



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

---

**MAGANG INDUSTRI**  
**di**  
**PT. Central Group**

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:  
**Crisna Tambunan**  
**3112101066**



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
**POLITEKNIK NEGERI BATAM**  
**2023**

LEMBAR PENGESAHAN

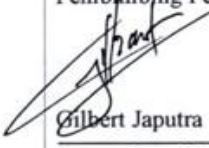



Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :

Nama : **Crisna Tambunan**

NIM : **3112101066**

telah melaksanakan Magang Industri  
di **PT. Central Group**  
mulai tanggal **26 Juli 2023** sampai dengan **31 Desember 2023**

Batam, 31 Desember 2023

<p>Pembimbing Perusahaan,</p>  <p><b>Gilbert Japutra</b> Supervisor Planning Development</p> 	<p>Dosen Pembimbing,</p>  <p><b>Riyadi Aprayuda, SE, M. Ak</b> NIK 122253</p> 
---	---

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan yang Maha Esa , karena berkat rahmat-Nya proses magang dan laporan magang industri di PT Central Group dapat selesai sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Laporan magang industri disusun berdasarkan kegiatan penulis selama delapan bulan di perusahaan yang bergerak di bidang Developer. Adapun tujuan pembuatan laporan magang industri adalah untuk memenuhi mata kuliah magang serta mendapatkan gelar Ahli Madya (A.Md) program studi Akuntansi di Politeknik Negeri Batam.

Penulis mengucapkan terima kasih atas semua bantuan yang telah diberikan, baik secara langsung maupun tidak langsung selama kegiatan magang indsturi berlangsung hingga selesai. Secara khusus terima kasih penulis sampaikan kepada :

1. Bapak Uuf Brajawidagda, S.T., M.T., Ph.D selaku Direktur Politeknik Negeri Batam.
2. Ibu Arniati, S.E., M.Si.Ak., CPA. CA., Ph.D selaku Ketua Jurusan Manajemen Bisnis.
3. Bapak Dedi Kurniawan, S.Tr.Akun., M.Acc selaku Ketua Program Studi Akuntansi.
4. Ibu Mega Mayasari, SE., M.Sc selaku wali dosen selaku wali dosen.
5. Bapak Riyadi Aprayuda, SE, M. Ak selaku dosen pembimbing yang selalu memberikan nasehat, saran, dan masukan kepada penulis
6. Bapak Sugeng Riadi, SE., M.Ak., Akt., CA dan Ibu Rizka Destiana, S.Tr. Akun., M.Acc. selaku dosen pengampu magang, serta dosen dan seluruh staf Jurusan Manajemen Bisnis.
7. Kedua orang tua penulis Ibu Oslina Lumbantoruan dan Bapak Joni Halason Tambunan yang sangat penulis cintai, terima kasih atas segala doa dan semangat yang selalu diberikan.

8. Kakak dan Adik penulis, Hotmian Adelia Tambunan dan Zun Riski Michaelta yang penulis sayangi, terimakasih atas segala doa dan motivasi yang selalu diberikan.
9. Thamej Panjaitan, sahabat terdekat yang telah memberikan *support*, semangat dan mendoakan penulis agar dapat menyelesaikan laporan magang industri ini dengan baik.
10. Ibu Princip Muljadi selaku Direktur Utama/CEO pada PT. Central Group yang sudah banyak mengajari dan memberi perhatian kepada penulis selama magang di perusahaan tersebut.
11. Bapak Asto Hapsoro Albertus selaku Manager Planning Development yang telah memberikan kesempatan serta memberi banyak nasihat baik dan peduli akan sesama karyawan di departement Planning.
12. Seluruh staff dan rekan kerja PT. Central Group yang tidak bisa penulis sebutkan satu per satu yang telah membantu penulis dalam proses magang.
13. Teman-teman seperjuangan, Angelika Marta Silalahi, Hafifa Nur Hasanah Irawan, Oloando Manulang, yang telah memotivasi dan mendukung penulis.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan magang industri ini masih jauh dari sempurna, tidak luput dari kesalahan dan kekurangan. Untuk itu saran dan kritik yang membangun sangat diharapkan dalam kegiatan ini. Penulis berharap laporan magang industri ini dapat berguna bagi pembaca suatu hari nanti.

30 April 2024

Penulis

**DAFTAR ISI**

	Hal
HALAMAN JUDUL .....	i
LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi .....	1
1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi.....	4
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi .....	4
1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi.....	6
2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri .....	8
2.1 Deskripsi Kerja .....	8
2.1.1 Lokasi Unit Kerja.....	8
2.1.2 Rincian Tugas .....	8
2.1.3 Tanggung Jawab .....	9
2.1.4 Target yang Diharapkan.....	11
2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas .....	11
2.2 Deskripsi Alat dan Produk.....	11
2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan.....	11
2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan .....	14
3. Proyek Magang .....	15
3.1 Latar Belakang .....	15
3.2 Tujuan .....	17
3.3 Manfaat .....	17
3.4 Landasan Teori.....	18
3.5 Metode .....	19
3.6 Pembahasan.....	19
3.7 Penutup.....	25
DAFTAR PUSTAKA .....	26
LAMPIRAN.....	27

## DAFTAR GAMBAR

	Hal
Gambar 1.1 PT.Central Group .....	1
Gambar 1.2 PT.Central Group .....	4
Gambar 1.3 Struktur Perusahaan PT. Central Group.....	4
Gambar 1.4 Serenity Central City.....	7
Gambar 2.1 Weekly Progres .....	9
Gambar 2.2 Flowchart Pekerjaan.....	10
Gambar 2.3 Dokumen Linktree .....	14
Gambar 2.4 Rekapan Tagihan pada Linktree .....	15
Gambar 2.5 Observasi Dokumen SOP penerbitan SPK (kiri), dan contoh dokumen SOP yang diterapkan perusahaan (kanan).....	20
Gambar 2.5 Flowchart SOP Pengajuan Surat Perintah Kerja.....	24



**DAFTAR TABEL**

	Hal
Tabel 1.1 Perangkat yang digunakan selama Magang.....	12



## DAFTAR LAMPIRAN

	Hal
Lampiran 1. Log Book.....	27
Lampiran 2. Deskripsi Produk yang Dihasilkan .....	31

## 1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

### 1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

PT. Central Group adalah perusahaan pengembang properti terkemuka dan terbesar yang berbasis di Batam. Didirikan oleh Bapak Muljadi, pengembang *Real Estate* dengan pengalaman lebih dari 30 tahun. Pengembang Terbaik di Batam dari *Property and Bank Award*, dengan pengalaman lebih dari 32 tahun sejak tahun 1989 dalam membangun 3889 rumah impian. Central Group telah berhasil mengembangkan beberapa proyek ternama dengan total luas lahan lebih dari 200 Ha di Kota Batam, beberapa diantaranya bekerjasama dengan pengembang bertaraf nasional seperti Afiliasi Alam Sutera dan TDW *Property*. Central Group menganut nilai-nilai dan tanggung jawab terhadap pemilik properti, investor, manajemen, masyarakat, lingkungan sekitar dan seluruh tingkat staf.



**Gambar 1.1 PT. Central Group**

Sumber: Website Central Group (2024)

Perjalanan sukses Central Group dimulai dari kisah perjalanan bisnis mendiang Pak Muljadi pada 1989 yang akhirnya membawanya ke dunia properti di Batam. Setelah melewati berbagai lika-liku, Central Group mencapai puncak kesuksesannya pada tahun 2018 dengan peluncuran dua proyek besar sekaligus, yaitu Central Raya Tiban dan Central Laguna Hills. Pada 2020, Central Group mendapat kepercayaan dari pengembang

skala nasional yakni Alam Sutera Group untuk bekerja sama mengembangkan lahan seluas 55 hektare. Proyek besar ini diberi nama Central Hills dan mengusung konsep smart integrated township pertama di Batam. Dengan 11 klaster dan area komersial sepanjang 1 kilometer, proyek ini diharapkan akan menjadi destinasi gaya hidup terbaru di Kota Batam.

Produk perumahan yang ditawarkan perusahaan Central Group, property berupa:

- a) *The Icon Central* Merupakan Sebuah Kolaborasi Teranyar Dan Terbaik Dari Central Group Dan Tdw Property. Dikonsekan Sebagai “*the Iconic Living in Batam*” Yang Akan Menjadi Hunian Paling Berbeda Dan Memberikan Kesan Mewah. Yang Berada Tepat di Tengah Kota Batam. *The Icon Central* Tidak Ada Duanya Dalam Hal Desain, Lokasi Dan Kemewahan.
- b) *The Central Sukajadi* Merupakan Salah Satu Project Hunian *Elite* Yang Dibangun Oleh Central Group. *Project* Ini Terletak Di Batam Center Dan Merupakan Salah Satu Hunian Paling Strategis Karena Letaknya Tepat di Jantung Kota Batam. Ada Banyak Fasilitas Yang Tersedia di *The Central Sukajadi* Mulai Dari *Club House, Pool, Taekwondo Club, Resto, Fitness, Dan Lainnya*. *Project* Hunian *Elite* Ini Menjadi Langkah Awal Central Group Dalam Membangun Berbagai Hunian Lainnya Yang Tersebar Di Seluruh Kawasan Kota Batam.
- c) *Central Hills* Terletak di jantung Kota Batam yang ramai, *Central Hills* perumahan terbaru central group, memadukan antara *lifestyle* dan fasilitas *modern* yang lengkap, dengan kenyamanan, kemudahan, dan keamanan. *Central Hills* adalah *mercusuar* keunggulan dan kemewahan sejati, hanya beberapa menit dari bandara internasional Hang Nadim, Terminal Feri *Internasional* Batam Center, berbagai pusat perbelanjaan populer, sekolah dan universitas, fasilitas perawatan kesehatan, dan pasar tradisional.
- d) Central Raya Tiban Pembangunan dimualai sejak tahun 2018, tidak disangka-sangka yang dulunya hanya lahan kosong sekarang sudah menjadi tempat untuk melepas tawa bersama orang tercinta. Tentunya, memiliki rumah pribadi sudah bukan wacana tahunan lagi.
- e) *Central Laguna Hills* Terletak di kecamatan dengan jumlah penduduk terpadat Se-Kota Batam yakni di Sagulung dengan 209.386 Jiwa. Daerah padat pengunjung & tidak pernah sepi karena dekat dengan SP Plaza, Jembatan Bareleng, Waterpark Top 100,

Central Laguna Square, dan lain lain. Lokasi sangat strategis, dekat dengan fasilitas umum dengan brand ternama seperti pusat pembelanjaan, sekolah atau universitas, taman wisata dan lain lain. Pertama di Tembesi perumahan dengan fasilitas taman wisata Central Laguna Square yang lengkap dengan 10 fasilitas Eksklusif 29 unit townhouse hadap taman Central Laguna Square. Merupakan townhouse 2 lantai dengan 2 fungsi & dibangun mengelilingi taman wisata serta berada di jalur utama menuju kawasan wisata Bareleng.

- f) Central Raya Batu Aji merupakan proyek rumah elit yang terletak di lokasi premium dengan luas 3 HA. Dikembangkan oleh *developer* berpengalaman dan terpercaya, Central Raya Group. Central Raya Batu Aji di bangun dengan design yang elegan, tata ruang rapi dan sistem cluster yang memiliki satu gerbang masuk. Didukung dengan banyak penataan taman di dalam kawasan yang memberikan kesan nyaman, udara bersih dan sejuk.
- g) Central Raya - Tanjung Uncang Pembangunan dimualai sejak tahun 2018, tidak disangka-sangka yang dulunya hanya lahan kosong sekarang sudah menjadi tempat untuk melepas tawa bersama orang tercinta.
- h) Perumahan Bareleng Rumah FLPP Yang Sukses Dibangun di Tahun 2020. Memiliki Total 263 Unit Dan Berada Dalam Kawasan Central Raya Tanjung Uncang. Dengan Harga Yang Terjangkau, Terletak Di Lokasi Yang Strategis Dan Memiliki Fasilitas Kawasan Yang Lengkap Membuat Perumahan Bareleng Menjadi Rumah Idaman Setiap Keluarga.

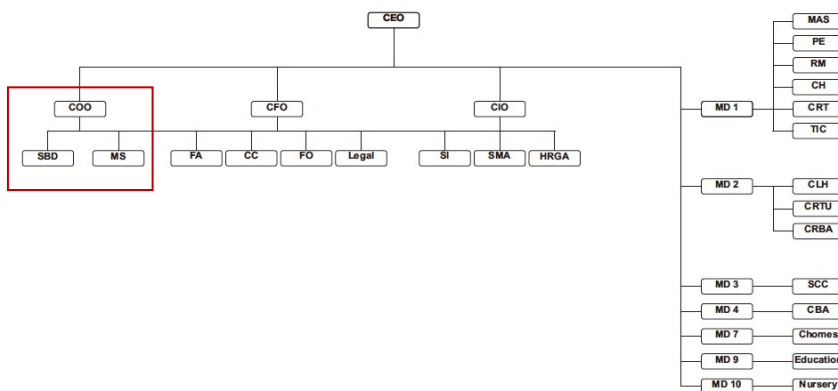


**Gambar 1.2 PT. Central Group**  
Sumber: Website Central Group (2024)

### 1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi

Visi dan Misi Central Group adalah sebagai perusahaan terpercaya dan inovatif di bidang properti dan misi ingin mewujudkan mimpi setiap orang. Central Group juga memiliki tujuan untuk meninggalkan warisan pada generasi muda.

### 1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi



**Gambar 1.3 Struktur Perusahaan PT. Central Group**  
Sumber: PT. Central Group (2024)

Berikut merupakan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab setiap bagian pada PT. Central Group yaitu:

a. CEO (Chief Executive Officer)

1. Membangun strategi dan menentukan arah perusahaan
2. Menerapkan rencana bisnis dan membuat keputusan penting
3. Memimpin tim manajemen perusahaan dan menciptakan budaya perusahaan

b. COO (Chief Operating Officer)

1. Mengawasi operasi bisnis sehari-hari
2. Memastikan semua yang ada di perusahaan bekerja sama untuk memberikan customer value 100% setiap saat
3. Menerobos semua silo bisnis untuk memastikan operasi yang efektif

c. CFO (Chief Financial Officer)

1. CFO juga bertanggung jawab pada CEO selaku pimpinan tertinggi dalam perusahaan
2. Melakukan perencanaan keuangan dan bertanggung jawab terhadap cash flow perusahaan
3. Menganalisis kekuatan finansial perusahaan sehingga dapat menjadi kebijakan perusahaan ke depannya
4. membantu memberikan keputusan di bidang keuangan, dengan berbagai forecast, serta analisis bisnis

d. CIO (Chief Information Officer)

1. Memimpin dan merencanakan sistem manajemen informasi perusahaan
2. Membangun visi IT perusahaan
3. Mengawasi pengembangan standar perusahaan
4. Menyelaraskan teknologi informasi terhadap bisnis
5. Memimpin pengembangan kerangka kerja tata kelola TI yang akan menentukan hubungan kerja dan berbagi komponen IT di antara berbagai kelompok IT dalam perusahaan

Mahasiswa magang ditempatkan pada departemen Planning Development yang berada dibagian SBD dan dibawah naungan COO yang dimana departemen tersebut

memiliki tanggung jawab untuk mempersiapkan rencana produksi secara keseluruhan. Selain itu, mereka juga harus memastikan agar proses produksi dan persediaan barang dapat berjalan sesuai rencana yang telah ditentukan. Pada Departemen tersebut penulis ditempatkan diposisi Administrasi untuk mengurus segala administrasi pada departemen tersebut.

#### **1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi**

PT. Central Group merupakan perusahaan yang bergerak dibidang property. Pengembang properti asal Batam, Central Group kian diperhitungkan namanya dalam industri properti nasional setelah menyabet dua kategori penghargaan sekaligus dalam ajang PropertyGuru Indonesia Property Awards ke-8 yang digelar di The Ritz-Carlton Pacific Place.

Central Group menjadi pemenang penghargaan untuk kategori Best Emerging Developer. Sedangkan masterpiece project perseroan, Serenity Central memenangkan penghargaan untuk kategori Best Housing Development (Greater Indonesia). Langkah Central Group semakin kuat lantaran pada tahun 2021 pengembang mulai berkolaborasi dengan perusahaan milik Tung Desem Waringin dan meluncurkan proyek out of the box. Sejarah baru pun berhasil dicatat, dimana hanya butuh waktu enam bulan saja untuk menghabiskan semua unitnya.

Proyek yang dimiliki Central Group sangat banyak diantaranya ada Serenity Central (SC), Central Hills (CH), Central Raya Tiban (CRT), Central Batu Aji (CBA), Central Laguna Hills (CLH), The Icon Central (TIC), dan Central Raya Tanjung Uncang (CRTU).

Salah satu proyek besar yang sekarang ini sedang dikembangkan Central Group yaitu Serenity Central. Yang dimana didalam satu area dari Serenity Central akan dibangun beberapa proyek masterpiece dari Central Group dengan mengusung konsep tema “*Escape to Nature*”. *Sales & Marketing Director* Central Group, Samuel Jason, mengatakan, Central Group ingin menjadikan Serenity Central menjadi hunian yang eksklusif, berkelas dan menguntungkan untuk orang yang ingin berinvestasi. Serenity Central akan menjadi suatu proyek hunian yang memiliki konsep berbeda dengan proyek-proyek sebelumnya.

Selain perumahan, didalam area akan dibangun juga Hotel & Villa yang akan dipegang langsung oleh salah satu operator terbaik kelas dunia yaitu The Ascott Limited untuk pengelolaan serta operasional Serenity Hotel & Villa.

Central Group akan menghadirkan proyek andalannya yakni Serenity Central City, kawasan perumahan dengan konsep villa dan resort yang dikembangkan di sisi barat Kota Batam, tepatnya di Sekupang. Selain Hotel & Villa, Serenity Central City juga memiliki produk hunian. Salah satu produk terbarunya adalah Valleyside yang hadir dengan harga mulai dari Rp 499 juta dan cicilan hanya Rp 3 jutaan. Valleyside memiliki tiga tipe yakni tipe Banyan dengan luas bangunan (LB) 85 m<sup>2</sup> dan luas tanah (LT) 93,75m<sup>2</sup>), tipe Cedar dengan LB50/LT84, serta tipe Pine LB42/LT72. Serenity Central City berlokasi dengan jarak tempuh kurang dari 10 menit menuju lapangan golf, tempat wisata Tangga 1.000, Pantai Tanjung Pinggir, Pantai Dangas, KTM Resort, Pelabuhan Ferry Internasional Sekupang, rumah sakit berskala internasional RSBP Batam, serta akses mudah menuju Tiban Center.



**Gambar 1.4 Serenity Central City**

Sumber: PT. Central Group (2024)

Serenity Central City dilengkapi 20 fasilitas internasional termasuk infinity pool sepanjang 184 meter, lapangan indah Puri Golf berstandar internasional dan wisata Pantai Dangas yang dipastikan jadi daya pikat para investor lokal maupun WNA.

## **2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri**

### **2.1 Deskripsi Kerja**

#### **2.1.1 Lokasi Unit Kerja**

Lokasi unit kerja kegiatan Magang Industri di PT. Central Group beralamat di Jl. Central Raya No.1, Sukajadi, Kec. Batam Kota, Kota Batam, Kepulauan Riau. Penulis ditempatkan di departement Planning Development bagian Administrasi dan Control Monitoring yang dimana kantornya berbeda dengan kantor utama (The Central Sukajadi), kantor Planning Development (PD) berada di TTH yang lokasinya juga sangat dekat dengan kantor utama The Central Sukajadi. Titik lokasi kantor PD ini berada di samping Caffe Wha Kee. Kantor Utama (TCS) sangat mudah diakses semua orang karena terletak pada kawasan Central Sukajadi paling depan.

#### **2.1.2 Rincian Tugas**

Penulis ditempatkan untuk melaksanakan praktik kerja pada bagian Administrasi & Control Monitoring, yang dimana penulis mendapatkan tugas untuk mengurus segala urusan administrasi pada Departemen Planning. Adapun rincian tugas yang dilakukan setiap hari yaitu:

- a) Menerbitkan *Surat Perintah Kerja (SPK)*
- b) Menerbitkan *Purchase Order (PO)*
- c) Menerbitkan *Surat Perintah Membayar (SPM)*
- d) Merekap Data *SPK, PO, SPM*.
- e) Menerima Dokumen *Invoice & Kwitansi*
- f) Menyimpan Dokumen *softcopy & hardcopy* dalam folder/File

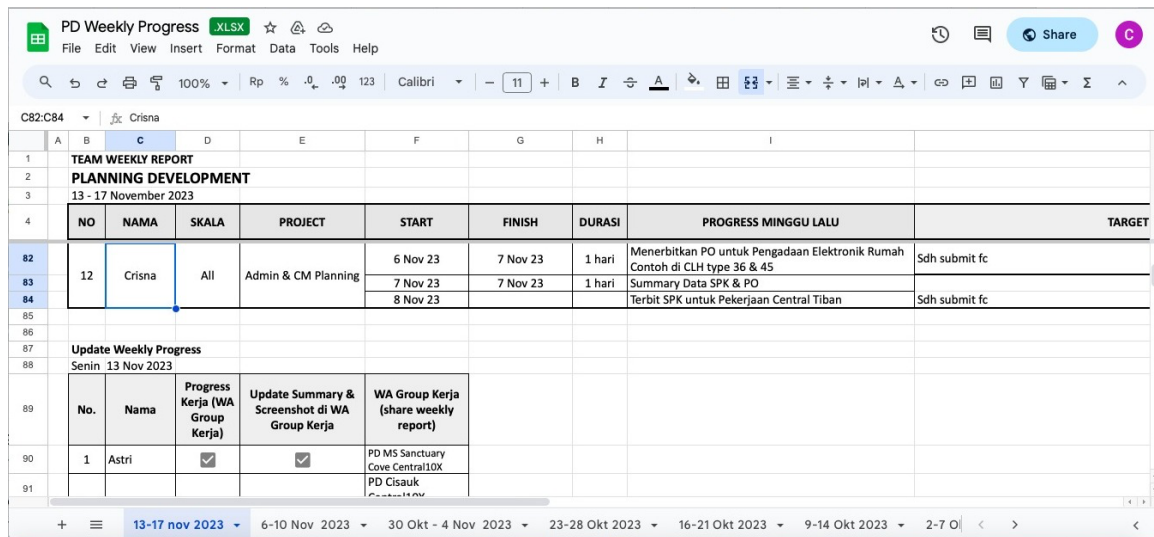
SPK dan PO adalah kegiatan yang sangat rutin yang dilakukan oleh admin karena sifatnya yang paling penting dalam Departement Planning, SPK akan diterbitkan untuk Vendor/Kontraktor yang sudah sepakat untuk bekerjasama dengan PIC untuk pekerjaan yang akan dimulai, SPK digunakan untuk pekerjaan Jasa. Berbeda dengan PO (*Purchase*

Order) yang dimana PO bersifat pembelian barang tanpa ada jasa pemasangan, biasanya PO digunakan untuk pembelian khusus seperti *Furniture*, Elektronik dan jenis barang lainnya.

### 2.1.3 Tanggung Jawab

Penulis juga bertanggung jawab pada Pettycash Departement untuk menjadi kasir, dimana tugas kasir adalah menyimpan Kas Kecil senilai 2 Juta setiap bulannya dan penulis melakukan pencatatan pemakaian *Pettycash* yang digunakan oleh user (pengguna pettycash), Melakukan Top Up Pettycash kepada finance menggunakan SPM (Surat Perintah Membayar) setiap Pettycash sudah hampir habis.

Penulis melakukan tanggungjawabnya setiap hari dan memberi laporan pekerjaannya kepada Manager Departemen yaitu Bpk.Asto Hapsoro. Namun setiap harinya penulis juga memberi laporan di dalam Forum Whatsaap yang dimana forum berisi team anggota dan manager. Tetapi tidak hanya sampai situ, Penulis juga melakukan Laporan *Weekly Report Progress* setiap minggunya, yang dimana laporan ini akan akses oleh Manager, General Manager dan Direktur setiap per hari Senin.



NO	NAMA	SKALA	PROJECT	START	FINISH	DURASI	PROGRESS MINGGU LALU	TARGET
12	Crisna	All	Admin & CM Planning	6 Nov 23	7 Nov 23	1 hari	Menerbitkan PO untuk Pengadaan Elektronik Rumah Contoh di CLH type 36 & 45	Sdh submit fc
				7 Nov 23	7 Nov 23	1 hari	Summary Data SPK & PO	
				8 Nov 23			Terbit SPK untuk Pekerjaan Central Tiban	Sdh submit fc

No.	Nama	Progress Kerja (WA Group Kerja)	Update Summary & Screenshot di WA Group Kerja	WA Group Kerja (share weekly report)
1	Astri	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PD MS Sanctuary Cove Central10X PD Cisauk

**Gambar 2.1 Weekly Progres**

Sumber: Olahan Penulis (2024)

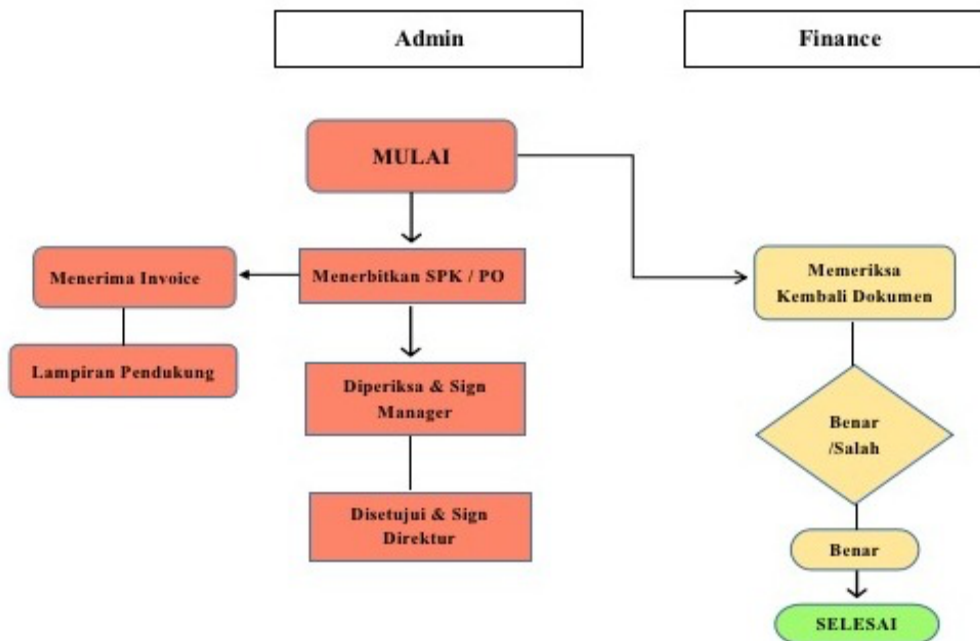
Penulis juga tidak hanya melakukan laporan terhadap Manager dan Direktur, namun penulis juga diminta untuk melakukan laporan khusus untuk Team Audit. Dimana tugas setiap Admin adalah membuat Logbook Bulanan dengan merekap data SPK, PO &

SPM sesuai dengan nomor dokumen. Logbook juga akan diperiksa dan di audit oleh Ibu Rada (PIC Audit) setiap bulannya.

Penulis juga sangat banyak berkoordinasi kepada Departement Finance & Accounting. Karena Admin sangat sering memasukin ruang Finance & Accounting untuk mengajukan pembayaran SPK, PO & SPM. Pihak Finance yang sering Penulis temui ialah Ibu. Tri dimana ia adalah Supervisor Finance.

Pihak lain yang sering dihubungi seorang Admin adalah Vendor. Dimana Admin akan meminta dokumen penting seperti KTP, NPWP Invoice & Kwitansi kepada vendor untuk dapat mengajukan pembayaran kepada Finance. Jika pembayaran sudah turun tugas seorang admin juga memberi lampiran bukti transfer kepada Vendor.

*Flowchart* pekerjaan yang dilakukan penulis untuk mengajukan SPK selama magang dapat dilihat pada gambar 2.2



**Gambar 2.2 Flowchart Pekerjaan**

Sumber: Olahan Penulis (2024)

#### **2.1.4 Target yang Diharapkan**

Penulis diminta untuk membuat Weekly Report Progres di setiap hari senin, dengan adanya Weekly Report Progress penulis membuat target yang akan dilakukan dilakukan dikerjakan membutuhkan kurun waktu berapa lama. Biasanya Penulis membutuhkan waktu dalam 1-3 hari untuk menerbitkan SPK (Surat Perintah Kerja) dan mengajukan pembayaran ke finane, karena memerlukan waktu untuk meminta tandatangan Direktur (CEO) karena Direktur lumayan susah untuk ditemui, dan memerlukan waktu 1-2 hari untuk vendor mengirimkan Invoice & Kwitansi. Sama hal nya jika menerbitkan PO (Purchase Order) memerlukan terget waktu 1-3 hari, berbeda dengan membuat SPM (Surat Perintah Membayar) dengan menerbitkan SPM penulis hanya memerlukan waktu dalam 1hari saja karna. Maka dari itu penulis perlu membuatkan Weekly Progres untuk Membuat target dalam pekerjaan yang didapatkan.

#### **2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas**

Adapun Kendala yang dihadapi penulis selama ditempatkan ditempat magang adalah Penulis menemukan kesulitan dalam mencari data lama karena sering berganti admin di dalam departemen Planning dan mereka tidak menyimpan (Mengarsip) Data lama tersebut sehingga manager dan para staf di departemen tersebut tidak mempunyai File Arsip untuk diberikan kepada Penulis. Namun ada beberapa Data lama yang ditemukan penulis didalam file-file yang tersisa tetapi tidak begitu lengkap. Hal itu menyebabkan penulis kesusahan untuk merekap data secara nomor yang berurut.

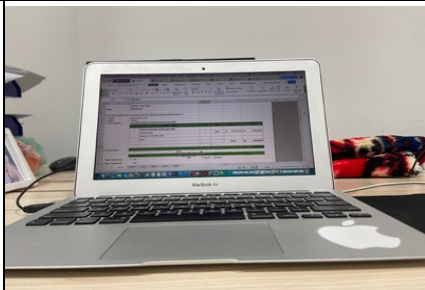





Penulis juga sering menemukan kendala lain seperti tidak dapat arahan langsung dari atasan/manager karena ketidakcocokan bidang pada atasan dan penulis sehingga ketika penulis bertanya kepada atasan/manager banyak hal yang tidak diketahui atasan. Dalam hal ini penulis harus mencari tahu sendiri dengan bertanya ke direktur keuangan langsung (Ibu Marina).






## **2.2 Deskripsi Alat dan Produk**



### **2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan**

Adapun Perangkat yang digunakan oleh penulis selama ditempatkan di tempat magang dalam melakukan pekerjaan sehari-hari sebagai berikut:

Tabel 1.1 Perangkat yang digunakan selama Magang

No	Gambar	Alat dan Bahan	Fungsi
1		Laptop Pribadi	Digunakan penulis untuk menginput berbagai file Administrasi seperti SPK, PO, SPM, dan Pettycash
2		Binder Clips	Digunakan penulis untuk merapikan dokumen menjadi satu
3		Stapler	Digunakan penulis untuk menyatukan beberapa kertas/dokumen
4		Pena	Digunakan penulis untuk menulis catatan di notebook
5		Sticky Note	Digunakan penulis untuk pengingat dan penanda dokumen
6		Map Other	Digunakan penulis untuk menyimpan file dokumen SPK, PO, SPM dan Invoice, Kwitansi

7		Microsoft Excel	Mixrosoft Excel digunakan oleh penulis untuk menerbitkan SPK, PO, SPM dan Merekap semua data administrasi
8		Materai 10000	Digunakan penulis untuk menaruh materai di SPK paa bagian tandatangan kedua pihak (Pihak Pertama dan Pihak Kedua)
9		Kalkulator	Digunakan penulis untuk menghitung segala sesuatu yang bersifat mendadak
11		Keranjang Pena	Digunakan penulis untuk menaruh/menyimpan segala jenis pena
12		Mouse	Digunakan penulis untuk mengarahkan untuk memasukkan data ke dalam komputer yang berfungsi membantu untuk mengarahkan kursor atau panah pada sistem operasi windows dan sejenisnya

13		Notebook	Digunakan penulis untuk mencatat segala catatan baru yang diterima penulis seperti perintah dari atasan dan biasanya selalu digunakan saat meeting
14	 Google Sheets	Google Sheet	Digunakan penulis untuk merekap data SPK, SPM, PO untuk disajikan kepada Divisi Cost Control, Accountig, Finance dan Manajemen Audit

Sumber: Olahan Penulis (2024)

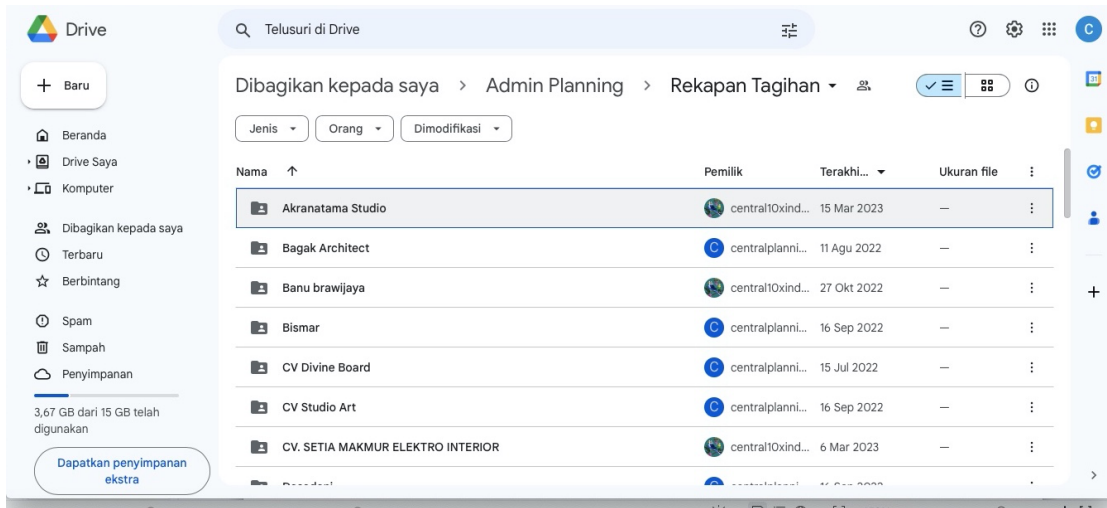
### 2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

Data/Dokumen yang diolah oleh penulis berupa Linktree. Penulis melakukan penginputan serta pengecekan terhadap data rekapan tagihan lama di Linktree dari membuat rekapan data SPK, PO dan SPM untuk menginput semua data yang telah diterbitkan penulis selama magang. Google Spreadsheet tersebut juga dapat diakses oleh departemen Finance dan Sistem Manajemen Audit, untuk melakukan pengecekan data setiap bulannya.



**Gambar 2.3** Dokumen Linktree

Sumber: Olahan Penulis (2024)

**Gambar 2.4** Rekapan Tagihan pada Linktree

Sumber: Olahan Penulis (2024)

### 3. Proyek Magang

#### 3.1 Latar Belakang

Di era ini ilmu pengetahuan dan teknologi terus berkembang. Terlebih pada era globalisasi saat ini, manusia tentu perlu mengembangkan diri agar menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan berpotensi untuk dapat bersaing. Diperlukan adanya pengembangan diri agar lebih kompeten pada bidangnya, mahasiswa dituntut untuk memiliki kemampuan yang baik dibidangnya agar dapat memenangkan persaingan di dunia kerja yang semakin ketat. Hal tersebut dapat dikembangkan oleh mahasiswa dengan proses pembelajaran pada bangku kuliah ataupun melalui buku dan sebagainya. Tetapi meskipun seseorang berasal dari latar belakang pendidikan yang tinggi namun jika ia tidak memiliki kompeten dibidangnya dan tidak memiliki keahlian lain yang menunjang kariernya, maka orang tersebut akan mengalami kesulitan untuk memasuki dunia kerja.

Melihat fenomena tersebut, Politeknik Negeri Batam yang merupakan lembaga pendidikan yang memiliki peran penting dalam pembentukan sumber daya manusia yang mencetak para sarjana terapan dan ahli madya, terus melakukan pembaharuan dan perbaikan dalam penyesuaian kurikulum tersebut, diharapkan mahasiswa yang lulus dari Politeknik Negeri Batam dapat memiliki pengetahuan yang luas dan sesuai dengan

perkembangan waktu serta mampu berkompetisi dalam dunia kerja dengan para lulusan Politeknik lainnya. Untuk memperoleh gambaran yang lebih komperensif mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan, Politeknik Negeri Batam mewajibkan setiap mahasiswa untuk menjalani program Magang/Praktik Kerja yang dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi atau konsentrasi setiap mahasiswa. Dengan mengikuti program magang ini mahasiswa diharapkan dapat lebih mengenal, mengetahui serta berlatih beradaptasi dan menganalisa kondisi lingkungan dunia kerja yang ada pada suatu perusahaan maupun instansi sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja tersebut.

Program magang ini dilaksanakan PT. Central Group, yang merupakan perusahaan pengembang properti yang berbasis di Batam. Salah satu aktivitas penting yang dilakukan perusahaan pengembang properti guna menyediakan layanan yang prima kepada kliennya diantaranya adalah menerbitkan Surat Perintah Kerja (SPK). SPK adalah dokumen tertulis yang berperan penting dalam mengatur pelaksanaan tugas atau proyek di berbagai sektor bisnis dan industri. SPK berisi instruksi jelas dan rinci yang diberikan oleh pihak yang berwenang kepada pihak pelaksana. SPK mempunyai isi yang mempunyai pengikatan terhadap kedua belah pihak untuk saling memberikan prestasi. Peran SPK atau kontrak kerja inilah yang nantinya akan menimbulkan suatu hak tagih penyedia jasa kepada pengguna jasa atas suatu pembayaran jika pengerjaan proyeknya telah selesai. Mengingat pentingnya peran SPK dalam aktivitas bisnis pengembang property, maka proses penerbitan SPK yang efektif dan efisien menjadi sebuah kebutuhan penting dalam proses penyelesaian proyek dan melayani klien.

Proses penerbitan SPK yang efektif dan efisien dicirikan dengan adanya *Standard Operating Procedure* (SOP) yang jelas sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Namun faktanya, ditemukan bahwa pemberlakuan SOP penerbitan SPK pada PT. Central Group masih banyak dijumpai kelemahan dan permasalahan sehingga dalam penerapannya penerbitan SPK ini tidak efektif dan efisien. Berbagai permasalahan SOP yang ditemui dalam proses penerbitan SPK pada PT. Central Group, diantaranya: (1) Sistem perbitan surat masih dilakukan semi manual dan menggunakan banyak dokumen kertas, yang berisiko rusak atau dimanupulasi; (2) Proses penerbitan saat ini

melibatkan terlalu banyak pihak yang tidak dibutuhkan, sehingga penerbitan SPK memerlukan waktu yang lama; (3) SOP masih memiliki celah *fraud* berupa pengawasan yang lemah. Dampaknya, semua kelemahan ini menyebabkan proses layanan sebuah SPK yang tidak efisien dan memungkinkan terjadinya tindak kecurangan yang dilakukan pegawai, dengan demikian berpotensi menimbulkan kerugian bagi perusahaan.

Berbagai uraian permasalahan terkait penerapan SOP dalam penerbitan SPK saat ini perlu diperbaiki agar berbagai kemungkinan negatif dan peluang kecurangan dalam perusahaan dapat diminimalisir. Oleh karena itu, melalui program magang ini berupaya membangun solusi dengan membangun SOP dalam penerbitan SPK yang baru untuk memperbaiki SOP dalam penerbitan SPK yang lama, sehingga diharapkan proses penerbitan SPK pada PT. Central Group dapat secara jelas mendorong efektivitas dan efisiensi dalam aktivitas layanan bisnis perusahaan.

### **3.2 Tujuan**

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka tujuan penelitian dalam program Magang/Praktik Kerja adalah sebagai berikut:

1. Merancang rekomendasi SOP penerbitan SPK yang baru guna meningkatkan efisiensi proses penerbitan SPK pada PT. Central Group guna meningkatkan layanan kepada klien dan meminimalisir peluang kecurangan pegawai.

### **3.3 Manfaat**

Manfaat proyek yang dikerjakan dalam program Magang/Praktik Kerja adalah sebagai berikut:

#### **1. Manfaat Teoritis**

Perancangan SOP penerbitan SPK berkontribusi dalam memberikan khasanah keilmuan terkait kajian ilmiah terkait proses pembentukan SOP, dan menjadi referensi dalam penyusunan perancangan SOP penerbitan SPK.

## 2. Manfaat Praktis

Melalui penelitian ini maka secara praktis dapat menjadi rekomendasi bagi PT. Central Group guna meningkatkan layanan kepada klien dan meminimalisir peluang kecurangan pegawai. Hal ini juga dapat menjadi rekomendasi dan bahan pertimbangan bagi perusahaan sejenis lainnya dalam membangun SOP yang efektif dan efisien.

### 3.4 Landasan Teori

#### 1. SOP (*Standard Operating Procedure*)

SOP (Standard Operating Procedure) pada dasarnya adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar yang ada di dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang di dalam organisasi yang merupakan anggota organisasi agar berjalan efektif dan efisien, konsisten, standar dan sistematis. SOP juga menjadi jalan untuk mencapai tujuan. SOP adalah jalan atau jembatan yang menghubungkan satu titik dengan titik lainnya. Karena itu, SOP akan menentukan apakah tujuan dapat dicapai secara efektif, efisien dan ekonomis. SOP atau yang diterjemahkan menjadi PSO (Prosedur Standar Operasi) adalah sistem yang disusun untuk memudahkan, merapikan, dan menertibkan pekerjaan kita. sistem ini merupakan suatu proses yang berurutan untuk melakukan pekerjaan dari awal sampai akhir. SOP dibuat untuk menyederhanakan suatu pekerjaan supaya berfokus pada intinya, tetapi cepat dan tepat. Dengan cara ini, keuntungan mudah diraih, pemborosan diminimalisasi dan kebocoran keuangan dapat dicegah. Hal ini biasa diterapkan pada perusahaan yang kompetitif yakni perusahaan yang semua pekerjaan bisa diselesaikan secara tepat waktu. Jadi, SOP dibuat untuk menyederhanakan proses kerja supaya hasilnya optimal tetapi tetap efisien.

#### 2. Surat Perintah Kerja (SPK)

Surat merupakan surat resmi yang memberikan perintah kepada orang lain yang memuat hal-hal apa saja yang harus dilakukan oleh pekerja, mulai dari

instruksi untuk memulai pekerjaan hingga kepastian waktu yang harus dilaksanakan oleh pekerja. Surat Perintah Kerja (SPK) merupakan surat tugas yang diberikan oleh pihak pertama untuk pihak ke dua dengan tujuan untuk menyelesaikan pekerjaan yang telah ditentukan oleh pihak pertama”. Selain itu surat perintah kerja juga diartikan sebagai surat dinas yang memerintahkan untuk melaksanakan suatu pekerjaan sesuai dengan yang tertera di dalam surat perintah tersebut”. Dari definisi yang telah dikemukakan dapat disimpulkan bahwa surat perintah kerja (SPK) merupakan surat tugas yang diberikan untuk melaksanakan suatu pekerjaan yang telah ditentukan dengan tujuan menyelesaikan pekerjaan.

### 3.5 Metode

Perancangan solusi dalam membangun SOP dalam penerbitan SPK, menggunakan wawancara dan observasi untuk teknik pengumpulan data. Metode ini dilakukan dengan tujuan untuk mendapatkan informasi secara lengkap (Suryadi & Zulaikhah, 2019). Selama observasi, peneliti melihat secara detail bagaimana tugas-tugas dilakukan, bagaimana alur informasi dan dokumen, bagaimana keputusan diambil, dan interaksi antara individu-individu yang terlibat dalam proses terjadinya kegiatan perusahaan terkait dengan surat perintah kerja. Langkah perancangan solusi dalam membangun SOP dalam penerbitan SPK adalah: (1) Analisis kebutuhan, yang merupakan metode untuk pengumpulan data penting dalam pengembangan SOP baru. (2) Penetapan Tujuan, bertujuan untuk mendefinisikan struktur bentuk SOP yang akan diimplementasikan. (3) Pembuatan desain, perancangan SOP ini akan menggunakan flowchart yang menjadi solusi SOP baru dalam penerbitan SPK.

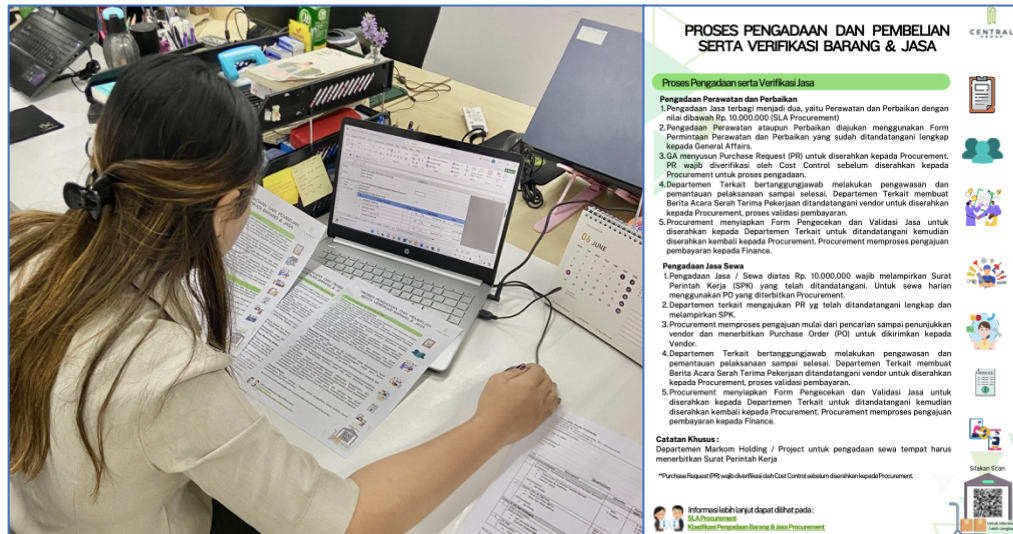
### 3.6 Pembahasan

Proyek yang dilakukan dalam menyelesaikan Magang/Praktik Kerja adalah merancang rekomendasi SOP penerbitan SPK yang baru guna meningkatkan efisiensi proses penerbitan SPK pada PT. Central Group. Upaya perancangan dilakukan dengan melakukan observasi pada SOP yang lama, hasilnya dapat disajikan sebagai berikut:

### 1. SOP penerbitan SPK Lama

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan pada dokumen SOP perusahaan (gambar 2.5), diketahui bahwa tidak terdapat SOP yang jelas baik bagan atau poster yang dicetak oleh perusahaan berkaitan dengan SOP proses penerbitan SPK, yang mana hal ini yang menyebabkan adanya penyalahgunaan wewenang dan proses pengurusan SPK yang tidak efektif dan terstandarisasi. Dengan demikian proses penerbitan SPK selama ini dilaksanakan melalui SOP tak tertulis. Hasil temuan lainnya yang telah dilakukan melalui wawancara langsung pada beberapa pihak dan observasi pada dokumen perusahaan, ditemukan beberapa poin kelemahan pada penerapan SOP yang berlaku saat ini:

- a. Sistem perbitan surat masih dilakukan secara semi manual dan menggunakan banyak dokumen kertas, yang berisiko rusak atau dimanupulasi dengan kata lain tidak terdapat sistem arsip secara digital yang memungkinkan data yang disimpan secara rapi dan aman dan menghubungkan antar pihak secara langsung melalui sistem informasi digital.



**Gambar 2.5 Observasi Dokumen SOP penerbitan SPK (kiri), dan contoh dokumen SOP yang diterapkan perusahaan (kanan)**

Sumber: Dokumentasi Penulis (2024)

- b. Proses penerbitan saat ini melibatkan terlalu banyak pihak yang tidak dibutuhkan, sehingga penerbitan SPK memerlukan waktu yang lama; Selama

ini pihak internal yang terkait dalam proses penerbitan SPK cukup banyak hal ini memberikan akses pada User (Admin), Direktur, Risk Analys, Cost Control, Bagian Pengadaan, Accounting dan Finnance. Hal ini menimbulkan masalah lamanya durasi yang dibutuhkan untuk surat tersebut hingga akhirnya terbit dan banyaknya akses yang dibuka pada pihak yang tidak berkepentingan sangat tidak efisien.

- c. SOP masih memiliki celah *fraud* berupa pengawasan yang lemah karena antar pihak surat diserahkan secara manual. Dampaknya, semua kelemahan ini menyebabkan proses layanan sebuah SPK yang tidak efisien dan memungkinkan terjadinya tindak kecurangan yang dilakukan pegawai, dengan demikian berpotensi menimbulkan kerugian bagi perusahaan.

## 2. SOP penerbitan SPK (Rekomendasi)

Proses membangun rekomendasi SOP penerbitan SPK yang baru guna meningkatkan efisiensi proses penerbitan SPK pada PT. Central Group, dilakukan melalui tahap-tahapan sebagai berikut:

- a. Analisis Kebutuhan

Identifikasi kebutuhan merupakan bagian penting dari fase pengembangan konsep yang merupakan salah satu fase pada proses pembangunan solusi. Dalam menganalisis kebutuhan telah dilakukan wawancara dan observasi sebelumnya yang diketahui bahwa kebutuhan dalam perbaikan flowchart saat ini diantaranya:

- 1) SPK yang dibangun dengan hanya berfokus pada pihak penting seperti User (Admin), Direktur, Cost Control, Accounting dan Finnance.
- 2) SOP baru yang memungkinkan tidak terdapat cetakan ganda pada SPK, sehingga lebih menggunakan sistem informasi dalam menyerahkan SPK antar pihak yang berkepentingan.
- 3) Diperlukan bagan flowchart yang menjelaskan secara rinci proses pengurusan SPK pada setiap pihak yang terlibat.

b. Penetapan Tujuan

Tujuan perancangan SOP Pengajuan Surat Perintah Kerja adalah mengembangkan SOP yang efektif dan efisien dalam menjalankan aktivitas layanan bisnis perusahaan berdasarkan kebutuhan perusahaan.

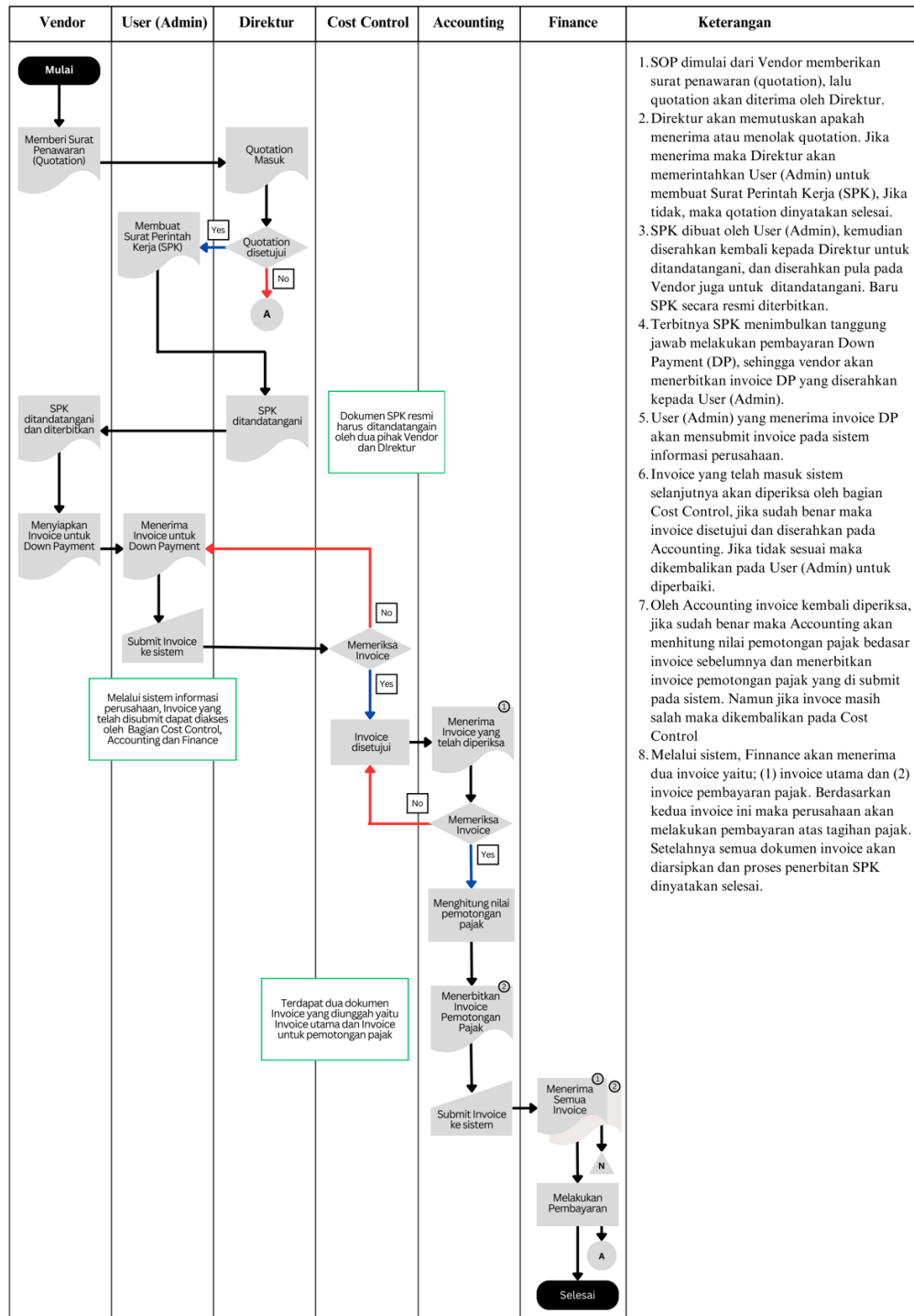
c. Pembuatan Desain Solusi

Berdasarkan tahapan-tahapan sebelumnya maka dapat dibangun SOP baru yang diterapkan khususnya ditujukan untuk dipatuhi oleh seluruh komponen internal perusahaan terkait penerbitan Surat Perintah Kerja diantaranya adalah oleh User (Admin), Direktur, Cost Control, Accounting dan Finance. Rancangan SOP Pengajuan Surat Perintah Kerja yang disusun ini dapat diuraikan sebagai berikut;

- 1) SOP dimulai dari Vendor memberikan surat penawaran (quotation), lalu quotation akan diterima oleh Direktur.
- 2) Direktur akan memutuskan apakah menerima atau menolak quotation. Jika menerima maka Direktur akan memerintahkan User (Admin) untuk membuat Surat Perintah Kerja (SPK), Jika tidak, maka quotation dinyatakan selesai.
- 3) SPK dibuat oleh User (Admin), kemudian diserahkan kembali kepada Direktur untuk ditandatangani, dan diserahkan pula pada Vendor juga untuk ditandatangani. Baru SPK secara resmi diterbitkan.
- 4) Terbitnya SPK menimbulkan tanggung jawab melakukan pembayaran Down Payment (DP), sehingga vendor akan menerbitkan invoice DP yang diserahkan kepada User (Admin).
- 5) User (Admin) yang menerima invoice DP akan mensubmit invoice pada sistem informasi perusahaan.
- 6) Invoice yang telah masuk sistem selanjutnya akan diperiksa oleh bagian Cost Control, jika sudah benar maka invoice disetujui dan diserahkan pada Accounting. Jika tidak sesuai maka dikembalikan pada User (Admin) untuk diperbaiki.

- 7) Oleh Accounting invoice kembali diperiksa, jika sudah benar maka Accounting akan menghitung nilai pemotongan pajak bedasar invoice sebelumnya dan menerbitkan invoice pemotongan pajak yang di submit pada sistem. Namun jika invoice masih salah maka dikembalikan pada Cost Control.
- 8) Melalui sistem, Finance akan menerima dua invoice yaitu; (a) invoice utama dan (b) invoice pembayaran pajak. Berdasarkan kedua invoice ini maka perusahaan akan melakukan pembayaran atas tagihan pajak. Setelahnya semua dokumen invoice akan diarsipkan dan proses penerbitan SPK dinyatakan selesai.

Berikut rekomendasi flowchart SOP Pengajuan Surat Perintah Kerja yang telah disusun berdasarkan observasi dan analisis kebutuhan yang dilakukan selama magang industry:



Gambar 2.6 Flowchart SOP Pengajuan Surat Perintah Kerja

Sumber: Olahan Penulis (2024)

### **3.7 Penutup**

#### **1. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil analisis kebutuhan yang dilakukan ditemukan bahwa: Pertama, SPK yang dibangun dengan hanya berfokus pada pihak penting seperti User (Admin), Direktur, Cost Control, Accounting dan Finnance. Kedua, SOP baru yang memungkinkan tidak terdapat cetakan ganda pada SPK, sehingga lebih menggunakan sistem informasi dalam menyerahkan SPK antar pihak yang berkepentingan. Terakhir, diperlukan bagan flowchart yang menjelaskan secara rinci proses pengurusan SPK pada setiap pihak yang terlibat adanya perbaikan SOP yang baru secarperancangan rekomendasi SOP penerbitan SPK yang baru. Dengan demikian tujuan utama yang ingin diselesaikan dalam perancangan SOP penerbitan SPK ini adalah mengembangkan SOP yang efektif dan efisien dalam menjalankan aktivitas layanan bisnis perusahaan berdasarkan kebutuhan perusahaan. Hasilnya telah dibangun rekomendasi SOP baru yang mengakomodir semua kebutuhan perusahaan atas perbaikan dari SOP sebelumnya. Hal ini diharapkan proses penerbitan SPK pada PT. Central Group dapat secara jelas mendorong efektivitas dan efisiensi dalam aktivitas layanan bisnis perusahaan.

#### **2. Saran**

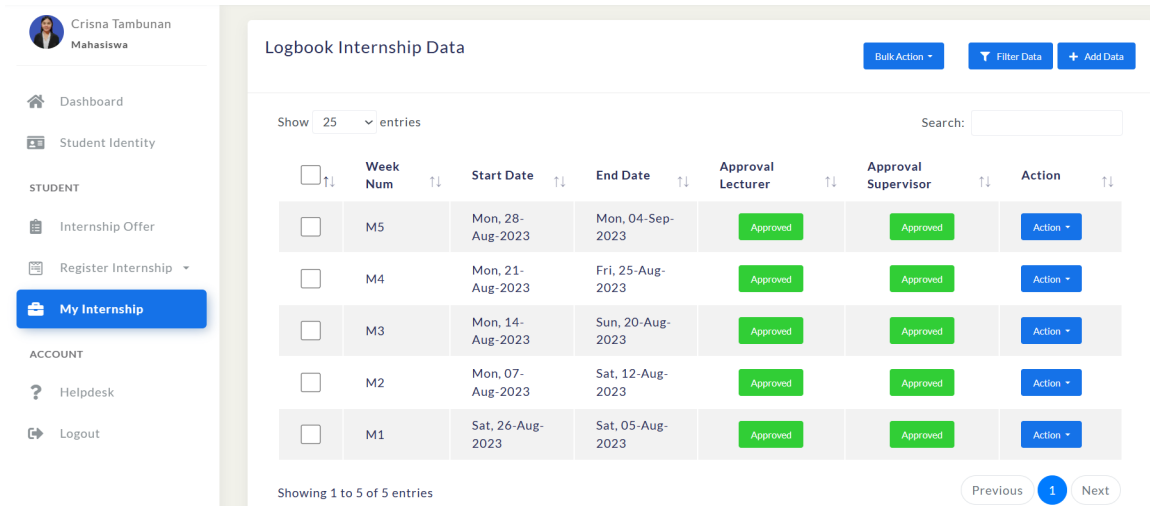
Berdasarkan banyaknya permasalahan yang timbul oleh SOP yang saat ini digunakan oleh perusahaan, maka hasil temuan rekomendasi ini dapat digunakan sebagai solusi untuk mengatasi berbagai kelemahan SOP sebelumnya. Selain itu perusahaan perlu mencetak dan memberikan detail tertulis terkait SOP penerbitan SPK hal ini utamanya aktivitas ini sangatlah penting dalam memberikan layanan prima kepada klien dengan meminimalisir kecurangan maupun proses penerbitan yang lama.

### DAFTAR PUSTAKA

- Afif, A., & Dewi, C. N. P. (2020, November). Sistem Informasi Kearsipan untuk Menunjang Pendataan Surat Internal Menggunakan Metode FAST pada Biro Kepegawaian Kementerian Pertahanan. In *Prosiding Seminar Nasional Mahasiswa Bidang Ilmu Komputer dan Aplikasinya* (Vol. 1, No. 2, pp. 234-246).
- Dedi, D., Nurmaesah, N., & Anggraeni, T. (2020). Surat Perintah Kerja Proses Pesanan Furniture Berbasis Web pada PT Sarana Interindo Maju. *Jurnal Sisfotek Global*, 10(2), 68-73.
- Ekotama, Suryono. 2011. *Cara Gampang Bikin Standard Operating Procedure Agar Roda Usaha Lebih Tertata*, Yogyakarta:Media Pressindo.
- Suryadi, A., & Zulaikhah, Y. S. (2019). Rancang Bangun Sistem Pengelolaan Arsip Surat Berbasis Web Menggunakan Metode Waterfall (Studi kasus : Kantor Desa Karangrau Banyumas). *Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat*, 7(1), 13–21.
- Tambunan, Rudi M. (2013). *Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP)*. Jakarta:Maistas Publishing.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Log Book



Logbook Internship Data

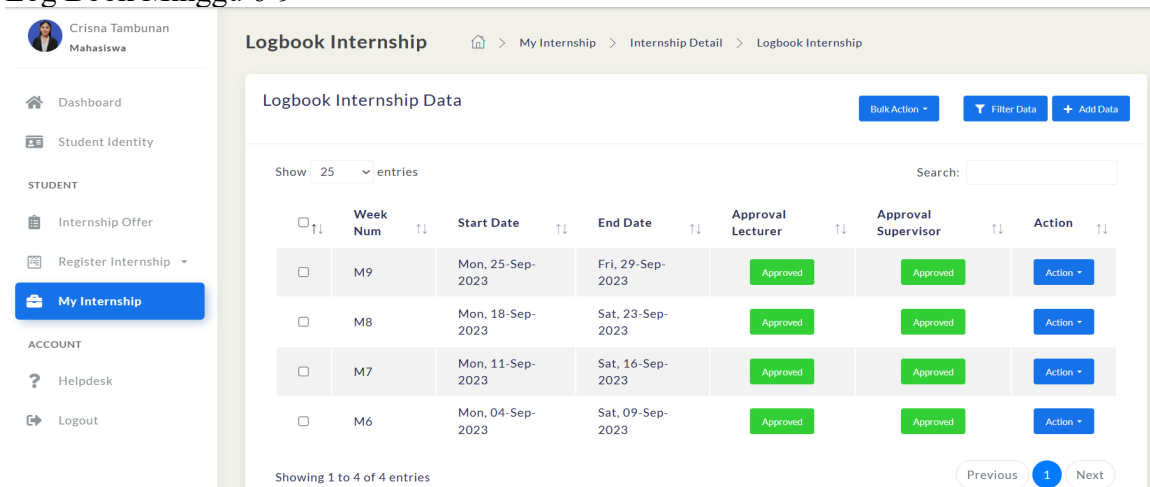
Showing 1 to 5 of 5 entries

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M5	Mon, 28-Aug-2023	Mon, 04-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M4	Mon, 21-Aug-2023	Fri, 25-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M3	Mon, 14-Aug-2023	Sun, 20-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M2	Mon, 07-Aug-2023	Sat, 12-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M1	Sat, 26-Aug-2023	Sat, 05-Aug-2023	Approved	Approved	Action

**Gambar Log Book Minggu 1-5**

Sumber: Olahan Penulis (2024)

### Log Book Minggu 6-9



Logbook Internship Data

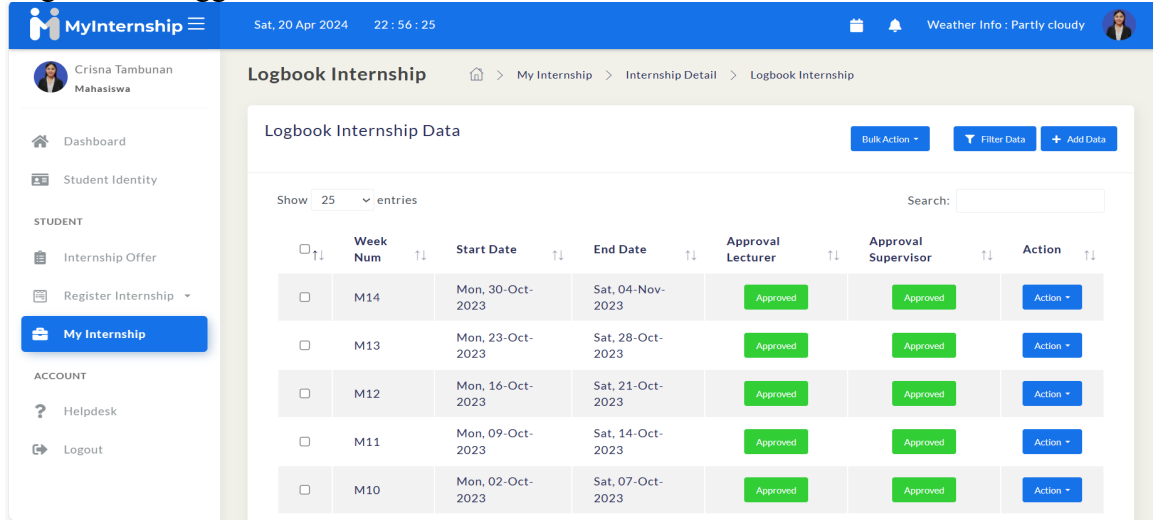
Showing 1 to 4 of 4 entries

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M9	Mon, 25-Sep-2023	Fri, 29-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M8	Mon, 18-Sep-2023	Sat, 23-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M7	Mon, 11-Sep-2023	Sat, 16-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M6	Mon, 04-Sep-2023	Sat, 09-Sep-2023	Approved	Approved	Action

**Gambar Log Book Minggu 6-9**

Sumber: Olahan Penulis (2024)

### Log Book Minggu 10-14



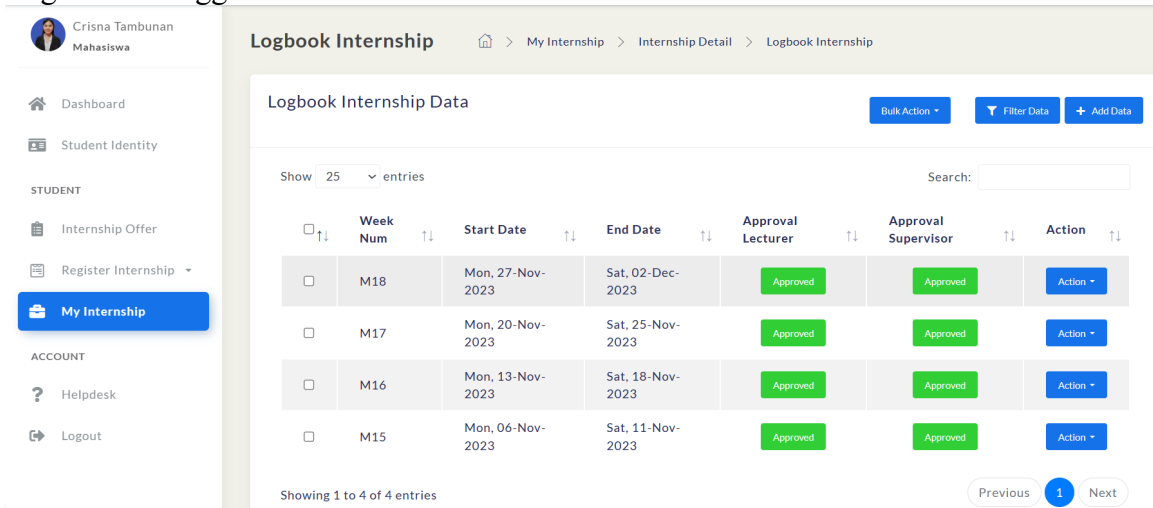
The screenshot shows the 'Logbook Internship' page for a student named Crisna Tambunan. The page displays a table of internship log entries for weeks 10 through 14. Each entry is marked as 'Approved' by both the lecturer and the supervisor. The table includes columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M14	Mon, 30-Oct-2023	Sat, 04-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M13	Mon, 23-Oct-2023	Sat, 28-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M12	Mon, 16-Oct-2023	Sat, 21-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M11	Mon, 09-Oct-2023	Sat, 14-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M10	Mon, 02-Oct-2023	Sat, 07-Oct-2023	Approved	Approved	Action

### Gambar Log Book Minggu 10-14

Sumber: Olahan Penulis (2024)

### Log Book Minggu 15-18



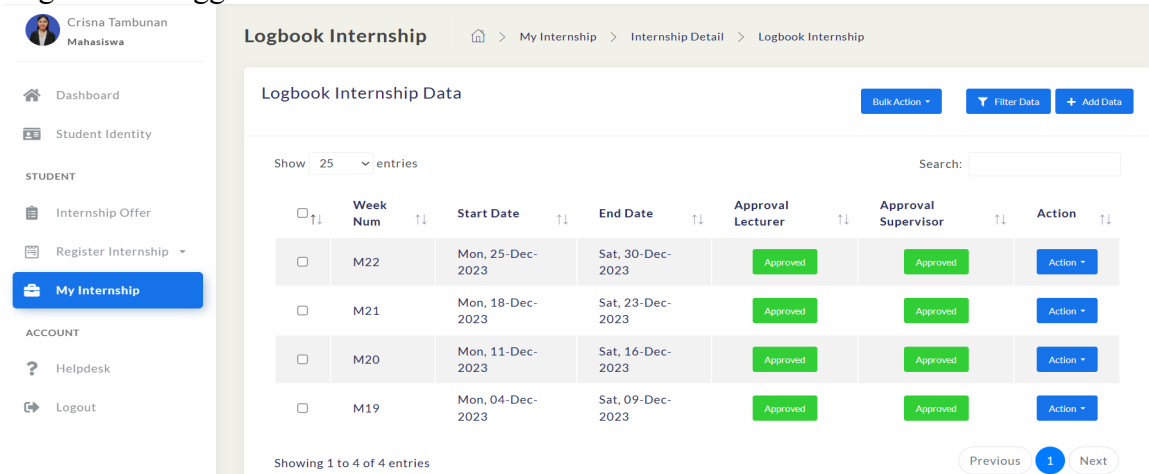
The screenshot shows the 'Logbook Internship' page for a student named Crisna Tambunan. The page displays a table of internship log entries for weeks 15 through 18. Each entry is marked as 'Approved' by both the lecturer and the supervisor. The table includes columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M18	Mon, 27-Nov-2023	Sat, 02-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M17	Mon, 20-Nov-2023	Sat, 25-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M16	Mon, 13-Nov-2023	Sat, 18-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M15	Mon, 06-Nov-2023	Sat, 11-Nov-2023	Approved	Approved	Action

### Gambar Log Book Minggu 15-18

Sumber: Olahan Penulis (2024)

### Log Book Minggu 19-22



Logbook Internship Data

Showing 1 to 4 of 4 entries

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M22	Mon, 25-Dec-2023	Sat, 30-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M21	Mon, 18-Dec-2023	Sat, 23-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M20	Mon, 11-Dec-2023	Sat, 16-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M19	Mon, 04-Dec-2023	Sat, 09-Dec-2023	Approved	Approved	Action

Gambar Log Book Minggu 19-22

Sumber: Olahan Penulis (2024)

### Log Book Minggu 23-29



Logbook Internship Data

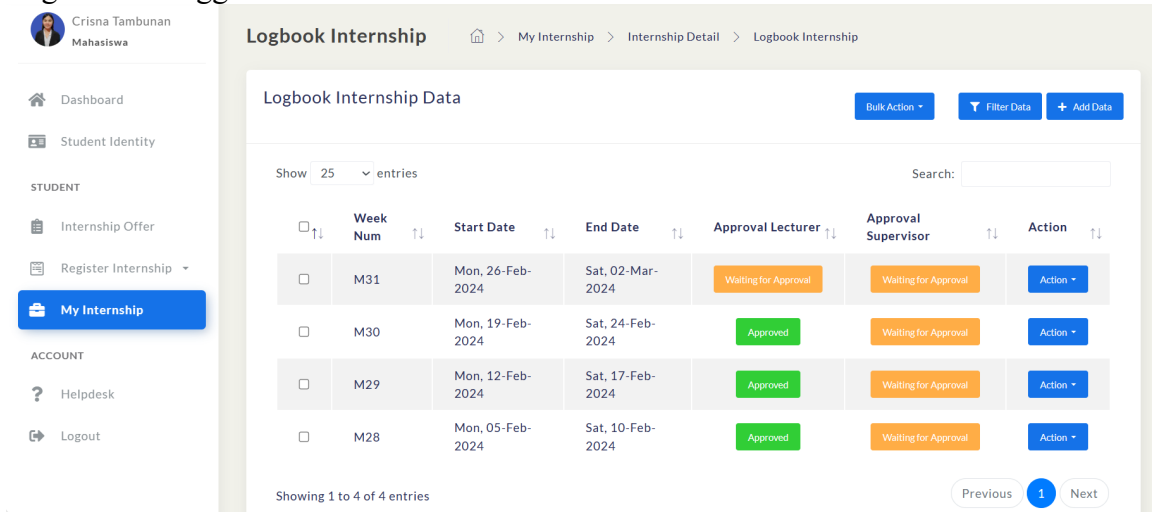
Showing 1 to 5 of 5 entries

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M27	Mon, 29-Jan-2024	Sat, 03-Feb-2024	Approved	Waiting for Approval	Action
M26	Mon, 22-Jan-2024	Sat, 27-Jan-2024	Approved	Waiting for Approval	Action
M25	Mon, 15-Jan-2024	Sat, 20-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M24	Mon, 08-Jan-2024	Sat, 13-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M23	Mon, 01-Jan-2024	Sat, 06-Jan-2024	Approved	Approved	Action

Gambar Log Book Minggu 19-22

Sumber: Olahan Penulis (2024)

## Log Book Minggu 28-31



The screenshot shows a web application interface for 'Logbook Internship'. The user is logged in as 'Crisna Tambunan Mahasiswa'. The main content area displays a table titled 'Logbook Internship Data' with columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. The table contains four entries for weeks M28, M29, M30, and M31. The status of each entry is indicated by a colored box: 'Approved' (green) or 'Waiting for Approval' (orange). The interface also includes a sidebar with navigation options like 'Dashboard', 'Student Identity', 'STUDENT', 'Internship Offer', 'Register Internship', 'My Internship', 'ACCOUNT', 'Helpdesk', and 'Logout'. The 'My Internship' option is highlighted. At the bottom of the table, it says 'Showing 1 to 4 of 4 entries' and there are 'Previous' and 'Next' navigation buttons.

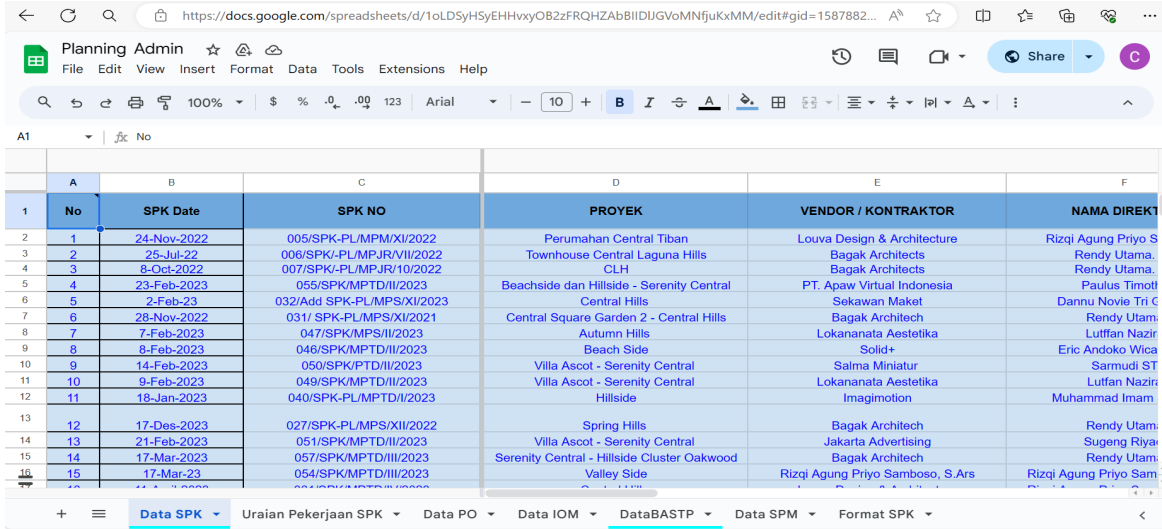
Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M31	Mon, 26-Feb-2024	Sat, 02-Mar-2024	Waiting for Approval	Waiting for Approval	Action
M30	Mon, 19-Feb-2024	Sat, 24-Feb-2024	Approved	Waiting for Approval	Action
M29	Mon, 12-Feb-2024	Sat, 17-Feb-2024	Approved	Waiting for Approval	Action
M28	Mon, 05-Feb-2024	Sat, 10-Feb-2024	Approved	Waiting for Approval	Action

### Gambar Log Book Minggu 28-31

Sumber: Olahan Penulis (2024)

## Lampiran 2. Deskripsi Produk yang Dihasilkan

### Google Sheets Rekap Data SPK, PO, SPM



	A	B	C	D	E	F
1	No	SPK Date	SPK NO	PROYEK	VENDOR / KONTRAKTOR	NAMA DIREKTUR
2	1	24-Nov-2022	005/SPK-PL/MPS/XI/2022	Perumahan Central Tiban	Louva Design & Architecture	Rizqi Agung Priyo Samboso
3	2	25-Jul-22	006/SPK-PL/MPJR/II/2022	Townhouse Central Laguna Hills	Bagak Architects	Rendy Utama
4	3	8-Oct-2022	007/SPK-PL/MPJR/II/2022	CLH	Bagak Architects	Rendy Utama
5	4	23-Feb-2023	055/SPK/MPTD/II/2023	Beachside dan Hillside - Serenity Central	PT. Apaw Virtual Indonesia	Paulus Timot
6	5	2-Feb-23	032/Add SPK-PL/MPS/XI/2023	Central Hills	Sekawan Maket	Dannu Novie Tri G
7	6	28-Nov-2022	031/ SPK-PL/MPS/XI/2021	Central Square Garden 2 - Central Hills	Bagak Architech	Rendy Utama
8	7	7-Feb-2023	047/SPK/MPS/II/2023	Autumn Hills	Lokananata Aestetika	Luffan Nazir
9	8	8-Feb-2023	046/SPK/MPTD/II/2023	Beach Side	Solid+	Eric Andoko Wica
10	9	14-Feb-2023	050/SPK/PTD/II/2023	Villa Ascot - Serenity Central	Salma Miniatur	Sarmudi ST
11	10	9-Feb-2023	049/SPK/MPTD/II/2023	Villa Ascot - Serenity Central	Lokananata Aestetika	Luffan Nazir
12	11	18-Jan-2023	040/SPK-PL/MPTD/II/2023	Hillside	Imagimotion	Muhammad Imam
13	12	17-Dec-2023	027/SPK-PL/MPS/XII/2022	Spring Hills	Bagak Architech	Rendy Utama
14	13	21-Feb-2023	051/SPK/MPTD/II/2023	Villa Ascot - Serenity Central	Jakarta Advertising	Sugeng Riyai
15	14	17-Mar-2023	057/SPK/MPTD/III/2023	Serenity Central - Hillside Cluster Oakwood	Bagak Architech	Rendy Utama
16	15	17-Mar-23	054/SPK/MPTD/III/2023	Valley Side	Rizqi Agung Priyo Samboso, S.Ars	Rizqi Agung Priyo Samboso

### Gambar Google Sheets Rekap Data SPK, PO, SPM

Sumber: Olahan Penulis (2024)