rotaring Machinery, Crank, Lighting System, Cooling System, Fire Fighting System.*

7) *Mempersiapkan dan melaksanakan:*

- a. Manufacture Quality Assurance System Approval.*
- b. Review and Approval of Quality Assurance Documentation.*
- c. Design Approval, Time schedule.*
- d. Pollution Control, Energy Technology.*

8) *Inspeksi dan pengujian (I & P)*

Inspeksi dan Pengujian menyediakan jasa yang meliputi:

- a. Pemeriksaan desain, pemeriksaan pada waktu fibrasi, instalasi dan pemeriksaan terhadap anjungan lepas pantai.*
- b. Pemeriksaan lapangan untuk unsur (jacket, platform, deck, modul, alat- alat angkat process facility and pipe lines, bejana tekan, heat exchanger, piping system, compressor, tangki-tangki penampungan) dalam tahap fabrikasi, instalasi testing, instalasi verifikasi, dan commissioning.*
- c. Pemeriksaan operasi transportasi peralatan lepas pantai yang meliputi: loading and unloading, lifting towing.*
- d. Melaksanakan inspeksi dan pengujian untuk menunjang kegiatan industri minyak dan gas sehingga dapat diketahui secara akurat dan teknik maupun bahaya, untuk itu unit pengujian dan laboratorium BKI dapat memberikan pelayanan yang meliputi:*

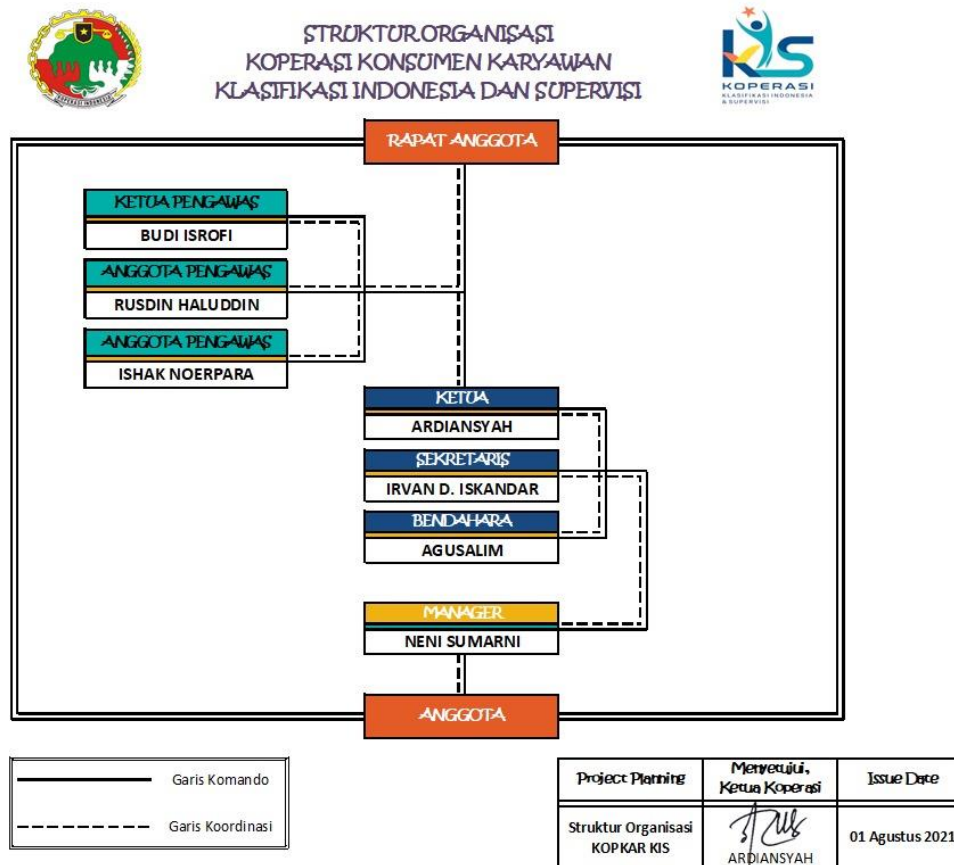
- Pengujian merusak (*Destruction Test*)
 - *Tensile Test* (treble 100 ton, treble 25 ton, dan setiap ton)
 - *Bending Test, Torsion Test*
 - *Impact Test, Hardness Test*
- Pengujian tidak merusak (*Non Destruction Test*)
 - *Radiographi, Ultrasonic Detector Test*
 - *Magnaflug, Dry Check*
 - *Ultrasonic Wall Thickness Measurement*
 - *Tallography, Metal Analitty*
- Inspeksi dan Sertifikasi
 - Pengujian dan klasifikasi
- Pengujian lain yang dilakukan
 - Gas Free Test, Vibration Measurement
 - Stress Measurement, Manometer Test
 - Force Dynamometer (untuk cargo gear test)

3. Direktur Pengembangan Sumber Daya

- Berkontribusi dalam merancang dan mengeksekusi strategi pengembangan sumber daya untuk mendukung tujuan perusahaan.
- Mengidentifikasi peluang dan tantangan yang mungkin mempengaruhi sumber daya perusahaan.

- Membantu dalam merekrut, mengembangkan, dan mempertahankan talenta yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
 - Menyusun dan mengelola program pelatihan untuk meningkatkan keterampilan dan produktivitas karyawan.
4. Direktur Keuangan dan Administrasi
- Merencanakan, mengawasi, dan mengelola semua aktivitas keuangan perusahaan.
 - Bertanggung jawab atas penyusunan laporan keuangan yang akurat dan tepat waktu.
 - Menyusun dan mengelola anggaran perusahaan.
 - Mengelola aliran kas perusahaan.
 - Mengelola kebijakan pembelian dan pengelolaan aset perusahaan.

Struktur organisasi Koperasi Konsumen Karyawan Klasifikasi Indonesia & Supervisi (KOPKAR KIS) dapat dilihat gambar dibawah ini:



Gambar 2 Struktur organisasi KOPKAR KIS

Sumber: PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero)

1. Badan Pengawas

- Badan pengawas melakukan pengawasan dan monitoring terhadap koperasi setiap tahun.

2. Ketua Koperasi

- Melakukan pengelolaan terhadap koperasi kegiatan jasa yang telah diselenggarakan.

3. Sekretaris Koperasi
 - Menyiapkan dokumen kegiatan administrasi.
4. Bendahara Koperasi
 - Membuat rekap atau penginputan uang masuk dan keluar.
5. Manager Koperasi
 - Melakukan pengumpulan dan pengelolaan data yang berkaitan dengan tugasnya seperti mengumpulkan atau membuat *invoice*, membuat surat penawaran, dan sebagainya.
6. Anggota Koperasi
 - Menyisihkan dan membayar simpanan sesuai dengan ketentuan koperasi.
 - Mematuhi aturan dan ketentuan koperasi.
 - Mengikuti prosedur yang ditetapkan oleh koperasi.

1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan

Ruang lingkup PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) adalah sebagai berikut:

A. Kegiatan Klasifikasi dan *Statutory*, meliputi:

1. Inspeksi Konstruksi, Pengawasan, Pengujian, serta penerbitan Sertifikat Kelas Pendaftaran Kapal.
2. Inspeksi dan Pengujian peralatan apung.
3. Pengujian dan Sertifikasi Bahan dan Komponen.
4. Pengujian dan Penerbitan Sertifikat Kualifikasi Pemateri las, inspektur las, dan ahli las lainnya.

5. Inspeksi dan sertifikasi dalam aspek-aspek yang diotorisasi oleh pemerintah Indonesia dan pemerintah negara lain.
6. Bertindak sebagai agen dan/atau perwakilan dari biro klasifikasi/ konsultan asing.
7. Melaksanakan sertifikasi standar internasional yang sesuai.

B. Kegiatan Konsultasi dan Pengawasan, meliputi:

1. Konsultasi dan Pengawasan dalam pekerjaan teknik maritim, industri, dan lainnya.
2. Studi Kelayakan, Konsultasi, dan Pengawasan dalam teknologi maritim dan industri.
3. Layanan inspeksi dan sertifikasi di bidang minyak dan gas, panas bumi, tenaga kerja, industri, dan transportasi.
4. Melakukan teknik rekayasa dan pengawasan di bidang minyak dan gas.
5. Pengujian DT (Destructive Test) & NDT (Non Destructive Test).
6. Menyediakan layanan konsultasi sesuai dengan standar nasional dan internasional.
7. Melaksanakan pelatihan keahlian di bidang rekayasa.
8. Penyewaan konstruksi dan non-konstruksi dalam pemasangan fasilitas minyak dan gas, panas bumi, dan industri pertambangan secara umum.

2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

2.1 Deskripsi Kerja

2.1.1 Lokasi Unit Kerja

Penulis melakukan kegiatan magang di PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) yang beralamat di Jl. Yos Sudarso Kav.5, Batu Ampar, Bengkong Laut, Kec. Bengkong, Kota Batam, Kepulauan Riau. Penulis magang di bagian Keuangan dan Umum.

2.1.2 Rincian Tugas

Rincian Pekerjaan yang dilakukan selama magang dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Setiap minggu penulis mempunyai tugas menginput data laporan mingguan surveyor.
2. Menginput catatan kertas sertifikat ke website neopusat.
3. Menginput invoice ke website OGS (Open Gate System).
4. Melakukan scan dan fotokopi dokumen.
5. Melakukan arsip dokumen.
6. Mengecek inventaris.
7. Membuat daftar pemeliharaan gedung.
8. Membuat lampiran aset cabang Batam.
9. Menginput data customer kedalam Microsoft Excel laporan kegiatan cross selling.
10. Mengeluarkan invoice dari binder.
11. Membuat lembar kontrol peminjaman, distribusi, dan pemeriksaan hard stamp
12. Mencetak sertifikat komponen.

13. Mencetak sertifikat statutory kapal.
14. Mengedit survey permohonan.
15. Menginput nama kapal ke dalam Microsoft Excel.

2.1.3 Tanggung Jawab

Tanggung jawab yang penulis selama magang di PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) adalah sebagai berikut:

1. Menginput jumlah laporan belum upload, laporan belum upload ulang, prakalkulasi belum terbit, boking yang belum di finalisasi, dan piutang kedalam laporan mingguan.
2. Menginput catatan kertas sertifikat ke website neo pusat.
3. Selalu siap sedia jika pegawai membutuhkan penulis.

2.1.4 Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan oleh penulis selama magang di PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) adalah sebagai berikut:

1. Mampu menyelesaikan tugas yang diberikan kepada penulis dengan penuh tanggung jawab.
2. Mampu menyelesaikan magang selama waktu yang telah ditentukan yaitu delapan (8) bulan dan memberikan kesan yang baik dalam ruang lingkup PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero).
3. Mampu mempelajari ilmu yang tidak didapatkan selama perkuliahan dan menerapkan ilmu yang di dapat selama magang dan kuliah untuk masuk ke dunia kerja selanjutnya.
4. Mampu bekerja secara individu maupun tim.

5. Target yang penulis harapkan yaitu seluruh rencana kerja di PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) dapat berjalan dengan lancar dan baik sesuai dengan aturan yang berlaku.

2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Kendala yang dihadapi selama kegiatan magang di PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) adalah sebagai berikut:

1. Ketidakstabilan koneksi internet menyebabkan penulis dalam menyelesaikan tugas lebih lama.

2.2 Deskripsi Alat dan Produk

2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

1. Laptop

Laptop digunakan penulis untuk menginput data atau menyimpan data.

2. *Printer*

Digunakan untuk mencetak setiap dokumen yang diperlukan penulis.

3. Mesin Fotokopi

Digunakan untuk merangkap dokumen dan juga *scan* dokumen ke komputer pegawai.

4. Alat Tulis Kantor

Alat tulis kantor seperti pena, pensil, *stapler*, *stamps*, *paper clip*, dan alat tulis lainnya penulis gunakan untuk alat bantu secara manual yang berhubungan dengan *hard document*.

5. Microsoft Excel

Digunakan untuk merekap data.

6. Adobe Acrobat XI Pro.

Digunakan untuk merekap daftar pemeliharaan gedung dan perlengkapan pekerjaan, melakukan edit pada sertifikat komponen, sertifikat statutory, dan survey permohonan.

7. Neo Pusat

Digunakan untuk merekap catatan kertas sertifikat serta mengambil data laporan mingguan Surveyor.

8. *Open Gate System (OGS)*

Digunakan untuk menginput *invoice*, mengambil nama kapal, dan untuk *download* laporan sertifikat uji, komponen serta *statutory*.

2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

Data dan dokumen yang diperoleh atau diperlukan penulis adalah sebagai berikut:

1. Jumlah laporan belum di upload, laporan belum upload ulang, prakalkulasi belum terbit, dan booking yang belum di finalisasi menjadi dasar laporan mingguan Kepala Cabang, Senior Manager Operasi, Senior Manager Dukungan Bisnis, dan Surveyor.
2. Daftar pemeliharaan gedung.
3. Lampiran aset.
4. Form laporan kegiatan Cross Selling.
5. Membuat rekapitulasi pemakaian bahan bakar minyak.

6. Sertifikat uji, komponen, dan statutory.

2.3 Hal-Hal Lain

2.3.1 Latar Belakang

Pemberian imbalan kepada karyawan dalam suatu perusahaan seharusnya sejalan dengan kinerja yang telah mereka tunjukkan atau sesuai dengan kesepakatan yang telah dijalin antara perusahaan dan karyawan. Imbalan tersebut dapat berupa gaji atau upah sebagai penghargaan atas kontribusi yang diberikan oleh karyawan kepada perusahaan dalam rentang waktu tertentu, seperti harian, mingguan, atau bulanan. Selain sebagai bentuk apresiasi dari perusahaan terhadap kinerja yang telah diberikan oleh karyawan, pemberian gaji atau upah juga bertujuan untuk mempertahankan karyawan yang memiliki kompetensi tinggi agar tetap berada dalam lingkungan perusahaan tersebut.

PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) merupakan unit yang bergerak di bidang penyediaan jasa survey dan berada di naungan Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Sama seperti perusahaan pada umumnya PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) juga bertujuan memperoleh keuntungan dari setiap jasa yang ditawarkan. PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) juga memiliki Koperasi Konsumen Karyawan Klasifikasi Indonesia & Supervisi (KOPKAR KIS) bagian ini memiliki tanggung jawab membantu karyawan dalam hal simpan pinjam anggaran yang dipakai dari iuran anggota koperasi. Koperasi Konsumen Karyawan Klasifikasi Indonesia & Supervisi (KOPKAR KIS) mengelola gaji karyawan secara rutin setiap bulannya.

Di PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) dalam melakukan pemberian gaji kepada karyawan menggunakan sistem *payroll* yang disediakan oleh Bank Syariah Indonesia (BSI). Gaji yang diterima oleh karyawan berdasarkan Upah Minimum Kota (UMK), gaji yang disepakati antara koperasi dan perusahaan (komersil & klass) disesuaikan dengan Upah Minimum Kota (UMK) setiap tahunnya. Apabila ada perubahan terhadap Upah Minimum Kota (UMK) maka diadakan pembaruan kontrak di awal tahun sekitar tanggal 2 Januari, ada 2 (dua) jenis kontrak yaitu Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT) dan Perjanjian

Kerja Waktu Tertentu (PKWT). Di PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) menggunakan Microsoft Excel sebagai perhitungan dan rumusan penggajian yang dikerjakan oleh anggota Koperasi Konsumen Karyawan Klasifikasi Indonesia & Supervisi (KOPKAR KIS).

Koperasi Konsumen Karyawan Klasifikasi Indonesia & Supervisi (KOPKAR KIS) setiap tahunnya melakukan perubahan terhadap struktur khususnya di Bendahara Koperasi yang melakukan perhitungan serta perumusan pada gaji karyawan setiap bulannya dan membuat rekap atau penginputan uang masuk dan keluar. Struktur baru tersebut tentunya belum paham tentang bagaimana alur proses penggajian itu sendiri yang sering mengakibatkan terjadinya salah perhitungan dalam penggajian karena belum adanya formula dalam aplikasi Microsoft Excel dan belum adanya buku panduan untuk melakukan perhitungan gaji karyawan. Dari masalah tersebut, penulis membuat formula pada aplikasi Microsoft Excel perhitungan dan buku panduan terkait bagaimana melakukan perhitungan gaji karyawan pada aplikasi Microsoft Excel. Diharapkan formula pada aplikasi Microsoft Excel dan buku panduan ini berguna dan membantu proses kegiatan penggajian di Koperasi Konsumen Karyawan Klasifikasi Indonesia & Supervisi (KOPKAR KIS).

2.3.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian yang sudah penulis paparkan pada latar belakang di atas, maka penulis dapat mengidentifikasi masalah pada kegiatan magang. Adapun masalah tersebut seperti belum adanya formula pada aplikasi Microsoft Excel dan belum adanya buku panduan untuk perhitungan gaji karyawan pada aplikasi Microsoft Excel. Karena belum adanya formula pada aplikasi Microsoft Excel dan buku panduan tersebut, struktur yang baru merasa kesulitan dan melakukan kesalahan dalam perhitungan dan perumusan pada Microsoft Excel.

2.3.3 Batasan Masalah

Agar penelitian sesuai dengan tujuan yang diharapkan, maka penulis membatasi masalah yang akan diteliti, seperti:

a. Batasan Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah *soft file* Microsoft excel, membuat panduan formula dan buku panduan untuk perhitungan gaji karyawan.

b. Batasan Lapangan

Penelitian ini dilakukan di PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) tepatnya bagian Koperasi Konsumen Karyawan Klasifikasi Indonesia & Supervisi (KOPKAR KIS) yang beralamat di Jl. Yos Sudarso Kav.5, Batu Ampar, Bengkong Laut, Kec. Bengkong, Kota Batam, Kepulauan Riau.

2.3.4 Tujuan Penelitian

Tujuan Penelitian ini adalah sebagai berikut:

a. Membuat panduan dan formula untuk perhitungan gaji karyawan menggunakan aplikasi Microsoft Excel.

b. Memberikan output berupa soft file dan hard file terkait formula dan buku panduan untuk perhitungan gaji karyawan menggunakan aplikasi Microsoft Excel kepada pihak Koperasi Konsumen Karyawan Klasifikasi Indonesia & Supervisi (KOPKAR KIS) di PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero).

2.3.5 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dilakukannya penelitian ini adalah sebagai berikut:

a. Menambah wawasan dan pengetahuan bagi penulis dalam mempraktikan langsung bagaimana melakukan perhitungan dan perumusan pada Microsoft Excel.

- b. Memberikan kontribusi kepada Koperasi Konsumen Karyawan Klasifikasi Indonesia & Supervisi (KOPKAR KIS) terkait formula serta buku panduan melakukan perhitungan gaji karyawan pada aplikasi Microsoft Excel.

2.3.6 Rencana Solusi

Membuat formula dan buku panduan terhadap perhitungan gaji karyawan pada aplikasi Microsoft Excel, dikarenakan belum adanya formula dan buku panduan tersebut pengurus koperasi yang baru kesulitan untuk melakukan perhitungan gaji.

2.3.7 Landasan Teori

2.3.7.1 Buku Panduan (*Manual Book*)

Menurut (Santoso, 2015) buku panduan adalah buku yang menyajikan informasi dan petunjuk dengan memberikan tuntunan kepada pembaca untuk melakukan apa yang disampaikan di dalam buku tersebut. Sedangkan menurut (Effendi, 2017) buku panduan adalah buku yang berisi informasi, petunjuk, dll yang memandu pembacanya untuk mengetahui sesuatu secara utuh.

Secara umum buku panduan berguna sebagai informasi, pegangan, instruksi, referensi, memberi jawaban atas pertanyaan-pertanyaan pada bidang yang terkait, yang diharapkan pemakai buku panduan mengerjakan sebuah program secara terarah, sistematis, benar sesuai petunjuk, dan mudah dalam pencapaian tujuan.

2.3.7.2 Gaji

Gaji menurut (Hasibuan, 2012), gaji adalah balas jasa yang dibayar secara periodik kepada karyawan tetap serta mempunyai jaminan yang pasti. Sedangkan menurut (Hariandja, 2013) gaji merupakan salah satu unsur yang penting yang dapat mempengaruhi kinerja karyawan, sebab gaji adalah alat untuk memenuhi berbagai kebutuhan pegawai, sehingga dengan gaji yang diberikan, pegawai akan termotivasi untuk bekerja lebih giat.

Dari pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa gaji adalah suatu bentuk kompensasi balas jasa untuk memenuhi berbagai kebutuhan pegawai yang dikaitkan dengan kinerja individu, kelompok, ataupun kinerja organisasi.

2.3.7.3 Payroll

Payroll adalah sistem administrasi yang dikhususkan untuk memproses data berkaitan dengan penggajian karyawan, baik mingguan maupun bulanan. Dengan menggunakan *payroll*, administrasi keuangan dalam perhitungan gaji dan pembayarannya dapat dilakukan dengan mudah dan cepat (Helmi Irfansah, 2019).

Sistem *payroll* yang baik tentunya memungkinkan suatu keadilan saat pemberian gaji dan dapat tercipta sesuai dengan beban kerja tiap karyawan. Kemudian dengan adanya sistem *payroll*, manajemen dapat memantau setiap perkembangan karyawan dan mengambil keputusan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

2.3.7.4 Koperasi

Koperasi adalah badan usaha yang bertindak sebagai pemberi kerja, dan para karyawan koperasi termasuk ke dalam definisi pekerja atau buruh dalam Undang-Undang (UU) Ketenagakerjaan, maka ketentuan UU Ketenagakerjaan beserta peraturan pelaksanaannya berlaku bagi karyawan koperasi sepanjang tidak ditentukan lain dalam UU Koperasi.

Koperasi adalah suatu perkumpulan yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum, yang memberikan kebebasan kepada anggota untuk masuk dan keluar, dengan bekerja sama secara kekeluargaan menjalankan usaha untuk mempertinggi kesejahteraan jasmaniah para anggotanya (Chaniago, 2017).

Setiap koperasi mempunyai tujuan tersendiri yang tercantum dalam anggaran dasar masing-masing koperasi, dimana tujuan ini dirumuskan berdasarkan kepentingan dan kebutuhan anggotanya dan sesuai dengan bidang usaha koperasi. Tujuan organisasi tidak akan tercapai tanpa adanya peran serta aktif dari anggota. Anggota merupakan salah satu aset yang berharga bagi organisasi koperasi.

2.3.7.5 Microsoft Excel

Microsoft Excel merupakan sebuah program yang berfungsi untuk mengolah data angka menggunakan *spreadsheet* yang terdiri dari baris dan kolom untuk mengeksekusi perintah. Microsoft Excel secara fundamental menggunakan *spreadsheet* untuk mengelola data serta melakukan fungsi-fungsi Excel yang lebih dikenal dengan formula Excel. Microsoft Excel dapat digunakan untuk membuat sebuah aplikasi yang berhubungan dengan Matematika (Febrianti dkk, 2020). Sedangkan menurut ahli lainnya Misrosoft excel adalah salah satu

program pengolahan angka atau *spreadsheet* yang populer dan banyak digunakan untuk membantu menghitung, menganalisis, membuat grafik, dan manajemen data (Noviar & Suciono, 2013).

2.3.7.6 Formula

Formula atau rumus Microsoft Excel adalah keunggulan tersendiri untuk aplikasi ini, dengan kemampuannya dalam mengolah data melalui perhitungan matematis yang sangat beragam fungsinya (Novita, Ekawati, & Amelia, 2021). Microsoft Excel juga menyediakan simbol-simbol untuk menghitung data pada baris dan kolom, adapun simbol-simbolnya sebagai berikut:

Tabel 3 Simbol-simbol pada aplikasi Microsoft Excel

Simbol	Fungsi	Contoh
()	Mengelompokkan operasi matematis.	$= (3+3) * (15/3)$
^	Perpangkatan	$= 3^2$
* dan /	Perkalian dan pembagian	$= 5 * 5$ (Perkalian) $= 20 / 4$ (Pembagian)
+ dan -	Penjumlahan dan pengurangan	$= 10 + 12$ (Penjumlahan) $= 17 - 7$ (Pengurangan)
%	Persen	$= 50 * 100\%$

3. Kesimpulan dan Saran

3.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian yang telah dipaparkan tersebut, dapat disimpulkan bahwa Koperasi Konsumen Karyawan Klasifikasi Indonesia & Supervisi (KOPKAR KIS) pada PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) belum adanya formula dan buku panduan pada aplikasi Microsoft Excel untuk perhitungan gaji, belum adanya kedua hal tersebut menyebabkan menghambat pengguna dalam pengerjaan perhitungan gaji. Tidak adanya formula juga menghambat efisiensi operasional, pengguna harus memulai dari awal setiap kali melakukan perhitungan gaji dan itu memakan waktu lebih banyak dan meningkatkan terjadinya kesalahan pengguna dalam pengerjaan.

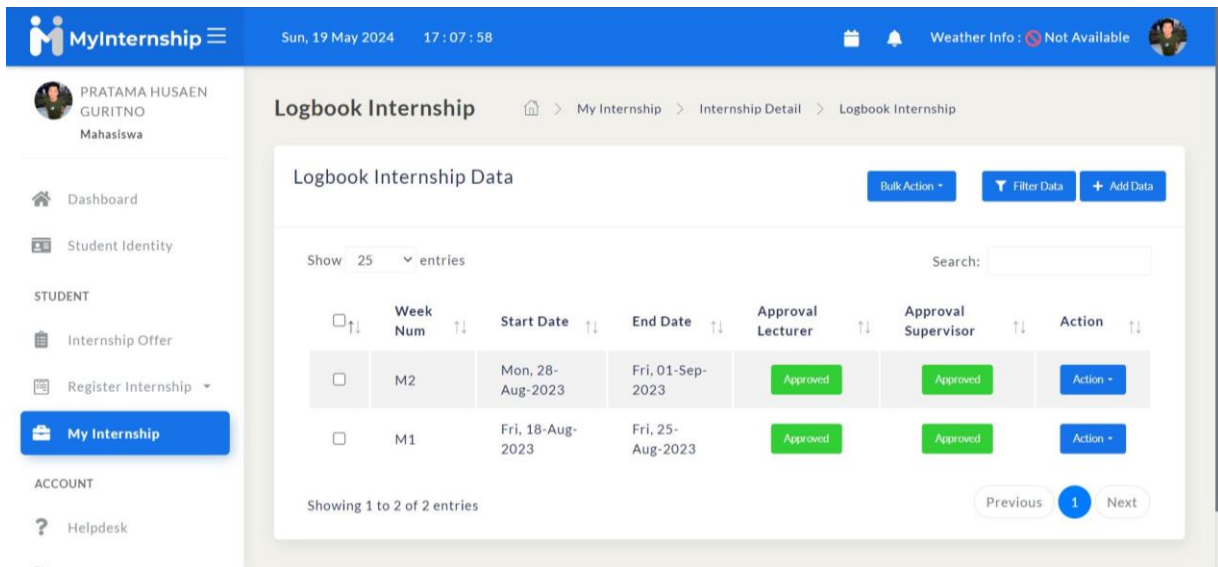
Selain itu, tidak adanya buku panduan membuat pengguna mengalami kesulitan dalam mengimplementasikan formula yang diperlukan untuk melakukan perhitungan gaji. Hal ini dapat mengakibatkan resiko kesalahan dalam perhitungan yang dapat berdampak kepada perusahaan, seperti konflik internal, ketidakpuasan karyawan, dan tidak akuratnya dalam pembayaran gaji.

3.2 Saran

Pada laporan magang ini penulis memberi saran yaitu, sebaiknya Koperasi Konsumen Karyawan Klasifikasi Indonesia & Supervisi (KOPKAR KIS) pada PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) membuat formula dan buku panduan terkait perhitungan gaji karyawan pada aplikasi Microsoft Excel.

Lampiran

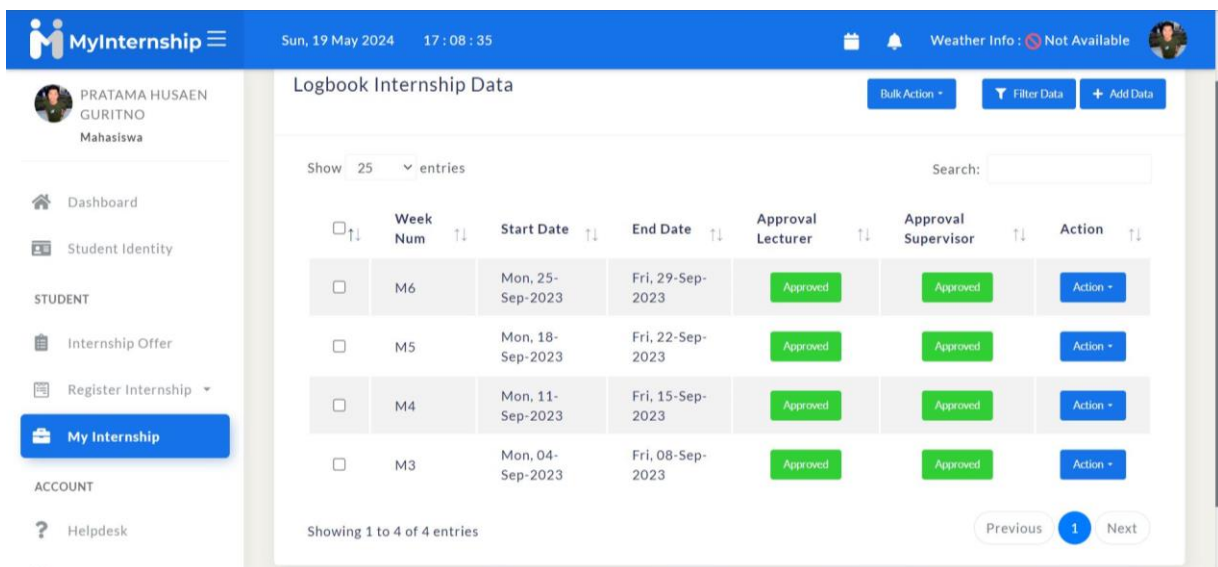
3.3 Lampiran A Log Book



The screenshot shows the 'Logbook Internship' page for the student PRATAMA HUSAEN GURITNO. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Dashboard', 'Student Identity', and 'My Internship'. The main content area displays a table of logbook entries for August 2023. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. Two entries are visible, both marked as 'Approved'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M2	Mon, 28-Aug-2023	Fri, 01-Sep-2023	Approved	Approved	Action +
M1	Fri, 18-Aug-2023	Fri, 25-Aug-2023	Approved	Approved	Action +

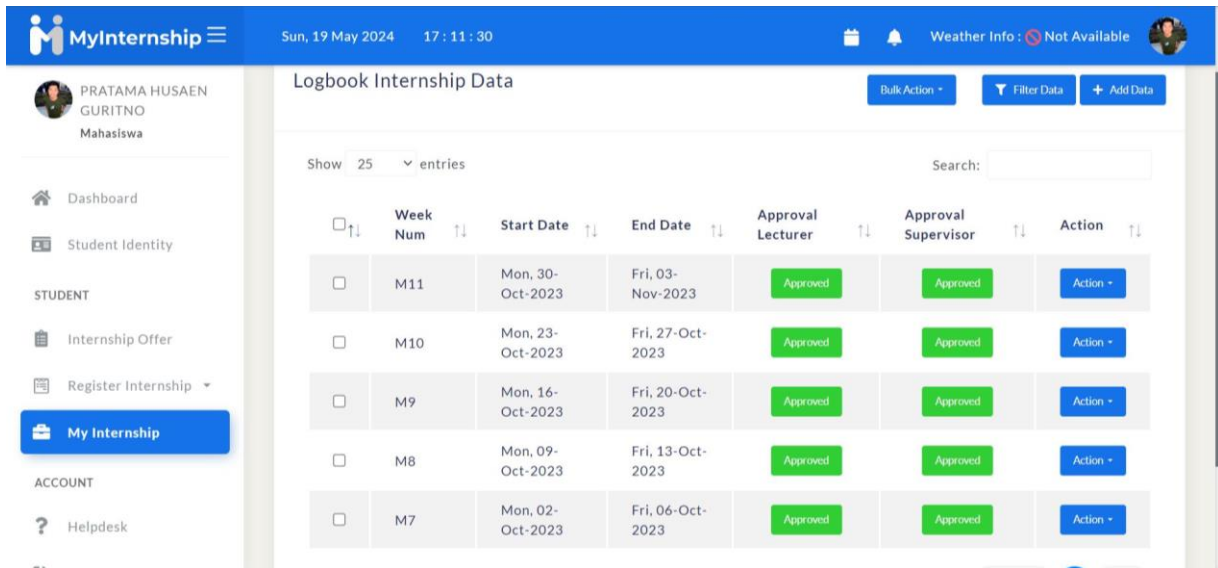
Gambar 3 Logbook bulan Agustus 2023



The screenshot shows the 'Logbook Internship' page for the student PRATAMA HUSAEN GURITNO. The interface is similar to the August screenshot, but the table displays logbook entries for September 2023. Four entries are visible, all marked as 'Approved'.

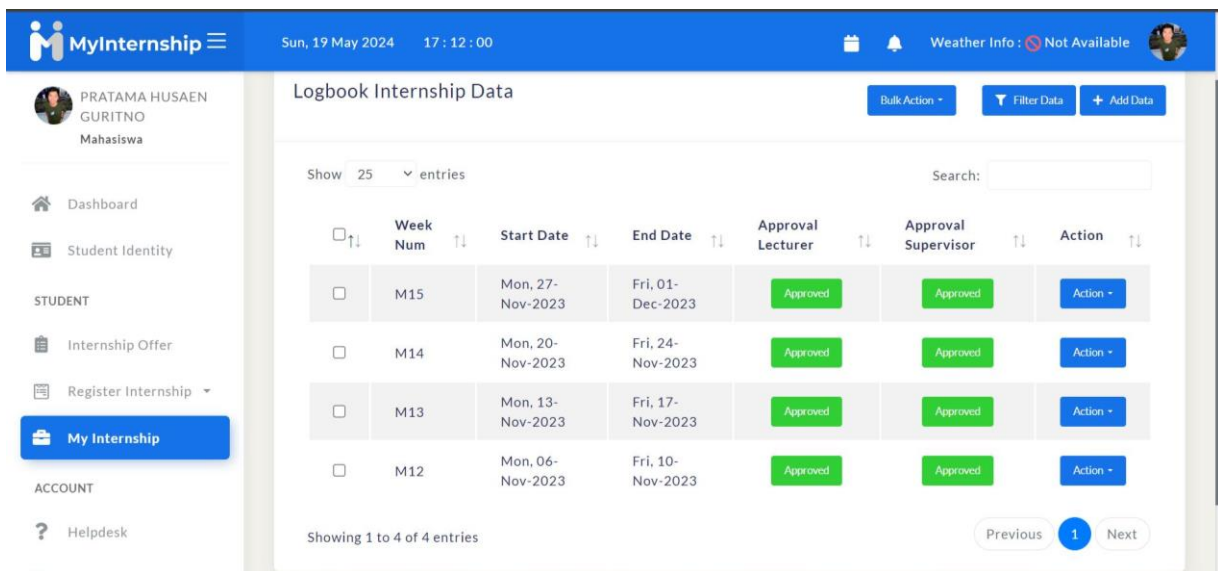
Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M6	Mon, 25-Sep-2023	Fri, 29-Sep-2023	Approved	Approved	Action +
M5	Mon, 18-Sep-2023	Fri, 22-Sep-2023	Approved	Approved	Action +
M4	Mon, 11-Sep-2023	Fri, 15-Sep-2023	Approved	Approved	Action +
M3	Mon, 04-Sep-2023	Fri, 08-Sep-2023	Approved	Approved	Action +

Gambar 4 Logbook bulan September 2023



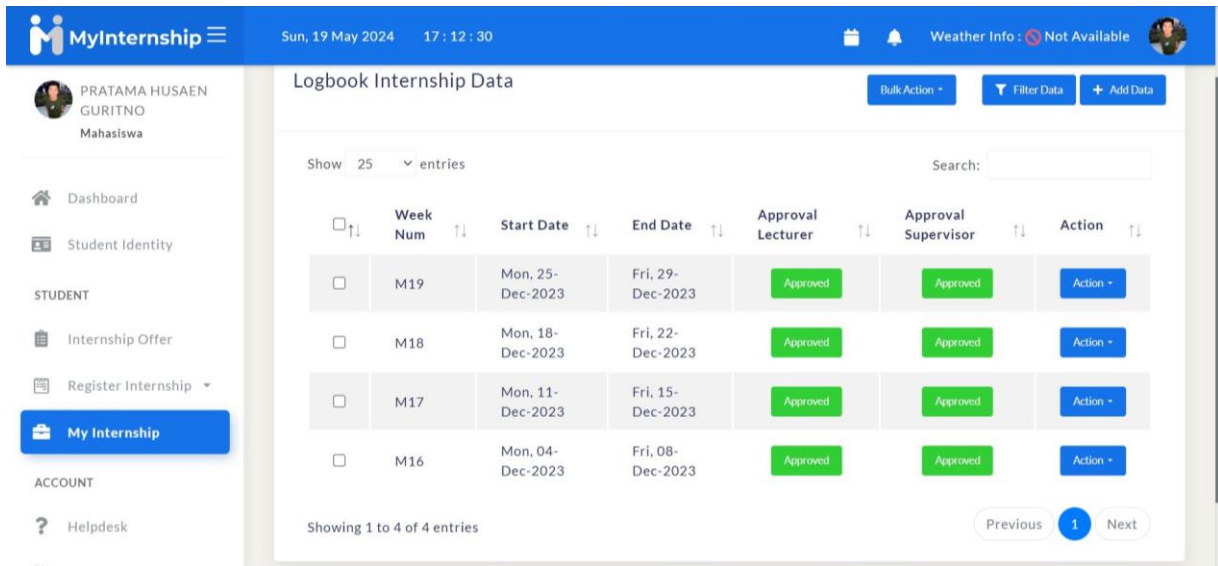
Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M11	Mon, 30-Oct-2023	Fri, 03-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M10	Mon, 23-Oct-2023	Fri, 27-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M9	Mon, 16-Oct-2023	Fri, 20-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M8	Mon, 09-Oct-2023	Fri, 13-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M7	Mon, 02-Oct-2023	Fri, 06-Oct-2023	Approved	Approved	Action

Gambar 5 Logbook bulan Oktober 2023



Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M15	Mon, 27-Nov-2023	Fri, 01-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M14	Mon, 20-Nov-2023	Fri, 24-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M13	Mon, 13-Nov-2023	Fri, 17-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M12	Mon, 06-Nov-2023	Fri, 10-Nov-2023	Approved	Approved	Action

Gambar 6 Logbook bulan November 2023



MyInternship Sun, 19 May 2024 17:12:30 Weather Info: Not Available

PRATAMA HUSAEN GURITNO Mahasiswa

Dashboard Student Identity

STUDENT

Internship Offer Register Internship My Internship

ACCOUNT Helpdesk

Logbook Internship Data

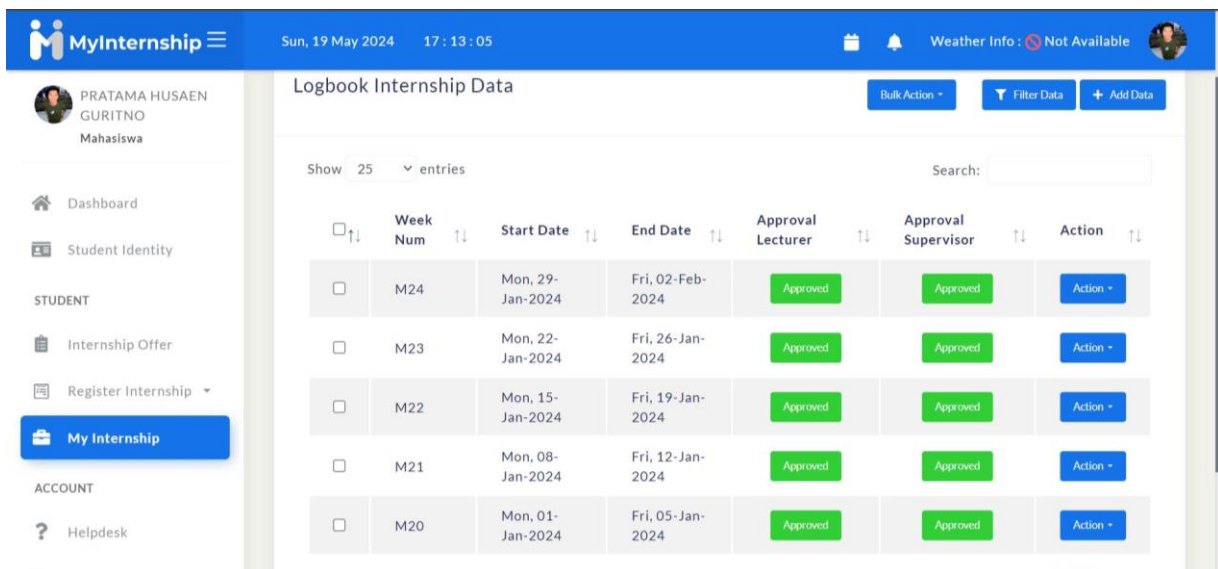
Bulk Action Filter Data Add Data

Show 25 entries Search:

<input type="checkbox"/>	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
<input type="checkbox"/>	M19	Mon, 25-Dec-2023	Fri, 29-Dec-2023	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M18	Mon, 18-Dec-2023	Fri, 22-Dec-2023	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M17	Mon, 11-Dec-2023	Fri, 15-Dec-2023	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M16	Mon, 04-Dec-2023	Fri, 08-Dec-2023	Approved	Approved	Action

Showing 1 to 4 of 4 entries Previous 1 Next

Gambar 7 Logbook bulan Desember 2023



MyInternship Sun, 19 May 2024 17:13:05 Weather Info: Not Available

PRATAMA HUSAEN GURITNO Mahasiswa

Dashboard Student Identity

STUDENT

Internship Offer Register Internship My Internship

ACCOUNT Helpdesk

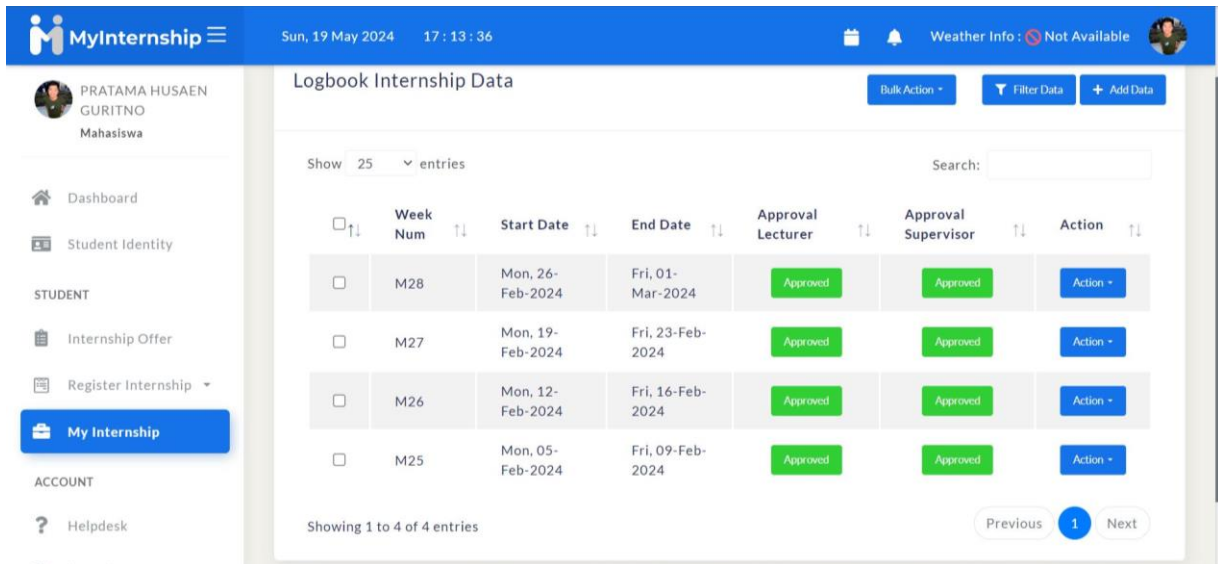
Logbook Internship Data

Bulk Action Filter Data Add Data

Show 25 entries Search:

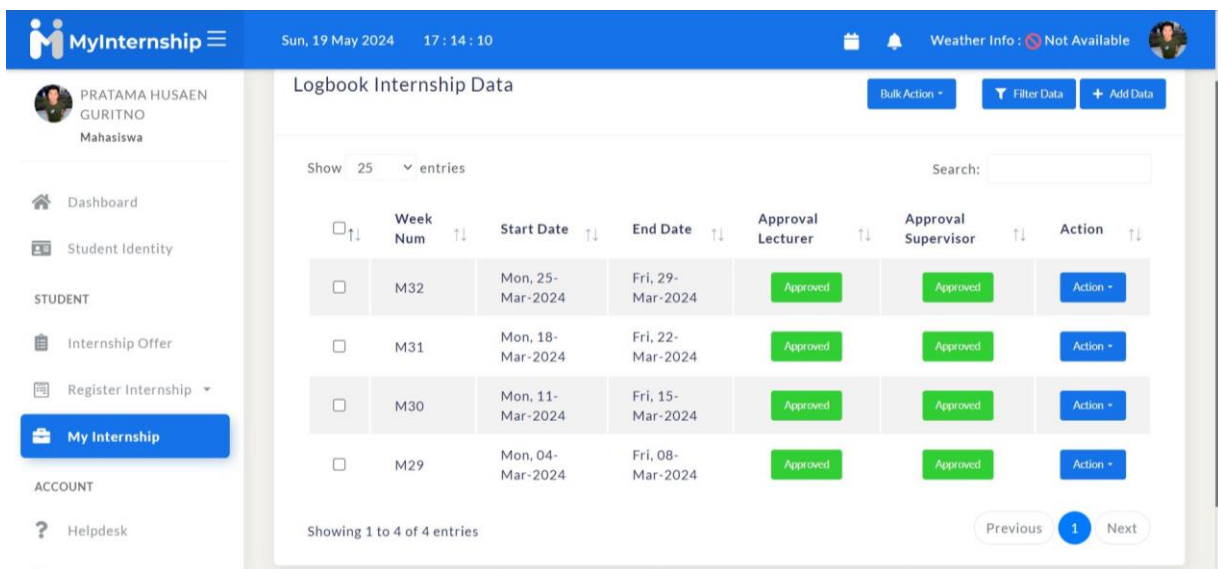
<input type="checkbox"/>	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
<input type="checkbox"/>	M24	Mon, 29-Jan-2024	Fri, 02-Feb-2024	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M23	Mon, 22-Jan-2024	Fri, 26-Jan-2024	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M22	Mon, 15-Jan-2024	Fri, 19-Jan-2024	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M21	Mon, 08-Jan-2024	Fri, 12-Jan-2024	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M20	Mon, 01-Jan-2024	Fri, 05-Jan-2024	Approved	Approved	Action

Gambar 8 Logbook bulan Januari 2024



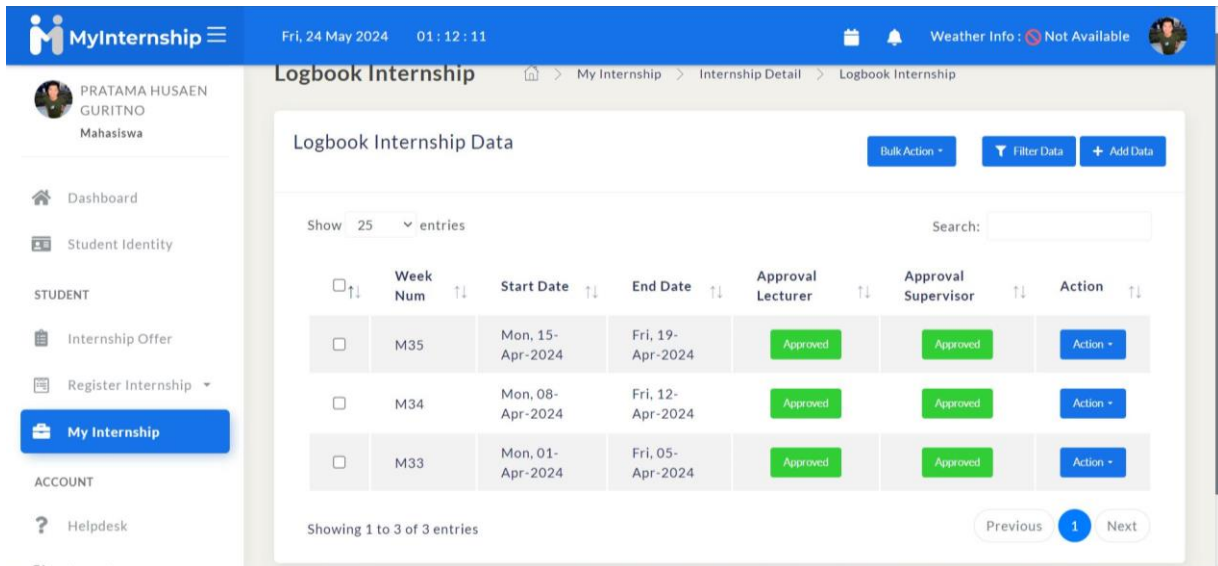
Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M28	Mon, 26-Feb-2024	Fri, 01-Mar-2024	Approved	Approved	Action -
M27	Mon, 19-Feb-2024	Fri, 23-Feb-2024	Approved	Approved	Action -
M26	Mon, 12-Feb-2024	Fri, 16-Feb-2024	Approved	Approved	Action -
M25	Mon, 05-Feb-2024	Fri, 09-Feb-2024	Approved	Approved	Action -

Gambar 9 Logbook bulan Februari 2024



Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M32	Mon, 25-Mar-2024	Fri, 29-Mar-2024	Approved	Approved	Action -
M31	Mon, 18-Mar-2024	Fri, 22-Mar-2024	Approved	Approved	Action -
M30	Mon, 11-Mar-2024	Fri, 15-Mar-2024	Approved	Approved	Action -
M29	Mon, 04-Mar-2024	Fri, 08-Mar-2024	Approved	Approved	Action -

Gambar 10 Logbook bulan Maret 2024



The screenshot shows the 'Logbook Internship' interface in the MyInternship system. The header includes the date 'Fri, 24 May 2024' and time '01:12:11'. The user profile is 'PRATAMA HUSAEN GURITNO, Mahasiswa'. The main content area displays a table of internship logbook entries for April 2024. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. Three entries are visible, all with 'Approved' status. The interface also includes a search bar, a 'Show 25 entries' dropdown, and pagination controls showing 'Showing 1 to 3 of 3 entries'.

<input type="checkbox"/>	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
<input type="checkbox"/>	M35	Mon, 15-Apr-2024	Fri, 19-Apr-2024	Approved	Approved	Action -
<input type="checkbox"/>	M34	Mon, 08-Apr-2024	Fri, 12-Apr-2024	Approved	Approved	Action -
<input type="checkbox"/>	M33	Mon, 01-Apr-2024	Fri, 05-Apr-2024	Approved	Approved	Action -

Gambar 11 Logbook bulan April 2024

3.4 Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan



BUKU PANDUAN PERHITUNGAN GAJI KARYAWAN PADA APLIKASI MICROSOFT EXCEL

DAFTAR PUSTAKA

- Febrianti, T., Ali, E. P., Nurvia, M., & Harahap, E. (2020). Penyelesaian Aturan Cosinus Menggunakan Aplikasi Berbasis Microsoft Excel. *Jurnal Matematika*.
- Indonesia, P. B. (2018). *BKI*. Diambil kembali dari BKI Web Site: <https://www.bki.co.id/>
- Jayanti, F. D. (2021). *Akuntansi Manajemen: Teori dan Aplikasi*. eureka.
- Jermias, R. R. (2016). ANALISA SISTEM INFORMASI AKUNTANSI GAJI DAN UPAH PADA PT. BANK SINARMAS Tbk. MANADO. *EMBA*.
- Noviar, D., & Suciono, B. (2013). Modul Mengoperasikan Paket Program Pengolahan.
- Savitri, F. A., & Setiawan, D. (2018). PENGEMBANGAN BUKU MENGGAMBAR ILUSTRASI. *Jurnal Kreatif* 9.
- Sehan, A., Hakim, L., & Gumilang, M. R. (2023). Jurnal Ilmiah Multidisiplin. *Perancangan Aplikasi Payroll*.
- Wuryanti, Widiyanti, H., & Yusuf, N. A. (2019). SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA KOPERASI UKHUWAH TEGAL. Novian Ardiansyah Yusuf.