

MAGANG INDUSTRI
di
SATUAN HILIRISASI INOVASI DAN LAYANAN USAHA POLITEKNIK
NEGERI BATAM

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:
HANNA MARDHIYAH
3112111093



PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
POLITEKNIK NEGERI BATAM
2023

LEMBAR PENGESAHAN

RISET MAHASISWA

PANDUAN MENGATEGORIKAN AKUN UNTUK PENGAJUAN SPBY DALAM
APLIKASI SIAP DENGAN ACUAN RAB DI UNIT SHILAU

OLEH:

HANNA MARDHIYAH

3112111093



BATAM, 1 JULI 2024

DOSEN PEMBIMBING


M. IRSYAD HALIM, S.E., M.AK
198803212019031009

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas kehadiran dan penyertaan-Nya, penulis selalu diberi kesehatan dan kekuatan sehingga dapat menyelesaikan magang industri di Satuan Hilirisasi Inovasi dan Layanan Usaha Politeknik Negeri. Selama menjalani magang industri, penulis merasakan banyak pengalaman dan ilmu yang belum pernah didapatkan sebelumnya di tempat lain. Penulis juga menyadari bahwa banyak dukungan dan bimbingan dari banyak pihak dalam menyelesaikan magang ini.

Penyusunan laporan magang ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi kelulusan Mata Kuliah Magang Industri serta untuk menyelesaikan Program Studi D3 Akuntansi di Politeknik Negeri Batam yang sedang penulis tempuh. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan selalu memberi kekuatan, kesehatan, dan kelancaran sehingga penulis dapat menyelesaikan proses magang industri ini.
2. Yth. Bapak Uuf Brajawidagda, S.T., M.T.,Ph.D selaku Direktur Politeknik Negeri Batam;
3. Yth. Ibu Arniati, S.E., M.Si., Ph.D., Ak.,CA.,CPA selaku Ketua Jurusan Manajemen Bisnis;
4. Yth. Bapak Sugeng Riadi, S.E., M.Ak. selaku Ketua Program Studi Akuntansi;
5. Yth. Bapak Muhammad Ikhlas, S.E.,M.Ak.,Ak. selaku Wali Dosen penulis yang telah membimbing dan mendidik;
6. Yth. Bapak Muhammad Irsyad Halim, S.E.,M.Ak. selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, pikiran, dan tenaganya dalam membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyusun Laporan Magang ini;
7. Yth. Bapak Muslim Ansori, SE., M.Ak., CPA., CA., CLI selaku Pembimbing di tempat magang dan selaku Kepala SHILAU yang sudah memberi kesempatan kepada penulis kesempatan untuk magang industri di Satuan Hilirisasi Inovasi dan Layanan Usaha;

8. Tim Shilau terutama Bapak Imam Hidayat, S.Tr.AB. Ibu Indah Tivani Purwanto, SE. dari unit Keuangan, Bapak Ardi Novarandi Arif Budiman, S.E. dari unit Perencanaan yang telah banyak membantu dalam usaha melengkapi data yang penulis perlukan..
9. Ayah Halte Moehammad Noor dan Ibunda Siti Musliha, selaku orang tua penulis dan saudara-saudari, Beta Kurniawahidayati, Indra Agoes Nugroho, Ade Hikma Idalawra, Elhaq Wisamtamma, M. Rayhan Ranggana Putra, Nurul Kharissa, A. Rahman Kahlil Gibran karena telah memberikan dukungan di rumah dan doa-doanya yang menguatkan penulis untuk menyelesaikan magang ini sehingga penulis dapat membuat laporan magang dengan baik.
10. Ricky Ramadhan selaku *partner* yang selalu dengan sabar menemani dan mendukung segala hal positif di saat sulit maupun senang.
11. Teman-teman dekat di Politeknik Negeri Batam yang selalu mendukung dan saling membantu, kepada Annisa, Amanda, Ivano, Lia, Shavira, Yeremia.
12. Semua pihak terlibat yang namanya tidak dapat saya sebutkan satu per satu.

Penulis juga sadar bahwa masih banyak kesalahan dan kekurangan dalam penulisan laporan magang industri ini. Untuk itu penulis sangat membutuhkan saran dan kritik yang membangun dari pihak lain, agar penulis dapat melakukan yang lebih baik ke depannya.

Akhir kata, semoga Tuhan membalas kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga Laporan ini bermanfaat dan berguna untuk pembaca dan juga teman-teman mahasiswa yang berada di Politeknik Negeri Batam.

Daftar Isi

1 . Gambaran Umum Perusahaan/Instansi	7
1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi	7
1.2 Visi, Misi Perusahaan	9
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	10
1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi.....	14
2 . Deskripsi Kegiatan Magang Industri	16
2.1 Deskripsi Kerja	16
2.1.1 Lokasi Unit Kerja.....	16
2.1.2 Rincian Tugas.....	17
2.1.3 Tanggung Jawab.....	17
2.1.4 Target yang Diharapkan.....	18
2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas	18
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	20
2.3.1 Latar Belakang Masalah.....	20
2.3.2 Kajian Teori	21
2.3.3 Solusi.....	23
3 . Kesimpulan dan Saran	24
3.1 Kesimpulan	24
3.2 Saran	24
4 .Lampiran	25
4.1 Lampiran A Log Book.....	25
4.1.1 Logbook Bulan Agustus.....	25
4.1.2 Logbook Bulan September.....	25
4.1.3 Logbook Bulan Oktober.....	26
4.1.4 Logbook Bulan November	26



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

4.1.5 Logbook Bulan Desember.....	27
4.1.6 Logbook Bulan Januari	27
4.1.7 Logbook Bulan Februari	28
4.1.8 Logbook Bulan Maret	28
4.1.9 Logbook Bulan April	29
4.2 Lampiran B Produk yang Dihasilkan.....	30

1 . Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

Politeknik Negeri Batam (Polibatam) merupakan satu-satunya Perguruan Tinggi Negeri (PTN) Vokasi di kawasan perdagangan dan pelabuhan bebas Batam, Bintan, dan Karimun Provinsi Kepulauan Riau. Selain terletak di salah satu kawasan pusat pertumbuhan ekonomi nasional, Polibatam juga terletak di wilayah terdepan dan terluar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berbatasan langsung dengan perairan internasional. Pada awalnya Polibatam merupakan Perguruan Tinggi Swasta di bawah Yayasan Pendidikan Batam yang beranggotakan Otorita Batam, Institut Teknologi Bandung, Pemerintah Kota Batam, dan Universitas Riau. Seiring dengan perkembangan kinerja dan prestasi yang telah diraih selama satu dasawarsa, pada tanggal 18 Oktober 2010, Pemerintah melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 Tahun 2010 menetapkan secara resmi Polibatam menjadi PTN dengan nama Politeknik Negeri Batam. Dengan demikian mulai Tahun Akademik 2011/2012, status mahasiswa dan lulusan Polibatam adalah mahasiswa dan lulusan Perguruan Tinggi Negeri atau Perguruan Tinggi Pemerintah.

Sebagai Perguruan Tinggi jalur vokasional yang berorientasi pada penguatan kemampuan praktik dan keterampilan mahasiswanya, proses pendidikan Polibatam didukung infrastruktur gedung yang sangat memadai. Gedung bebas asap rokok tersebut, berdiri kokoh di atas lahan seluas 12,5 Ha di pusat kota Batam, Batam Center Gedung Utama tersebut merupakan pusat aktivitas manajemen, dosen dan proses kegiatan akademik dilakukan. Fasilitas di gedung ini meliputi 20 ruang kelas, 29 laboratorium, perpustakaan, ruang administrasi, dan ruang layanan informasi serta berbagai sarana umum seperti masjid, kantin, dan auditorium yang cukup luas dengan daya tampung sekitar 1000 orang.

Politeknik Negeri Batam berupaya memperluas program beasiswa prestasi baik akademik maupun non-akademik serta bantuan pembiayaan kuliah sehingga tidak menurunkan motivasi bagi para calon mahasiswa maupun mahasiswa aktif dalam mencari

ilmu dan mengasah kemampuannya dan tetap fokus selama mengikuti proses pembelajaran. Beasiswa yang ditawarkan kepada mahasiswa baru maupun mahasiswa aktif mulai tahun 2011 antara lain, Beasiswa Bidik Misi, Beasiswa PMDK, Beasiswa UMPN, Beasiswa Ujian Lokal, Beasiswa Bridging SMK, Beasiswa Prestasi Akademik, Beasiswa Prestasi Minat dan Bakat, dan Beasiswa dari Industri/Pemda.

Pada tahun 1999 sebagai tanda dimulainya persiapan pendirian Politeknik di Batam. Berawal dari permintaan Otorita Batam (OB), yang menugaskan Dr. Wendy Aritenang dan Dr. Purba Robert Sianipar untuk berkoordinasi dengan Institut Teknologi Bandung (ITB) melalui Lembaga Afiliasi Penelitian dan Industri (LAPI-ITB). Dari pihak ITB, beberapa nama yang terlibat adalah Prof. Dr. I Gede Widiadnyana Merati, Dr. Kusmayanto Kadiman, Mary Handoko Wijoyo, dan Rochhardjanto. Gayung bersambut, tim persiapan pendirian Politeknik Batam kemudian melibatkan Moch. Prijanto (OB), Benjamin Balukh (OB), R. Hutomo (OB), Tri Novianta Putra (OB), Purnomo Andiantono (OB), Budiman Maskan (OB), Daniel Yunus (OB), Horman Purdinaung (OB), Dr. Inggriani Liem (ITB), Dr. Sarwono Sutikno (ITB), Alm. Sunarti (Politeknik Negeri Bandung), Rida Hudaya (Politeknik Negeri Bandung), Dr. Achmad Fuad Mas'ud (ITB), Uuf Brajawidagda (LAPI-ITB), Bambang Hendrawan (LAPI-ITB), M. Zaenuddin (LAPI-ITB), Nur Rahma Andayani (LAPI-ITB), Ivan Syahreza (LAPI-ITB) dan lain sebagainya.

Selanjutnya dibentuk Yayasan Pendidikan Batam untuk menaungi Politeknik Batam dengan anggota Badan Pendiri: Ismeth Abdullah (Ketua OB), Nazief S. Dharma (Walikota Batam), Prof. Dr. Muchtar Ahmad (Rektor Universitas Riau), dan Prof. Dr. Lilik Hendrajaya (Rektor ITB). Dosen pertama Politeknik Batam berjumlah 18 orang: Uuf Brajawidagda, Bambang Hendrawan, M. Zaenuddin, Ahmad Riyad Firdaus, Muslim Ansori, Irsutami, Arniati, Hendra Gunawan, Ari Wibowo, Metta Santiputri, Deni Wardani, Heri Heryadi, Metahelgia, Iman Fahruzi, Dedi Wijaya, Daniel Sutopo Pamungkas, Budi Sugandi, dan Erik Jenjen.

Pada awal berdirinya pada tahun 2000, Politeknik Negeri Batam dalam perkembangannya mengalami beberapa kali perubahan status, Otorita Batam sebagai

institusi yang melahirkan Politeknik Batam bersama 3 institusi, Institut Teknologi Bandung (ITB), Pemerintah Kota Batam (Pemko Batam), dan Universitas Riau (UNRI). Dasar Pendirian Politeknik Batam dengan Akta Pendirian Notaris Soehendro Gautama, SH, Tgl 30 Mei 2000 No 115 Yayasan Pendidikan Batam kemudian mendirikan Politeknik Batam. Gedung Pertama masih di Gedung Tongkang Pertamina di Batu Ampar.

Pada tahun 2001, Peresmian & Penandatanganan Prasasti Politeknik Batam oleh Mendiknas Dr. Yahya Muhaimin. Pada Tahun 2003 baru dimulai pendirian gedung Politeknik Batam di Batam Centre. Pada acara peletakan batu pertama pendirian gedung Polibatam dilakukan oleh bapak Menteri Pendidikan Nasional (Mendiknas) Bapak Prof. Malik Fajar. Wisuda angkatan pertama Polibatam juga pada tahun 2003.

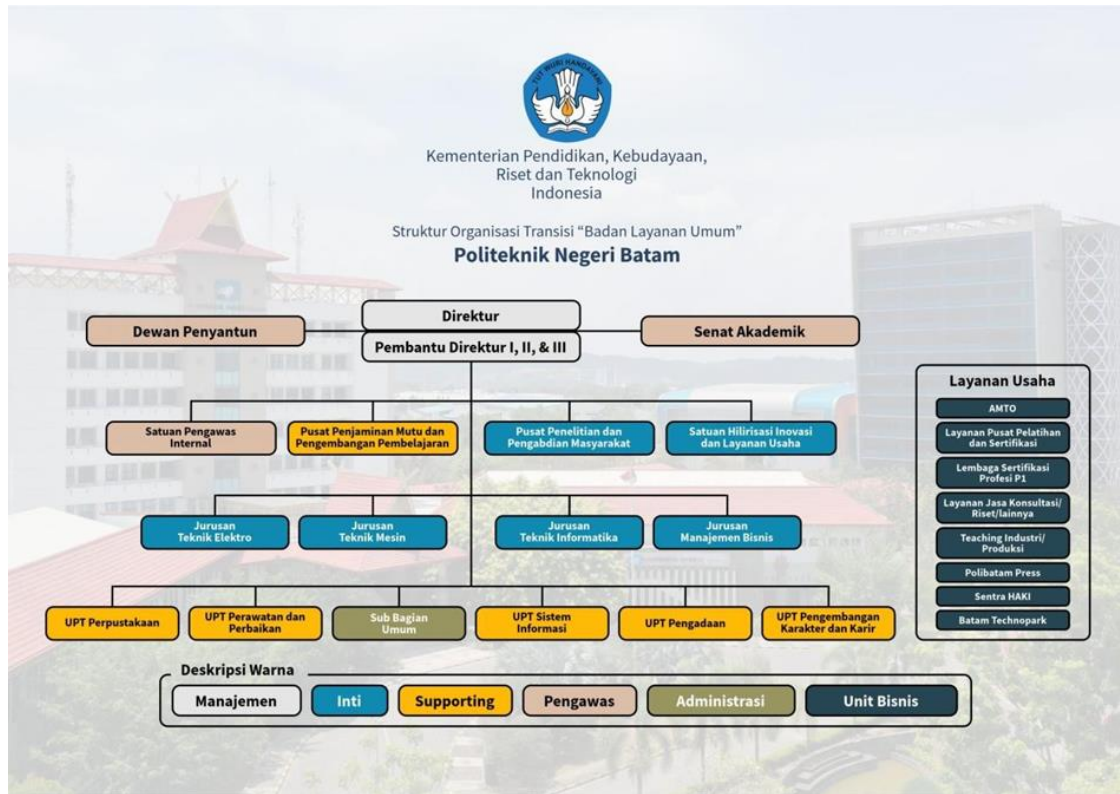
Pada tahun 2004 ketiga program studi Teknik Informatika, Akuntansi, dan teknik Elektronika mendapatkan akreditasi B. Akreditasi 3 Program Studi, seluruh program studi memperoleh akreditasi B (007/Ban-PT/Ak-IV/Dipl-III/VII/2004).

Sejak tahun 2005 kegiatan belajar mengajar mulai pindah ke gedung kampus baru Politeknik Batam di Batam Center. dan pada tahun 2006 secara resmi gedung Politeknik Batam diresmikan oleh presiden RI Susilo Bambang Yudhoyono. Kampus Polibatam mendapatkan ISO 9001:2000 pada tahun 2006 dilakukan penerapan sistem manajemen mutu dan ISO 9001:2000.

1.2 Visi, Misi Perusahaan

Visi dari Politeknik Negeri Batam adalah menjadi Politeknik generasi baru yang bermutu, adaptif, inovatif, dan bermitra erat dengan industri dan masyarakat untuk mendukung Indonesia Maju dan Sejahtera 2045. Misi Politeknik Negeri Batam yaitu aktif dalam proses kreasi, penyebaran dan penerapan sains dan teknologi melalui layanan pendidikan tinggi vokasi dan penelitian terapan yang bermutu, terbuka, relevan, dan berkolaborasi erat dengan masyarakat dan industri dengan penerapan tata kelola institusi yang baik untuk kehidupan bangsa yang lebih baik.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi



Gambar 2 Struktur Organisasi Politeknik Negeri Batam

Uraian tugas dari Struktur Organisasi Politeknik Negeri Batam meliputi:

A. Dewan Penyantun

Tugas dan kewenangan Dewan Penyantun adalah memberikan pertimbangan serta saran atau pendapat terhadap kebijakan pimpinan perguruan tinggi di bidang non-akademik. Dewan ini berfungsi sebagai penasihat yang membantu pimpinan perguruan tinggi dalam mengambil keputusan yang berkaitan dengan aspek-aspek non-akademik, sehingga dapat mendukung tercapainya tujuan institusi secara keseluruhan.

B. Direktur dan Pembantu Direktur I, II & III

Tugas dan kewenangan Direktur yaitu memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta membina pendidik, tenaga

kependidikan, mahasiswa, dan hubungannya dengan lingkungan. Pembantu Direktur bertanggung jawab kepada Direktur. Pembantu Direktur terdiri atas:

1. Pudir 1 (Bidang Akademik), mempunyai tugas dalam membantu direktur dalam pelaksanaan pendidikan, penelitian. Dan pengabdian masyarakat.
2. Pudir 2 (Bidang Administrasi Umum dan Keuangan), mempunyai tugas dalam membantu direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum dan keuangan.
3. Pudir 3 (Bidang Kemahasiswaan, Kerjasama, dan Alumni), mempunyai tugas dalam membantu direktur dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan, perencanaan kerjasama, dan alumni.

C. Senat Akademik

Tugas dan kewenangan Senat Akademik yaitu untuk menjalankan fungsi pertimbangan dan pengawasan akademik. Badan ini berperan penting dalam memastikan bahwa semua keputusan yang berkaitan dengan kegiatan akademik di Politeknik Negeri Batam sesuai dengan standar kualitas dan regulasi yang berlaku, serta mendukung perkembangan dan kemajuan akademik institusi.

D. Satuan Pengawas Internal

Tugas dan kewenangan Satuan Pengawas Internal yaitu untuk melaksanakan pengawasan internal ke seluruh unit utama dan unit lainnya dilingkungan Politeknik Negeri Batam, terutama dalam bidang non akademik. Pengawasan ini bertujuan untuk memastikan bahwa semua proses dan kegiatan berjalan sesuai dengan kebijakan, prosedur, dan standar yang telah ditetapkan, sehingga meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional institusi.

E. Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran

Memiliki tugas dan kewenangan dalam melaksanakan koordinasi, pemantauan, dan evaluasi dalam pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu di lingkungan

Politeknik Negeri Batam. Unit ini bertujuan untuk memastikan bahwa kualitas pembelajaran terus ditingkatkan dan memenuhi standar pendidikan yang tinggi.

F. Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

Memiliki tugas dan kewenangan dalam mengkoordinasikan, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian yang diselenggarakan oleh pusat penelitian. Selain itu, unit ini juga menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, dan ikut mengusahakan serta mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan.

G. Satuan Hilirasi Inovasi dan Layanan Usaha

Memiliki tugas dan kewenangan dalam pengembangan inovasi akademik dan strategi implementasinya. Unit ini berperan penting dalam mendorong inovasi di bidang akademik dan memastikan bahwa strategi yang diterapkan efektif dalam mencapai tujuan pendidikan dan penelitian di Politeknik Negeri Batam.

H. Kepala Jurusan (Jurusan Teknik elektro, Teknik Mesin, Teknik Informatika, dan Manajemen Bisnis)

Memiliki tugas dan kewenangan dalam melaksanakan dan mengelola pendidikan, pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan cabang ilmu yang telah ditetapkan. Selain itu, kepala jurusan bertanggung jawab untuk membina Sivitas Akademika jurusan sesuai dengan program pendidikan yang berlaku, memastikan bahwa semua kegiatan akademik berjalan dengan lancar dan efektif.

I. UPT Perpustakaan

Memiliki tugas dan kewenangan dalam pelaksanaan administrasi perpustakaan, serta melaksanakan urusan perpustakaan untuk keperluan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Unit ini berperan dalam menyediakan sumber daya informasi yang dibutuhkan untuk mendukung kegiatan belajar mengajar dan penelitian.

J. UPT Perbaikan dan Perawatan

Memiliki tugas dan kewenangan dalam pelaksanaan dan perbaikan dan perawatan terhadap sarana dan prasarana di lingkungan Politeknik Negeri Batam. Unit ini memastikan bahwa fasilitas yang tersedia selalu dalam kondisi baik dan layak digunakan, sehingga mendukung kelancaran kegiatan akademik dan non-akademik.

K. UPT Penjaminan Mutu

Memiliki tugas dan kewenangan dalam pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Unit ini bertujuan untuk memastikan bahwa semua kegiatan yang dilakukan di Politeknik Negeri Batam memenuhi standar kualitas yang telah ditetapkan dan terus ditingkatkan.

L. UPT Sistem Informasi

Memiliki tugas dan kewenangan dalam pelaksanaan pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi untuk keperluan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Unit ini bertanggung jawab untuk memastikan bahwa semua informasi yang diperlukan tersedia secara akurat dan tepat waktu, serta mendukung proses pengambilan keputusan yang efektif.

M. UPT Pengembangan Karakter dan Karier

Memiliki tugas dan kewenangan dalam pelatihan dan pengembangan diri bagi mahasiswa, calon alumni, dan alumni Politeknik Negeri Batam. Unit ini berperan penting dalam mempersiapkan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja dengan keterampilan dan karakter yang baik, serta membantu mereka dalam merencanakan dan mengembangkan karier.

N. UPT Pengadaan

Memiliki tugas dan kewenangan dalam pengelolaan pengadaan barang di Politeknik Negeri Batam. Unit ini bertanggung jawab untuk memastikan bahwa semua

barang yang dibutuhkan tersedia sesuai dengan spesifikasi dan tepat waktu, serta mengelola proses pengadaan dengan transparan dan efisien.

O. Subbag Umum

Memiliki tugas dan kewenangan dalam urusan persuratan, kearsipan, dokumentasi, keamanan, ketertiban, kebersihan, keprotokolan, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, hubungan masyarakat, dan pengelolaan barang milik negara. Unit ini berperan penting dalam mendukung kelancaran administrasi dan operasional di Politeknik Negeri Batam.

P. Layanan Usaha

Memiliki tugas dan kewenangan dalam kegiatan surat menyurat, dokumentasi, dan pengarsipan. Unit ini bertanggung jawab untuk memastikan bahwa semua kegiatan administrasi terkait dilakukan dengan baik dan efisien, mendukung operasional yang lancar di lingkungan Politeknik Negeri Batam.

1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

A. Pola Penyelenggaraan Sistem Akademik

Sesuai dengan definisi pada UU Pendidikan Tinggi 2012, Politeknik merupakan Perguruan Tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi. Pendidikan vokasi adalah Pendidikan Tinggi program diploma yang menyiapkan mahasiswa untuk pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu. Secara umum, sebagai perguruan tinggi vokasi, sistem akademik yang dikembangkan di setiap program studi di Politeknik Negeri Batam mengacu kepada sistem kerja yang dikembangkan industri dan mengikuti ritme kerja industri.

Perkuliahan di setiap program studi dilaksanakan menggunakan sistem paket, selama 6 semester untuk program ahli madya dan 8 semester untuk program sarjana sains terapan. Setiap semester terdiri dari 14 minggu pembelajaran efektif di luar evaluasi pembelajaran dan terdapat 1 semester yang dialokasikan untuk magang industri atau magang kewirausahaan.

Pola pengajaran dirancang secara sistematis dan komprehensif, mulai dari teori, tutorial hingga praktik melatih keterampilan (*hands on*), baik melalui pekerjaan laboratorium, bengkel atau studi kasus. Pola seperti ini akan memudahkan mahasiswa memahami materi pengajaran yang diberikan. Penerapan Teaching Factory, yaitu pembelajaran berbasis permasalahan nyata di industri, diharapkan juga akan memperkaya keterampilan mahasiswa, kepercayaan diri dan kebiasaan bekerja nyata.

Untuk melaksanakan pola pengajaran yang selalu dibarengi dengan latihan dan praktik, mahasiswa Politeknik harus mengikuti perkuliahan selama lima hari, dari Senin hingga Jumat, mulai pukul 08.00 dan berakhir pukul 16.20 WIB. Jadwal kuliah dan praktik tersebut bertujuan memperkenalkan kedisiplinan dan budaya kerja kepada mahasiswa sejak dini. Sebagai pengenalan atmosfer kerja dan pembekalan pengalaman kerja sebelum lulus, mahasiswa juga diwajibkan menjalani praktik (Industrial Attachment) di beberapa industri dan bisnis yang tersebar di Batam dan sekitarnya.

B. Program Studi di Politeknik Negeri Batam

Politeknik Negeri Batam membuka pendaftaran program Diploma III dan program Sarjana Terapan melalui jalur UMPB. Program pendidikan Diploma III dapat diselesaikan oleh mahasiswa berkemampuan normal secara tepat waktu, sesuai dengan kurikulum selama 6 (enam) semester, untuk meraih gelar vokasi ahli madya. Sedangkan program Sarjana Terapan dapat diselesaikan oleh mahasiswa berkemampuan normal secara tepat waktu sesuai dengan kurikulum selama 8 (delapan) semester untuk meraih gelar Sarjana Sains Terapan.

C. Jurusan di Politeknik Negeri Batam

Politeknik Negeri Batam terdiri dari 4 Jurusan, yang terdiri dari 8 Program studi baik Diploma 3 (D3) dan Sarjana Terapan/Diploma 4 (D4), serta 1 program Pengakuan Pembelajaran Lampau (PPL) Program Studi Teknik Informatika. Adapun jurusan tersebut yaitu:

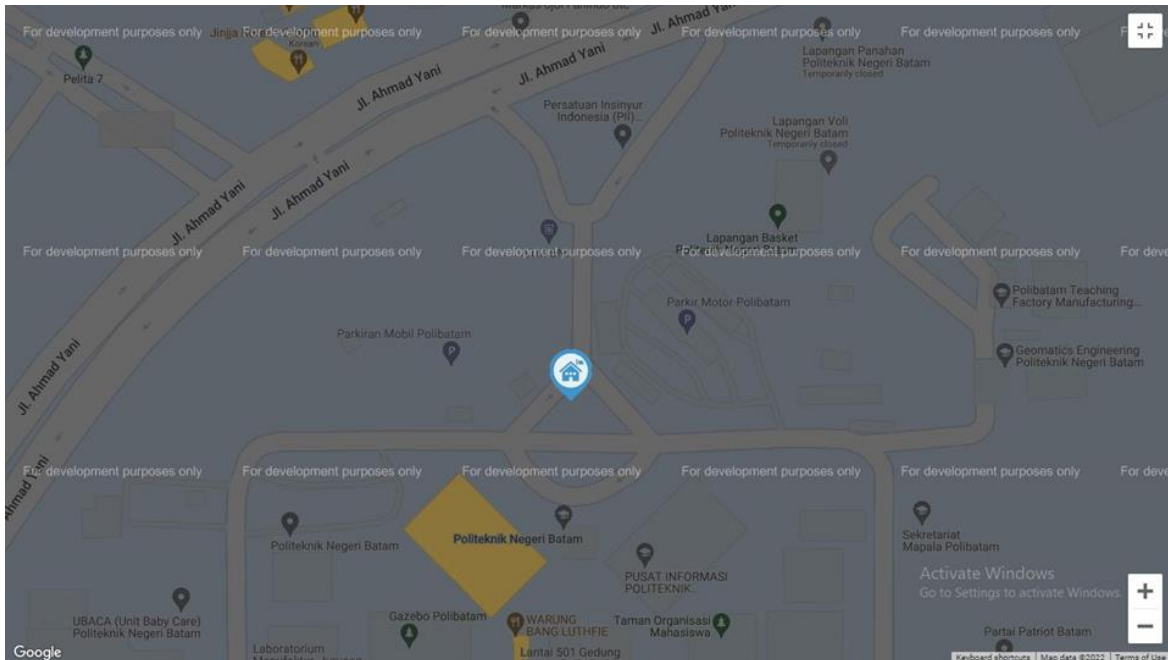
1. Jurusan Teknik Elektronika, terdiri Program studi Teknik Elektronika (D3) dan Teknik Mekatronika (D4).
2. Jurusan Teknik Informatika, terdiri dari Program studi Teknik Informatika (D3) dan Teknik Multimedia dan Jaringan (D4).
3. Jurusan Manajemen Bisnis, terdiri dari Program studi Akuntansi (D3), Akuntansi Manajerial (D4) dan Administrasi Bisnis Terapan (D4).

2 . Deskripsi Kegiatan Magang Industri

2.1 Deskripsi Kerja

2.1.1 Lokasi Unit Kerja

Penulis melakukan kegiatan magang industri di Gedung Technopreneur Center Ruang SHILAU Politeknik Negeri Batam yang beralamat di Jalan Ahmad Yani, Teluk Tering, Kec. Batam Kota, Kota Batam.



Gambar 2 Lokasi Unit Satuan Hilirisasi Inovasi dan Layanan Usaha di Politeknik Negeri Batam

Sumber: <https://shilau.polibatam.ac.id/>

2.1.2 Rincian Tugas

Penulis selama menjalankan magang ditempatkan pada bagian Administrasi dan Keuangan Satuan Hilirisasi Inovasi dan Layanan Usaha di Politeknik Negeri Batam. Penulis dalam menjalankan tugas harus melakukan koordinasi kepada Unit SBKK bagian Pengelola Keuangan untuk memastikan arus pendanaan dari kegiatan-kegiatan yang dilakukan. Kegiatan dan pekerjaan yang dilakukan oleh penulis pada saat pelaksanaan Magang Industri adalah sebagai berikut.

Tugas pertama adalah mengajukan Surat Perintah Bayar atau biasa disebut dengan SPBy, pengerjaannya dilakukan dengan menganalisis Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang diterima dari klien kemudian dilanjutkan dengan mengakses aplikasi Sistem Informasi Aplikasi Perencanaan (SIAP) untuk menginput dana yang tertera di RAB. Tugas selanjutnya adalah melakukan penerbitan Dokumen Shilau, proses dimulai dengan penyusunan Quotation yang akurat berdasarkan permintaan klien, diikuti dengan penyiapan Purchase Order yang memastikan ketersediaan barang atau layanan yang dipesan. Selanjutnya, Invoice disusun untuk merekam transaksi penjualan dan mengonfirmasi pembayaran, sementara Kuitansi menjadi bukti formal atas dana yang diterima. Di sini terjadi adanya koordinasi dengan unit bagian Keuangan untuk menyusun bukti-bukti dokumen tersebut yang akan digunakan sebagai rekap Shilau.

Dalam proses pelaksanaan Magang Industri penulis dikoordinasi oleh Pak Muslim Ansori selaku Kepala Satuan Hilirisasi Inovasi dan Layanan Usaha yang sekaligus berperan sebagai pembimbing lapangan. Dalam penyelesaian tugas, pembimbing lapangan mengkoordinasi setiap tugas yang dikerjakan oleh penulis.

2.1.3 Tanggung Jawab

Beberapa tanggung jawab yang diberikan kepada penulis selama proses pelaksanaan Magang Industri berlangsung adalah sebagai berikut:

1. Mengajukan Surat Perintah Bayar dengan acuan dari Rencana Anggaran Biaya yang diterima dari klien melalui aplikasi Sistem Informasi Aplikasi Perencanaan (SIAP).
2. Secara berkala memeriksa kotak masuk email untuk menanggapi pertanyaan, permintaan bantuan, atau masalah teknis yang diterima. Selain itu, penulis juga bertanggung jawab untuk memantau platform web helpdesk, mengelola tiket atau permintaan dukungan yang masuk, dan memberikan solusi atau arahan kepada pengguna sesuai dengan kebijakan dan prosedur.
3. Melakukan penerbitan Dokumen Shilau (Purchase Order, Quotation, Invoice dan Kuitansi).
4. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas sebagai bagian pelayanan untuk industri dan masyarakat dengan berpegang teguh pada prinsip kejelasan, transparansi, keramahan dan kesopanan.
5. Bertanggung jawab melaksanakan kepatuhan terhadap seluruh ketentuan yang berlaku di Satuan Hilirisasi Inovasi dan Layanan Usaha Politeknik Negeri Batam.

2.1.4 Target yang Diharapkan

Adapun target yang diharapkan penulis adalah dapat melakukan tugas dan tanggung jawab yang diberikan dengan baik. Dapat membantu mewujudkan layanan, sumber daya dan output pembelajaran dan penelitian yang bermutu, akses terbuka, inovatif, relevan dengan kebutuhan industri dan masyarakat serta mewujudkan organisasi yang transparan, akuntabel, produktif dan bermutu.

2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Kendala yang dihadapi penulis dalam menyelesaikan tugas selama kegiatan magang adalah permasalahan miskomunikasi yang timbul di antara penulis yang mengusulkan Surat Perintah Bayar (SPBy) melalui aplikasi Sistem Informasi Aplikasi Perencanaan (SIAP) Politeknik Negeri Batam dengan klien yang meminta pencairan dana, klien tidak memiliki format yang pasti untuk menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB),

yang pada gilirannya mendorong mereka untuk menggunakan format yang beragam dan tidak konsisten. Kompleksitas semakin meningkat seiring dengan beragamnya format RAB yang masuk, yang menciptakan tantangan tambahan bagi penulis dalam membaca dan menginterpretasi dokumen-dokumen tersebut.

Dinamika miskomunikasi yang terjadi mencerminkan kompleksitas dalam konteks berkomunikasi di era digital, di mana proses administratif utama sering kali melibatkan interaksi melalui platform-platform elektronik. Dalam perspektif ini, kebutuhan akan standarisasi dalam perancangan dokumen-dokumen seperti RAB menjadi hal yang esensial untuk memitigasi risiko kesalahan interpretasi dan menghilangkan hambatan dalam alur kerja.

2.2 Deskripsi Alat dan Produk

2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

Adapun perangkat lunak/perangkat keras yang penulis gunakan dalam proses Magang Industri di Satuan Hilirisasi Inovasi dan Layanan Usaha Politeknik Negeri Batam adalah:

1. Komputer/Laptop, CPU, Mouse, dan Keyboard

Berfungsi sebagai peralatan pendukung untuk melakukan kegiatan administrasi maupun penerbitan dokumen dan alat desain brosur.

2. Microsoft Excel

Berfungsi untuk merekap surat Quotation, Workdone Report, Invoice dan Work Order dan melakukan rekap data yang dibutuhkan untuk kegiatan Project Based Learning

3. Microsoft Word

Berfungsi untuk membuat surat Quotation, Purchase Order, Invoice dan Delivery Order serta sertifikat.

4. Handphone

Berfungsi sebagai alat komunikasi untuk kegiatan manajemen yang berada di luar lingkup Shilau dan dalam lingkup Shilau.

5. Mesin Fotokopi, Scan, dan Printer

Berfungsi untuk menggandakan surat, mencetak sertifikat dan surat.

6. TV Projector

Berfungsi untuk menampilkan bahan diskusi saat rapat yang disambungkan ke laptop/notebook.

7. Pena dan Pensil

Berfungsi sebagai alat tulis untuk melakukan pencatatan dan melakukan tanda tangan.

8. Paper Hole Puncher, File Paper Clip, Paper Clip Box File, dan alat tulis kantor lainnya.

Berfungsi untuk mendukung setiap kegiatan pengarsipan berkas maupun laporan yang ada di Satuan Hilirisasi Inovasi dan Layanan Usaha Politeknik Negeri Batam.

2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

Adapun data dan dokumen yang diolah atau dihasilkan penulis selama kegiatan magang industri di Politeknik Negeri Batam yaitu sebagai berikut:

1. Penerbitan Quotation, Invoice dan Kuitansi

Data/dokumen yang dihasilkan sebagai transaksi keluar masuk anggaran.

2. Sertifikat peserta

Data/dokumen yang dihasilkan untuk peserta yang mengikuti kegiatan pelatihan ataupun proyek yang dibuat

2.3 Hal-Hal Lain

2.3.1 Latar Belakang Masalah

Pada pelaksanaan kegiatan magang ini, penulis ditempatkan dalam bagian Administrasi dan Keuangan Shilau. Tugas dari bagian tersebut ialah mengatur alur administrasi dan keuangan pada unit Shilau. Ketika menjalani proses tersebut, terdapat hal-hal yang menyebabkan terhambatnya suatu kinerja yang telah penulis amati. Adapun yang

menjadi fenomena utama dan menarik perhatian ialah mengenai miskomunikasi yang sering terjadi antara penulis yang melakukan pengajuan Surat Perintah Bayat (SPBy) melalui aplikasi Sistem Informasi Aplikasi Perencanaan (SIAP) dengan klien yang mengajukan pencairan dana.

Permasalahan yang muncul salah satunya ialah ketidakpastian pada penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) oleh klien yang mengajukan pencairan dana. Klien tersebut tidak mempunyai format pasti yang mereka inginkan, sehingga mereka memakai format yang beragam dan tidak konsisten. Hal ini berdampak pada penulis yang dihadapkan dengan kesulitan ketika membaca dan menginterpretasi RAB yang masuk. Adanya ketidakjelasan tersebut berpengaruh besar terhadap efisiensi administrasi serta memungkinkan untuk merugikan pihak-pihak yang terlibat.

Adapun permasalahan kedua timbul dari segi kompleksitas administrasi, yakni proses komunikasi serta pertukaran informasi antara penulis dengan klien dilaksanakan melalui platform elektronik. Dalam hal ini, bervariasinya format RAB yang masuk menimbulkan adanya kesenjangan interpretasi dan potensi kesalahan dalam mengajukan SPBy, yang dapat mengurangi efektivitas dalam proses administratif. Dengan demikian, kebutuhan standarisasi pada pengajuan dokumen administratif menjadi semakin mendesak yang bertujuan mencapai tingkat efisiensi yang optimal.

2.3.2 Kajian Teori

A. Pengertian Rencana Anggaran Biaya (RAB)

Menurut (Rsau & Sardjoto, 2022) Rencana anggaran adalah rencana yang dibuat untuk pendapatan dan pengeluaran perusahaan atau organisasi di masa depan yang dapat dipakai sebagai panduan untuk menyisihkan uang dan pembelanjaan. Rencana anggaran biaya merupakan suatu perkiraan biaya yang kemudian akan diperuntukkan untuk pelaksanaan suatu kegiatan.

Sedangkan bagi Firmansyah dalam bukunya Rancang Bangun Aplikasi Rencana Anggaran Biaya Dalam Pembangunan Rumah. Rencana Anggaran Biaya (RAB) adalah

suatu perhitungan terhadap banyaknya biaya yang penting digunakan untuk bahan dan upah, serta biaya-biaya lain yang memiliki hubungan dengan pelaksanaan proyek pembangunan (Firmansyah, 2011).

B. Pengertian Surat Perintah Bayar (SPBy)

SPBy adalah pembayaran menggunakan uang yang sumbernya berasal dari LS Bendahara, rekening koran yang menjadi dokumen sumber terhadap penerimaan apabila dokumen lain tidak memadai, serta dokumen lainnya yang diakui (Kustiyahningsih dan Anamisa (2011:8), 2014). Menurut Pasal 1 Angka 26 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, menyebutkan bahwa; “SPBy adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK atas nama KPA yang berguna untuk mengeluarkan uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran kepada pihak yang dituju.”

Setyawan Dwi Antoro (Pusdiklat Anggaran dan Perbendaharaan) menjelaskan bahwa SPBy merupakan suatu dokumen pelaksanaan anggaran mengenai Uang Persediaan yang diterbitkan oleh PPK berdasarkan mandat dari KPA. Tujuannya yaitu menjadi dasar bagi bendahara pengeluaran untuk mengeluarkan Uang Persediaan yang dikelolanya dalam rangka membayar tagihan kepada pihak ketiga ataupun membayar uang muka kegiatan atau perjalanan dinas (Pusdiklat Kemenkeu, 2020).

C. Pengertian Panduan

Menurut (Santoso et al., 2015) buku panduan adalah buku yang menyajikan informasi dan petunjuk dengan memberikan tuntunan kepada pembaca untuk melakukan apa yang disampaikan di dalam buku tersebut. Buku panduan merupakan buku yang berisi informasi didalamnya memuat prinsip, prosedur, deskripsi, dan model pembelajaran yang akan digunakan oleh pendidik untuk melaksanakan suatu hal (Febrianti, E & Setyawati, 2021).

D. Pengertian SIAP (Sistem Informasi Aplikasi Perencanaan)

Sebuah aplikasi berbasis teknologi informasi telah dikembangkan untuk membantu proses perencanaan, pengajuan, dan pengelolaan anggaran. Aplikasi ini dikenal dengan nama Sistem Informasi Anggaran dan Pembayaran (SIAP) dan memiliki berbagai fungsi utama yang sangat bermanfaat bagi pengelolaan keuangan. Salah satu fungsi utama SIAP adalah memfasilitasi pengajuan Surat Perintah Bayar (SPBy). Dengan adanya SIAP, proses pengajuan SPBy menjadi lebih efisien dan terorganisir, sehingga meningkatkan efektivitas kerja bagi berbagai pihak yang terlibat dalam manajemen anggaran.

E. Pengertian Komunikasi

Menurut (Wilujeng, 2017) komunikasi adalah suatu proses penyampaian pikiran maupun perasaan dari seseorang kepada orang lain dengan menggunakan simbol atau lambang-lambang yang memiliki makna bagi kedua pihak, dalam situasi yang tertentu komunikasi dapat menggunakan media tertentu dalam hal mengubah sikap maupun tingkah laku seseorang atau sejumlah orang sehingga terdapat efek yang diharapkan. Komunikasi adalah suatu hal yang sangat penting dalam kehidupan bersosialisasi sejak manusia diciptakan oleh Sang Penciptanya. Komunikasi menjadikan apa yang dimaksud oleh seseorang dapat di mengerti oleh orang lain. Bahkan terciptanya suatu kesepakatan dikarenakan adanya komunikasi. Individu-individu bisa menjadi satu yakni mengerti apa yang disampaikan oleh individu yang lain. Serta memberi dukungan terhadap apa yang dimaksudkan oleh individu tersebut baik berupa persetujuan maupun suatu kritik yang membangun terhadap apa yang disampaikan oleh individu tersebut.(Tutiasri, 2016)

2.3.3 Solusi

Penulis memberikan solusi dengan merancang Panduan Mengategorikan Akun untuk Pengajuan SPBy dalam Aplikasi SIAP dengan Acuan RAB di Unit Shilau. Panduan tersebut berisi tentang cara mengategorikan akun yang ada di aplikasi SIAP beserta definisi yang diharapkan dapat membantu memahami dengan rinci setiap akun yang ada sehingga mengoptimalkan dan memperlancar proses pengajuan SPBy di unit Shilau. Mengukur kemudahan penggunaan panduan dilakukan dengan penulis sebagai

pengguna pertama yang menerapkannya. Dengan adanya panduan tersebut, penulis dapat menyelesaikan pengajuan SPBy secara efisien dan tepat dibandingkan dengan sebelum adanya panduan tersebut. Pengalaman penulis memberikan wawasan berharga tentang kepraktisan dan efektivitas panduan dalam memfasilitasi proses pengajuan SPBy.

3 . Kesimpulan dan Saran

3.1 Kesimpulan

Penelitian ini memberikan manfaat yang signifikan untuk perusahaan dan penulis. Penerapan Panduan Mengategorikan Akun untuk Pengajuan SPBy dalam Aplikasi SIAP dengan Acuan RAB di Unit Shilau dapat membantu perusahaan untuk mengurangi risiko kesalahan, serta meningkatkan efisiensi dalam pencairan dana. Dengan begitu, dapat menghasilkan komunikasi antara penulis dengan klien menjadi lebih jelas serta konsisten. Adanya standarisasi ini dapat pula mempermudah pengelolaan dokumen, meningkatkan keterbacaan, dan memungkinkan pengarsipan lebih efisien. Kemudian, Shilau dapat mengalokasikan sumber daya dengan lebih baik, meningkatkan produktivitas, serta fokus pada tugas-tugas strategis.

3.2 Saran

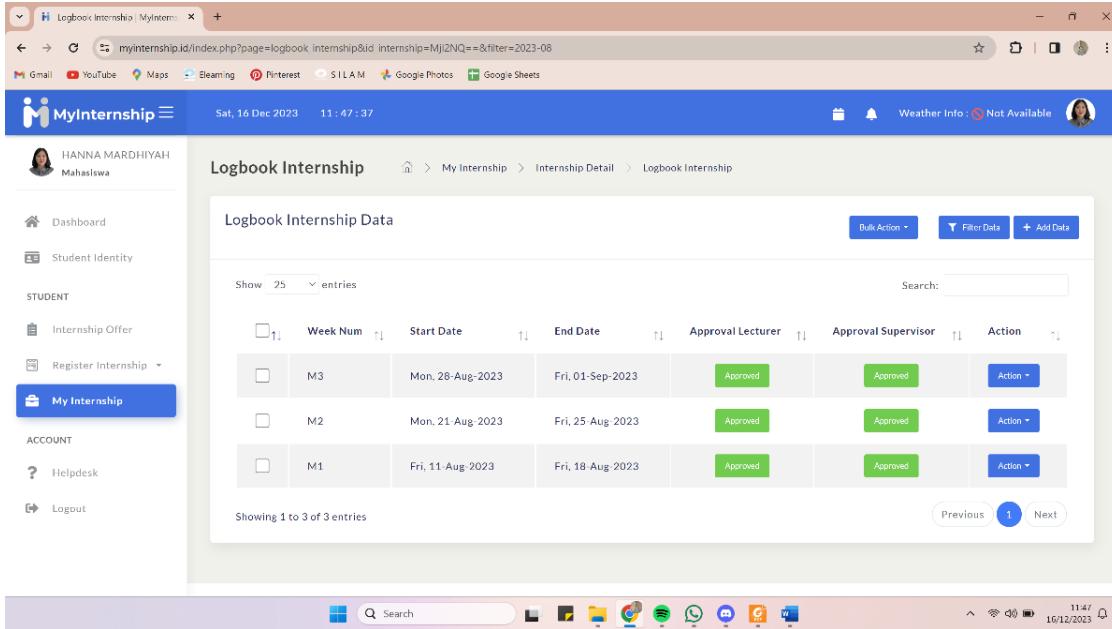
Berdasarkan hasil pengamatan penulis selama kegiatan magang industri tersebut, saran yang akan penulis berikan ialah terkait pengembangan pedoman akun yang diperuntukkan dalam penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang jelas serta mudah dipahami bagi kedua pihak. Hal ini akan mengurangi keragaman format serta meningkatkan interpretasi yang lebih konsisten.

Kemudian, pentingnya suatu upaya pendidikan serta pelatihan untuk klien dan penulis sendiri berkenaan dengan penggunaan format standar yang baru. Dapat dipastikan dengan langkah tersebut akan menimbulkan pemahaman dan penggunaan akun yang lebih konsisten serta membantu dalam pengoptimalan proses komunikasi dan administrasi.

4 .Lampiran

4.1 Lampiran A LogBook

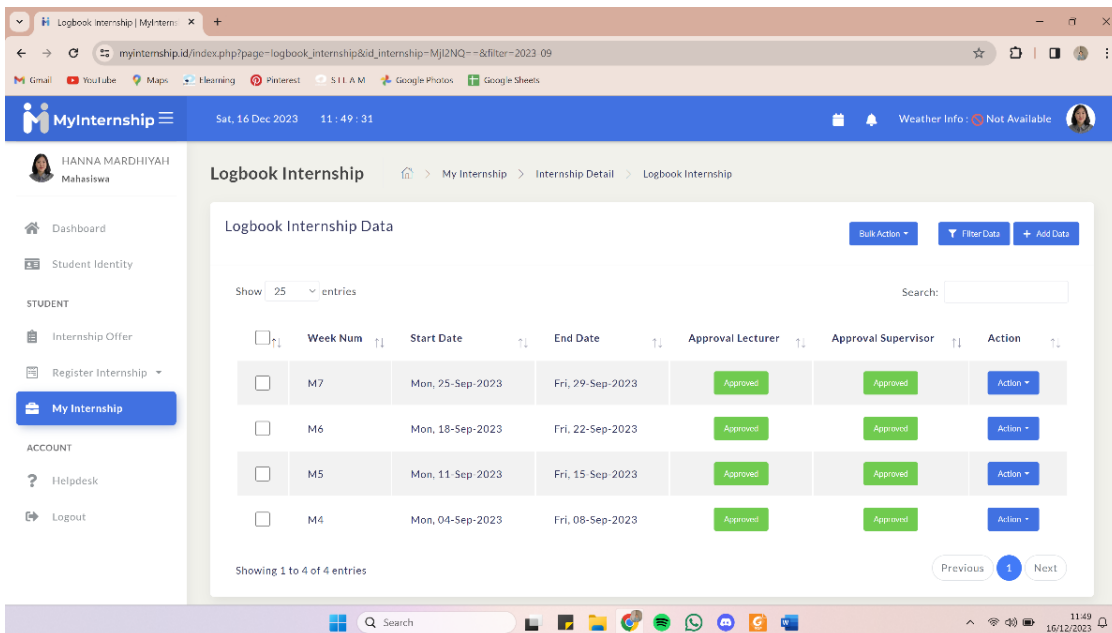
4.1.1 Logbook Bulan Agustus



The screenshot shows the 'Logbook Internship' page for August 2023. The user is HANNA MARDHIYAH, a student. The page displays a table of logbook entries for weeks M1, M2, and M3. Each entry is marked as 'Approved' by both the lecturer and supervisor. The table includes columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action.

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

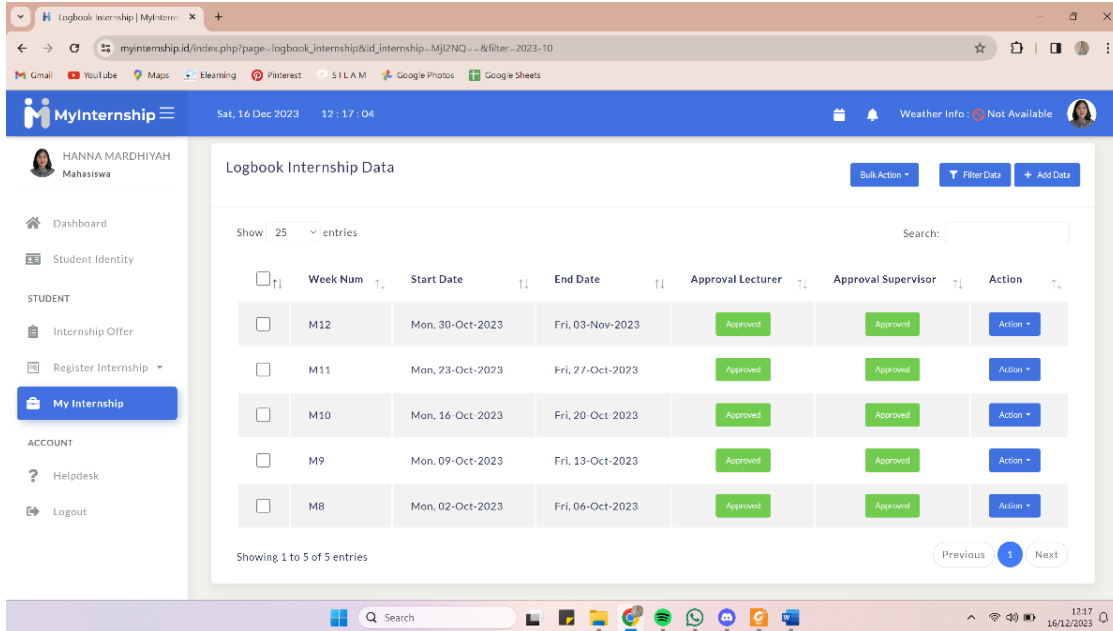
4.1.2 Logbook Bulan September



The screenshot shows the 'Logbook Internship' page for September 2023. The user is HANNA MARDHIYAH, a student. The page displays a table of logbook entries for weeks M4, M5, M6, and M7. Each entry is marked as 'Approved' by both the lecturer and supervisor. The table includes columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M7	Mon, 25-Sep-2023	Fri, 29-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M6	Mon, 18-Sep-2023	Fri, 22-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M5	Mon, 11-Sep-2023	Fri, 15-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M4	Mon, 04-Sep-2023	Fri, 08-Sep-2023	Approved	Approved	Action

4.1.3 Logbook Bulan Oktober

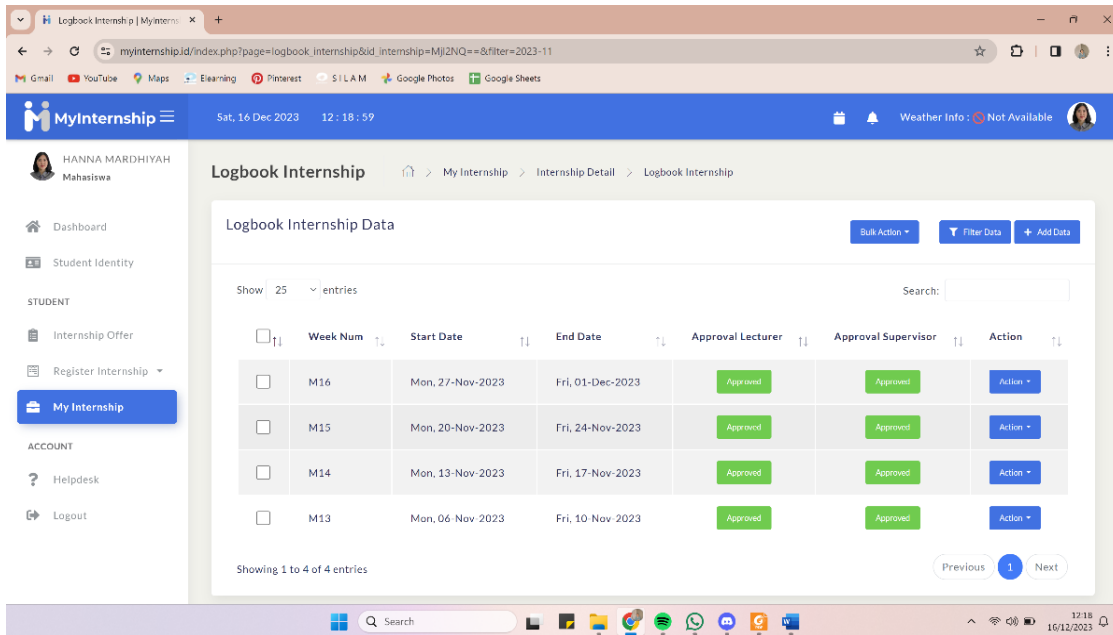


The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' page in the MyInternship system. The user is HANNA MARDHIYAH, a student. The page displays a table of internship logbook entries for October 2023. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. All entries are marked as 'Approved'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M12	Mon, 30-Oct-2023	Fri, 03-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M11	Mon, 23-Oct-2023	Fri, 27-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M10	Mon, 16-Oct-2023	Fri, 20-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M9	Mon, 09-Oct-2023	Fri, 13-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M8	Mon, 02-Oct-2023	Fri, 06-Oct-2023	Approved	Approved	Action

Showing 1 to 5 of 5 entries

4.1.4 Logbook Bulan November



The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' page in the MyInternship system for November 2023. The user is HANNA MARDHIYAH, a student. The page displays a table of internship logbook entries for November 2023. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. All entries are marked as 'Approved'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M16	Mon, 27-Nov-2023	Fri, 01-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M15	Mon, 20-Nov-2023	Fri, 24-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M14	Mon, 13-Nov-2023	Fri, 17-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M13	Mon, 06-Nov-2023	Fri, 10-Nov-2023	Approved	Approved	Action

Showing 1 to 4 of 4 entries



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

4.1.5 Logbook Bulan Desember

The screenshot shows the MyInternship web application interface. The user is logged in as HANNA MARDHIYAH Mahasiwa. The main content area displays a table titled "Logbook Internship Data" with 4 entries for December 2023. The table columns are Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. All entries are marked as "Approved".

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M22	Wed, 27-Dec-2023	Fri, 29-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M21	Mon, 18-Dec-2023	Fri, 22-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M20	Mon, 11-Dec-2023	Fri, 15-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M19	Mon, 04-Dec-2023	Fri, 08-Dec-2023	Approved	Approved	Action

4.1.6 Logbook Bulan Januari

The screenshot shows the MyInternship web application interface. The user is logged in as HANNA MARDHIYAH Mahasiwa. The main content area displays a table titled "Logbook Internship Data" with 5 entries for January 2024. The table columns are Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. All entries are marked as "Approved".

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M27	Mon, 29-Jan-2024	Wed, 31-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M26	Mon, 22-Jan-2024	Fri, 26-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M25	Mon, 15-Jan-2024	Fri, 19-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M24	Mon, 08-Jan-2024	Fri, 12-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M23	Tue, 02-Jan-2024	Fri, 05-Jan-2024	Approved	Approved	Action



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

4.1.7 Logbook Bulan Februari

The screenshot shows the MyInternship web application interface. The user is logged in as HANNA MARDHIYAH, Mahasiswa. The page title is "Logbook Internship Data". The interface includes a sidebar with navigation options like Dashboard, Student Identity, and My Internship. The main content area displays a table of internship logbook entries for February 2024. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. All entries are marked as "Approved".

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M32	Mon, 26-Feb-2024	Thu, 29-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M31	Mon, 19-Feb-2024	Fri, 23-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M30	Mon, 12-Feb-2024	Fri, 16-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M29	Mon, 05-Feb-2024	Wed, 07-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M28	Thu, 01-Feb-2024	Fri, 02-Feb-2024	Approved	Approved	Action

4.1.8 Logbook Bulan Maret

The screenshot shows the MyInternship web application interface. The user is logged in as HANNA MARDHIYAH, Mahasiswa. The page title is "Logbook Internship". The interface includes a sidebar with navigation options like Dashboard, Student Identity, and My Internship. The main content area displays a table of internship logbook entries for March 2024. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. All entries are marked as "Approved".

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M36	Mon, 25-Mar-2024	Thu, 28-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M35	Mon, 18-Mar-2024	Fri, 22-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M34	Wed, 13-Mar-2024	Fri, 15-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M33	Fri, 01-Mar-2024	Fri, 08-Mar-2024	Approved	Approved	Action



4.1.9 Logbook Bulan April

The screenshot shows a web browser window displaying the MyInternship application. The page title is "Logbook Internship Data". The user is logged in as HANNA MARDHIYAH, a Mahasiswa. The interface includes a sidebar with navigation options like Dashboard, Student Identity, and My Internship. The main content area shows 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. All four entries are marked as "Approved".

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M40	Mon, 29-Apr-2024	Tue, 30-Apr-2024	Approved	Approved	Action
M39	Mon, 22-Apr-2024	Fri, 26-Apr-2024	Approved	Approved	Action
M38	Tue, 16-Apr-2024	Sat, 20-Apr-2024	Approved	Approved	Action
M37	Mon, 01-Apr-2024	Fri, 05-Apr-2024	Approved	Approved	Action

4.2 Lampiran B Produk yang Dihasilkan

PANDUAN MENGATEGORIKAN AKUN UNTUK PENGAJUAN SPBY DALAM
APLIKASI SIAP DENGAN ACUAN RAB DI UNIT SHILAU



Disusun Oleh :
Hanna Mardhiyah

PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
JURUSAN MANAJEMEN BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BATAM
2024

Kata Pengantar

Dengan penuh hormat dan rasa syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, penulis mengucapkan rasa terima kasih yang tulus kepada semua pihak yang telah turut serta dalam penyelesaian Panduan Mengategorikan Akun untuk Pengajuan SPBy dalam Aplikasi SIAP dengan Acuan RAB di Unit Shilau. Dukungan dan kontribusi dari berbagai pihak sangat berarti dalam mewujudkan panduan ini, dan penulis berharap panduan ini dapat bermanfaat bagi semua yang terlibat.

Sistem administrasi keuangan telah menjadi salah satu aspek penting dalam keuangan, diiringi era perkembangan teknologi yang semakin maju. Dalam konteks ini, Sistem Informasi Aplikasi Perencanaan (SIAP) telah menjadi salah satu solusi utama. Oleh karena itu, pemahaman yang mendalam tentang proses pengajuan Surat Perintah Bayar (SPBy) dan pengelompokan akun akun pada platform tersebut menjadi sangat penting.

Panduan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi untuk efektivitas kerja unit Satuan Hilirisasi Inovasi dan Layanan Usaha Polibatam di bagian administrasi dan keuangan juga dapat menjadi referensi yang berguna bagi staf maupun mahasiswa magang selanjutnya. Penulis menyadari bahwa panduan ini masih memiliki banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang dapat membangun proses penyempurnaan panduan ini.

Daftar Isi

1. Pendahuluan	4
1.1 Tujuan.....	4
1.2 Ruang Lingkup.....	4
1.3 Definisi	4
2. Pembahasan dan Hasil	5
2.1 Dokumen yang Diperlukan	5
2.2 Pengelompokan Akun-Akun pada Aplikasi SIAP untuk Unit Shilau.....	5

1. Pendahuluan

Pengajuan Surat Perintah Bayar (SPBy) merupakan langkah penting dalam kelancaran pencairan dana suatu kegiatan. Dalam konteks ini, aplikasi Sistem Informasi Anggaran dan Pengadaan (SIAP) menjadi kunci dalam mengoptimalkan proses tersebut. Meskipun SIAP telah menyediakan berbagai fitur yang signifikan untuk meningkatkan efektivitas pembukaan SPBy, keberlangsungan proses ini tetap membutuhkan peran aktif dari staf administrasi. Hal ini karena beberapa akun memiliki kompleksitas yang memerlukan ketelitian untuk memastikan alokasi anggaran dilakukan dengan tepat. Dengan demikian, meskipun teknologi telah memberikan alat bantu yang kuat, keterlibatan manusia tetap tak tergantikan dalam memastikan keakuratan proses pengelolaan dana.

Sebelum memulai proses pembukaan SPBy, perlu melakukan analisis terhadap Rencana Anggaran Biaya (RAB). Hal ini penting karena RAB disusun oleh pihak-pihak yang berbeda, sehingga terminologi yang digunakan dapat beragam. Oleh karena itu, penting untuk memahami kebutuhan yang tercantum dalam RAB dan mengkategorisasikan kebutuhan tersebut dalam akun-akun yang tersedia, seperti Belanja Barang, Belanja Jasa, atau Belanja Perjalanan.

1.1 Tujuan

Penelitian ini bertujuan untuk memberikan solusi konkret terhadap permasalahan miskomunikasi di unit Shilau. Dengan menganalisis akar permasalahan, penelitian ini akan mengidentifikasi serta merumuskan pembuatan panduan yang jelas dan terstruktur untuk mengkategorisasikan akun-akun pembukaan SPBy pada unit Shilau dengan mempertimbangkan RAB sebagai acuan.

1.2 Ruang Lingkup

Panduan ini mencakup pembahasan tentang faktor-faktor yang memengaruhi pengkategorian akun-akun pengajuan SPBy yang ada di unit Shilau. Di dalam panduan ini, akan dibahas secara mendetail mengenai berbagai variabel dan kriteria yang digunakan untuk menentukan kategori setiap akun. Selain itu, panduan ini juga menjelaskan prosedur dan langkah-langkah yang harus diikuti dalam proses pengajuan, serta memberikan contoh-contoh konkret untuk memudahkan pemahaman.

1.3 Definisi

A. Rencana Anggaran Biaya (RAB)

Merupakan proyeksi nilai uang dari suatu kegiatan yang sudah mempertimbangkan detail seperti gambar bestek, rencana kerja, daftar upah, analisis biaya, daftar harga bahan, dan daftar jumlah pekerjaan. Ini adalah estimasi biaya yang diperlukan untuk

setiap pekerjaan dalam suatu kegiatan, yang memungkinkan perhitungan total biaya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan kegiatan tersebut. RAB digunakan sebagai panduan untuk alokasi dana dan pengeluaran dalam pelaksanaan proyek, mencakup biaya bahan, upah, dan biaya terkait lainnya yang relevan.

B. Surat Perintah Bayar (SPBy)

Merujuk pada pembayaran yang menggunakan dana dari LS Bendahara, yaitu rekening koran yang menjadi dokumen sumber terhadap penerimaan jika dokumen lain tidak mencukupi. Menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 210/PMK.05/2022, SPBy diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) atas nama Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk mengeluarkan uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran kepada penerima yang dituju. Ini merupakan dokumen pelaksanaan anggaran terkait uang persediaan yang digunakan untuk membayar tagihan kepada pihak ketiga atau uang muka untuk kegiatan atau perjalanan dinas.

C. SIAP (Sistem Informasi Aplikasi Perencanaan)

Sebuah aplikasi berbasis teknologi informasi telah dikembangkan untuk membantu proses perencanaan, pengajuan, dan pengelolaan anggaran. Aplikasi ini dikenal dengan nama Sistem Informasi Anggaran dan Pembayaran (SIAP) dan memiliki berbagai fungsi utama yang sangat bermanfaat bagi pengelolaan keuangan. Salah satu fungsi utama SIAP adalah memfasilitasi pengajuan Surat Perintah Bayar (SPBy). Dengan adanya SIAP, proses pengajuan SPBy menjadi lebih efisien dan terorganisir, sehingga meningkatkan efektivitas kerja bagi berbagai pihak yang terlibat dalam manajemen anggaran.

2. Pembahasan dan Hasil

2.1 Dokumen yang Diperlukan

Dalam proses pengkategorian akun-akun pembukaan SPBy dalam aplikasi SIAP, dokumen yang diperlukan adalah Rencana Anggaran Biaya atau biasa disebut RAB. RAB digunakan sebagai acuan utama untuk mengidentifikasi akun-akun pembukaan SPBy yang diperlukan. RAB memberikan gambaran menyeluruh mengenai biaya yang dikeluarkan dalam pelaksanaan proyek. Dokumen ini menjadi pedoman yang penting dalam pengkategorian akun-akun pembukaan SPBy, karena menyediakan informasi tentang jenis-jenis biaya yang akan dialokasikan.

2.2 Pengelompokan Akun-Akun pada Aplikasi SIAP untuk Unit Shilau

Nama akun diawali dengan kode DBA.001.071.D mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2023 pada pembahasan nomenklatur KRO-RO-Komponen. Identifikasi KRO berdasarkan klasifikasi prioritas atau reguler, nomenklatur KRO ditetapkan dalam kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan nasional. Perumusan Indikator RO merupakan alat ukur untuk menilai

capaian keberhasilan suatu RO secara kuantitatif atau kualitatif dan rumusnya dapat bersifat kualitatif/kuantitatif. Indikator RO bersifat opsional. Komponen mencerminkan informasi tahapan/proses/bagian pembentuk dari RO. Berdasarkan pengaruhnya terhadap kualitas atau volume output, Komponen dibedakan atas komponen utama dan komponen pendukung. Komponen utama adalah semua aktifitas yang nilai biayanya berpengaruh langsung terhadap pencapaian suatu keluaran. Sedangkan komponen penunjang adalah semua aktifitas yang nilai biayanya tidak berpengaruh langsung terhadap pencapaian keluaran.

Semua akun yang digunakan dalam pengajuan SPBy di unit Shilau yaitu Belanja Barang, Belanja Jasa dan Belanja Perjalanan termasuk ke dalam kategori Belanja Barang. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 101/PMK.02/2011 Belanja Barang adalah pengeluaran untuk pembelian barang dan/atau jasa yang habis dipakai dalam proses produksi barang dan/atau jasa, baik yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan, serta untuk pengadaan barang yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat. Belanja Barang bisa dipergunakan untuk Belanja Barang Operasional maupun Non Operasional. Kemudian, menurut Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-331/PB/2021, akun Belanja Barang dipisah sesuai dengan kode masing-masing akun, sehingga terbentuk akun Belanja Barang, Belanja Jasa dan Belanja Perjalanan. Berikut adalah klasifikasi dari tiap akun beserta definisinya.

Akun	Penjelasan
525112	Belanja Barang
1	Konsumsi Layanan Kerjasama Produksi dan Jasa
2	Operasional Layanan Kerjasama Produksi dan Jasa
3	BHP Layanan Kerjasama Produksi dan Jasa
4	Pemateri Layanan Kerjasama Produksi dan Jasa
5	Honor Pengelola Layanan Produksi dan Jasa
6	Biaya Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Platform Microcredential
525113	Belanja Jasa
1	Narasumber/Pendamping Eksternal/Tenaga Ahli
525115	Belanja Perjalanan
1	Paket Meeting Halfday Kepulauan Riau
2	Perjalanan Dinas Layanan Produksi dan Jasa

Definisi :

Belanja Barang

1. Konsumsi Layanan Kerjasama Produksi dan Jasa: Akun ini merujuk pada pengeluaran yang berkaitan dengan penggunaan layanan dalam kerjasama produksi dan penyediaan jasa tertentu, yang digunakan untuk kebutuhan konsumsi instansi atau entitas yang bersangkutan.

Contoh : Makan siang Rapat tata kelola Shilau tahun 2023 untuk 25 orang.

- Operasional Layanan Kerjasama Produksi dan Jasa: Akun ini mencakup pengeluaran yang terkait dengan operasional atau kegiatan rutin dalam kerjasama produksi dan penyediaan jasa, yang diperlukan untuk menjalankan aktivitas sehari-hari terkait dengan layanan tersebut.

Contoh : *City Tour* kegiatan Forum Kajar Akuntansi.

- BHP Layanan Kerjasama Produksi dan Jasa: Akun ini mengacu pada biaya bahan habis pakai (BHP) yang digunakan dalam kerjasama produksi dan penyediaan jasa tertentu, seperti peralatan atau materi yang diperlukan untuk memberikan layanan.

Contoh : Baju untuk kegiatan CDIO Workshop PNJ.

- Pemateri Layanan Kerjasama Produksi dan Jasa: Akun ini menunjukkan pengeluaran yang berkaitan dengan honorarium atau pembayaran kepada pemateri yang terlibat dalam kerjasama produksi dan penyediaan jasa, seperti pembicara atau instruktur dalam acara atau pelatihan.

Contoh : Honor instruktur kegiatan Welder Test Markija *Batch 2*.

- Honor Pengelola Layanan Produksi dan Jasa: Akun ini merujuk pada pengeluaran yang terkait dengan pembayaran honor kepada pengelola atau administrator layanan produksi dan jasa, yang bertanggung jawab atas pengelolaan operasional atau administratif dari layanan tersebut.

Contoh : Honorarium pembantu peneliti kegiatan Verifikasi PSU dan kegiatan Pengendalian Perumahan Perkimtan.

- Biaya Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Platform Microcredential: Akun ini mencakup biaya yang terkait dengan pengembangan dan pengelolaan platform atau infrastruktur untuk layanan microcredential, seperti biaya pengembangan software, hosting platform, atau biaya operasional terkait dengan manajemen platform tersebut.

Contoh : Pembayaran biaya layanan Pengembangan dan Pengelolaan Platform Microcredential.

Belanja Jasa

- Narasumber/Pendamping Eksternal/Tenaga Ahli: Akun ini merujuk kepada pengeluaran yang terkait dengan penggunaan jasa dari individu atau pihak luar yang diundang atau disewa untuk memberikan kontribusi khusus dalam suatu proyek, kegiatan, atau acara.

Contoh : Honor narasumber kegiatan Upskill Training Program PT Ipex Indonesia selama 34 sesi.

Belanja Perjalanan

1. Paket Meeting Halfday Kepulauan Riau: Akun ini mencatat pengeluaran yang terkait dengan paket pertemuan setengah hari di wilayah Kepulauan Riau. Pengeluaran ini meliputi biaya-biaya yang terkait dengan penyelenggaraan pertemuan seperti ruangan, konsumsi, peralatan presentasi, atau layanan lainnya yang diperlukan untuk keperluan pertemuan di wilayah Kepulauan Riau.

Contoh : Penyewaan ruangan untuk *Halfday Meeting* kegiatan Pembukaan Forum Kajor Akuntansi 2023.

2. Perjalanan Dinas Layanan Produksi dan Jasa: Akun ini merujuk kepada pengeluaran yang terkait dengan perjalanan dinas diluar dari akun Paket Meeting Halfday Kepulauan Riau. Biaya-biaya yang termasuk dalam akun ini meliputi transportasi, akomodasi, makanan, dan biaya lain yang diperlukan oleh personel atau tim yang melakukan perjalanan dinas untuk keperluan layanan produksi dan jasa yang bersangkutan.

Contoh : Biaya perjalanan dinas Workshop Implementasi PBL dengan pendekatan CDIO Framework di Politeknik Negeri Malang.

Daftar Pustaka

- Febrianti, E & Setyawati, S. (2021). Pemanfaatan Buku Panduan dalam Melaksanakan Konseling Kelompok. *Prosiding Konseling Kearifan Nusantara (KKN)*, 1, 1–6.
- Firmansyah. (2011). *Rancangan Bangun Aplikasi Anggaran Biaya Dalam Pembangunan Rumah RAB*.
- Kustiyahningsih dan Anamisa (2011:8). (2014). Bab II Landasan Teori. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 1689–1699.
- Pusdiklat. (2020). *Mengenal Dokumen Pelaksanaan Anggaran terkait Uang Persediaan: Surat Perintah Bayar (SPBy)*. Kemenkeu Learning Center.
- Rsau, P., & Sardjoto, D. (2022). *Anggaran Belanja Operasional Dan Belanja Modal*.
- Santoso, R., Margana, & Wahyudi, A. T. (2015). Perancangan Buku Panduan Belajar Menggambar Untuk Anak Usia 4-6 Tahun. *Jurnal Adiwarna*, 1(6), 1–13.
- Tutiasri, R. P. (2016). Komunikasi Dalam Komunikasi Kelompok. *CHANNEL: Jurnal Komunikasi*, 4(1), 81–90. <https://doi.org/10.12928/channel.v4i1.4208>
- Wilujeng, C. . (2017). *Komunikasi Kesehatan*. UB Press.