

MAGANG INDUSTRI
di
PT Persero Batam

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:
Sahwa Aulia Putri
3112301079



PROGRAM STUDI AKUNTANSI
POLITEKNIK NEGERI BATAM
2025

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :

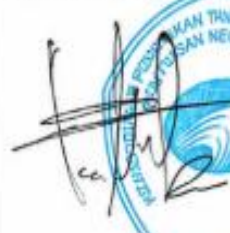
Sahwa Aulia Putri (3112301079)

telah melaksanakan Magang Industri

di **PT Perusahaan Daerah Industri Pulau Batam (Persero)**

mulai tanggal **01 Desember 2025** sampai dengan **30 April 2026**

Batam, 30 April 2026

Pembimbing Perusahaan,   Balqis Fitri Alifya Manajer Akuntansi	Dosen Pembimbing,   Susi Lestari, S.Si., M.Si. 199411242024062001
---	--

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan magang yang disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan mata kuliah magang industri. Dengan selesainya laporan magang ini, penulis mengucapkan terimakasih yang tak terhingga kepada:

1. PT Pengusahaan Daerah Industri Pulau Batam (Persero) selaku perusahaan yang menerima penulis sebagai mahasiswa magang industri.
2. Bapak Irsutami, SE, M.Acc, Ak selaku ketua jurusan Manajemen Bisnis
3. Ibu Afriyanti Hasanah., S.S.T., M.Sc selaku Kepala Program studi D3 Akuntansi
4. Ibu Rizka Destiana, S.Tr.Akun., M.Acc. selaku dosen koordinator magang industri.
5. Ibu Susi Lestari S.SI, M.SI selaku dosen pembimbing laporan magang dan laporan studi
6. Balqis Fitri Alifya selaku pembimbing magang di PT Persero Batam, yang telah memberikan arahan, kesempatan belajar, serta dukungan penuh selama kegiatan magang berlangsung.
7. Bapak Hairudi dan Ibu Siti Sabariah, selaku orang tua dari penulis, yang telah memberikan semangat, arahan, serta dukungan penuh untuk penulis dalam pembuatan laporan magang.
8. Marina Anisa, Elsaria Situmorang dan Zedidiza selaku teman seperjuangan, yang selalu memberikan arahan dan menemani penulis dalam pembuatan laporan magang.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna baik dari segi isi maupun penyajiannya. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak guna perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan ini dapat memberikan kontribusi positif bagi semua pihak yang berkepentingan. Akhir kata, penulis berharap laporan ini dapat memberikan manfaat, wawasan, serta informasi yang berguna bagi para pembaca dan semua pihak yang berkepentingan

Batam, 01, Agustus 2025

Sahwa Aulia Putri

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
1. Gambaran Umum PT Persero Batam	1
1.1 Sejarah Singkat PT Persero Batam	1
1.2. Visi, Misi PT Persero Batam	2
1.3 Ruang Lingkup PT Persero Batam	6
2. Gambaran Umum PT Persero Batam	14
2.1 Deskripsi Kerja	14
2.1.1 Lokasi Unit Kerja	14
2.1.2 Rincian Tugas	14
2.1.3 Tanggung Jawab	15
2.1.4 Target yang Diharapkan	15
2.1.5 Kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas	15
2.2 Deskripsi Alat dan Produk	16
2.2.1 Perangkat Lunak/ Perangkat Keras yang Digunakan	16
2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/ Dihasilkan	16
2.3 Hal-Hal Lain	17
2.3.1 Latar Belakang	17
2.3.2 Kajian Pustaka	18
2.3 Solusi yang dihasilkan	19
3. Kesimpulan	20
3.1 Kesimpulan	20
3.2 Saran	21
DAFTAR PUSTAKA	22
4.Lampiran	23
4.1 Lampiran A Log Book	23
4.1.1 Bulan Desember 2025	23
4.1.2 Bulan Januari 2026	23
4.1.3 Bulan Februari 2026	24
4.1.4 Bulan Maret 2026	24
4.1.5 Bulan April 2026	25
4.2 Lampirkan bukti komunikasi antara dosen pembimbing dan supervisor	26

DAFTAR GAMBAR

<i>Gambar 1.1 Kantor PT Perusahaan Daerah Industri Pulau Batam (Persero)</i>	2
<i>Gambar 1.2 Struktur PT Persero Batam</i>	3
<i>Gambar 1.3 Container Terminal Operator PT Persero Batam</i>	6
<i>Gambar 1.4 Stevedoring (Bongkar Muat)</i>	6
<i>Gambar 1.5 Haulage (Pengangkutan)</i>	7
<i>Gambar 1.6 Container Stacking Service</i>	7
<i>Gambar 1.7 Receiving Delivery</i>	8
<i>Gambar 1.8 Multipurpose Terminal Operator</i>	8
<i>Gambar 1.9 Stevedoring</i>	9
<i>Gambar 1.10 Cargodoring</i>	9
<i>Gambar 1.11 Cargo Stacking Service</i>	10
<i>Gambar 1.12 Aircargo Terminal Operator PT Persero Batam</i>	10
<i>Gambar 1.13 Cargo Terminal Operator</i>	10
<i>Gambar 1.14 Express Courier Service</i>	11
<i>Gambar 1.15 Cargo Sales Agent</i>	11
<i>Gambar 1.16 Anchorage Area</i>	12
<i>Gambar 1.17 Integrated Logistics Service PT Persero Batam</i>	12
<i>Gambar 1.18 Industri And Commercial Area PT Persero Batam</i>	13

1. Gambaran Umum PT Persero Batam

1.1 Sejarah Singkat PT Persero Batam

Pengembangan Pulau Batam sebagai suatu Kawasan Industri Berikat (Bonded Zone), telah dimulai pada tahun 1971. Penetapan kedudukan dan kelembagaan yang ditugasi untuk melaksanakan dan mengembangkan Daerah Industri Pulau Batam yaitu:

- a. Badan Pengawas Daerah Industri Pulau Batam.
- b. Otorita Pengembangan Daerah Industri Pulau Batam (Persero).
- c. Perusahaan Perseroan Pengusahaan Daerah Industri Pulau Batam (Persero Batam).

Khusus untuk Persero Batam sebagai satu-satunya perseroan atau Badan Usaha Milik Negara maka dikeluarkan Peraturan Pemerintah nomor 43 tahun 1973 tentang penyertaan modal negara untuk pendirian perusahaan perseroan sekaligus maksud dan tujuan perseroan didirikan.

Selanjutnya, sejalan dengan perubahan kebijakan dan pemerintah maka beberapa kali keputusan presiden tersebut mengalami perubahan dan terakhir pada perubahan Keputusan Presiden Nomor 25 tahun 2005 pada tanggal 5 September 2005 yang menetapkan bahwa Pembinaan, Pengendalian dan Pengusahaan Daerah Industri Pulau Batam diselenggarakan oleh:

- a. Dewan Pembina Daerah Industri Pulau Batam.
- b. Otorita Pengembangan Daerah Industri Pulau Batam.
- c. Perusahaan Perseroan Pengusahaan Daerah Industri Pulau Batam (Persero Batam).

Persero Batam tidak hanya menjadi pioner di Batam tetapi juga menjadi yang terbaik di wilayahnya berkat komitmen profesionalisme dan penerapan manajemen mutu yang berfokus pada kepuasan pelanggan.

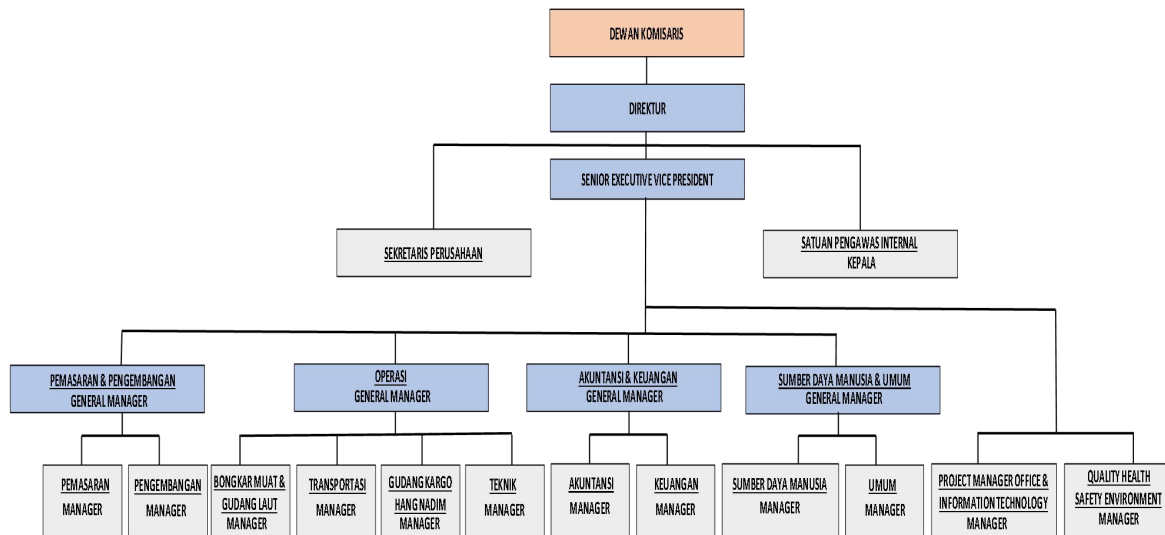


Gambar 1.1 Kantor PT Pengusahaan Daerah Industri Pulau Batam (Persero)

PT Pengusahaan Daerah Industri Batam (Persero), juga disebut Persero Batam, memiliki nama dan fasilitas terbesar di Batam. Dengan pengalaman, fasilitas, dan dukungan SDM yang handal dan telah teruji di wilayah Batam untuk layanan dan jasa, Persero Batam berkomitmen untuk memberikan layanan yang profesional, kompetitif, dan terpercaya. Persero Batam berkomitmen untuk memenuhi kebutuhan pelanggan dengan komitmen profesionalisme dan penerapan manajemen mutu yang berorientasi pada kepuasan pelanggan. Dengan melakukan ini, perusahaan tidak hanya menjadi pioner tetapi juga menjadi yang terbaik di wilayah Batam.

1.2. Visi, Misi PT Persero Batam

- a. Visi : Penyedia Layanan Logistik Terintegrasi terbaik di Indonesia.
- b. Misi : Membangun Kemitraan dengan Otorita Batam/ BP Batam dan Komunitas Bisnis Global.



Gambar 1.2 Struktur PT Persero Batam

Berikut adalah susunan dan tugas dari masing-masing jajaran penting dalam PT Persero Batam:

a. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris adalah organ perseroan yang bertugas melakukan pengawasan umum dan khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi. Dewan Komisaris memiliki tanggung jawab fiduciary untuk menjaga kepentingan perusahaan dan menghindari kepentingan pribadi.

b. Direktur

Direktur adalah seorang yang bertugas untuk memimpin dan mengurus perusahaan sesuai dengan kepentingan dan tujuan perusahaan. Mengusai, memelihara dan mengurus kekayaan. Direksi mengatur pola pembagian tugas masing-masing.

c. Senior Executive Vice President

Dalam struktur organisasi, vice president adalah posisi tertinggi. Dia bertanggung jawab atas semua operasi perusahaan dan dapat mengambil keputusan strategis.

d. Sekretaris Perusahaan

Salah satu tanggung jawab utama Sekretaris Perusahaan adalah memastikan bahwa hubungan antar organ dan pemangku kepentingan perusahaan berjalan lancar, serta memastikan bahwa perusahaan mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.

e. Satuan Pengawas Intern kepala (SPI)

tanggung jawab untuk mengevaluasi dan melaporkan hasil pengawasan internal kepada Rektor, serta menyarankan dan mempertimbangkan solusi untuk meningkatkan pengelolaan kegiatan non akademik.

Secara umum, tugas dan wewenang masing-masing divisi yang terdapat pada PT Persero Batam adalah sebagai berikut:

a. Divisi Pemasaran dan Pengembangan

Di sisi pemasaran dan pengembangan PT Persero Batam bertanggung jawab atas penawaran dari calon pelanggan. Penawaran ini dapat berupa kesepakatan harga atau jangka waktu kerja sama. Calon pelanggan juga dapat mengajukan kunjungan untuk membahas kerja sama perusahaan, yang sepenuhnya ditangani oleh divisi pemasaran dan pengembangan.

b. Divisi Operasional

Divisi operasional terdiri dari beberapa bagian kecil, seperti unit angkutan, unit bongkar muat, dan unit gudang Hang Nadim. Divisi ini bertanggung jawab untuk mengatur semua kegiatan jasa yang ada di PT Persero Batam. Masing-masing unit memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda, seperti yang ditunjukkan di bawah ini:

- 1) Unit Transportasi menangani seluruh surat perintah jalan untuk supir; mengawasi alat dan kendaraan; menerima permintaan perbaikan alat; dan memberikan layanan terbaik untuk transportasi, cargodorin, dan transfer.
- 2) Semua transaksi kargo diurus oleh Unit Hang Nadim, termasuk kargo barang berbahaya, perizinan untuk kargo, dan transaksi pendapatan domestik.
- 3) Seluruh kegiatan operasional dikelola oleh unit bongkar muat. Unit ini menangani pengurusan dokumen ke pabean bea cukai, menerbitkan nota perhitungan untuk bongkar muat, bertanggung jawab atas pengisian BBM pada alat transportasi bongkar muat, dan memberikan perizinan sandar kapal ke UPT pelabuhan laut.

- 4) Unit Gudang bertanggung jawab atas penyewaan gudang terbuka dan tertutup untuk klien perusahaan. Unit gudang juga bertanggung jawab atas mobilitas seluruh kontainer.

c. Divisi Akuntansi dan Keuangan

Semua pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas, permintaan pembayaran, dan pembuatan anggaran dilakukan oleh divisi akuntansi dan keuangan. Berikut adalah beberapa tugas umum yang dilakukan oleh divisi Akuntansi dan Keuangan:

- 1) Semua arus kas perusahaan dikelola oleh divisi akuntansi dan keuangan. Setiap permintaan, pembelian, dan pembayaran harus diterima dan dibayar oleh divisi akuntansi dan keuangan.
- 2) Divisi akuntansi keuangan bertanggung jawab penuh atas pengawasan dan pengendalian sektor keuangan sesuai dengan tujuan manajemen.
- 3) Arus kas masuk, arus kas keluar, pembayaran hutang, penerimaan hutang, dan permintaan pembelanjaan untuk kebutuhan bisnis dicatat setiap hari, minggu, dan bulanan. Laporan bulanan akan diserahkan kepada manajemen.
- 4) Laporan keuangan perusahaan dibuat secara bulanan, triwulan, dan pertahun oleh divisi akuntansi keuangan.
- 5) Setiap tahun, divisi akuntansi dan keuangan membuat anggaran tahunan yang disetujui oleh manajemen untuk digunakan sebagai anggaran operasional.

d. Divisi Sumber Daya Manusia dan Umum

Secara umum, divisi sumber daya manusia bertanggung jawab atas semua hal yang berkaitan dengan manusia. Divisi sumber daya manusia mengatur semua kegiatan karyawan. Perhitungan gaji, kontrak kerja, absensi, dll. Secara umum, divisi umum bertanggung jawab untuk mengatur pembayaran untuk kebutuhan perusahaan. Divisi umum bertanggung jawab penuh atas pembayaran dan permintaan untuk pengadaan barang perusahaan, listrik dan air, kebutuhan rumah tangga, pemakaian dan peminjaman, serta biaya bahan bakar untuk kendaraan dinas.

1.3 Ruang Lingkup PT Persero Batam

PT Persero Batam memiliki ruang lingkup yang luas karena tersebar di banyak tempat, termasuk:

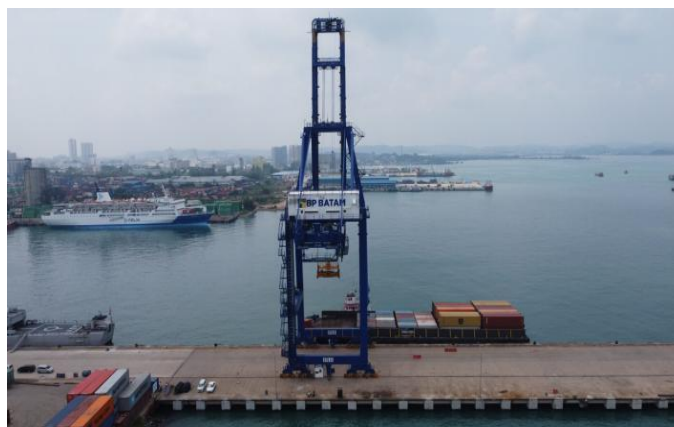
a. *Container Terminal Operator* (Operator Terminal Peti Kemas)



Gambar 1.3 Container Terminal Operator PT Persero Batam

Bisnis yang mengelola dan mengoperasikan terminal peti kemas dengan sistem jaringan terintegrasi yang memungkinkan penyimpanan, pengambilan, dan penanganan peti kemas. Operator terminal peti kemas menerima beberapa layanan berikut:

1) *Stevedoring* (Bongkar Muat)



Gambar 1.4 Stevedoring (Bongkar Muat)

2) *Haulage* (Penggangkutan)



Gambar 1.5 Haulage (Penggangkutan)

3) *Container Stacking Service* (Layanan Penumpukan Kontainer)



Gambar 1.6 Container Stacking Service

4) *Receiving Delivery* (Menerima Pengiriman)



Gambar 1.7 Receiving Delivery

b. Multipurpose Terminal Operator (Operator Terminal Serbaguna)



Gambar 1.8 Multipurpose Terminal Operator

Bisnis yang mengelola dan mengoperasikan terminal multiguna. Terminal multiguna dirancang untuk menangani berbagai jenis kargo, yang tidak terbatas pada jenis barang atau metode transportasi tertentu. Operator terminal multiguna MPTO menangani berbagai jenis kargo, seperti kargo curah, kargo umum, kargo logam, dan lain-lain. Operator terminal serbaguna menerima beberapa layanan.

1) Stevedoring (Bongkar Muat)



Gambar 1.9 Stevedoring

2) *Cargodoring* (Penggangkutan Barang)



Gambar 1.10 Cargodoring

3) *Cargo Stacking Service* (Layanan Penempukan Kargo)



Gambar 1.11 Cargo Stacking Service

c. *Aircargo Terminal Operator* (Operator Terminal Kargo Udara)



Gambar 1.12 Aircargo Terminal Operator PT Persero Batam

Operator Terminal Kargo Udara adalah perusahaan yang mengelola dan mengoperasikan terminal kargo udara di bandara. Mereka bertanggung jawab atas proses penerimaan, penyimpanan, pemindahan, dan pelepasan barang yang diangkut melalui rute udara. Mereka menyediakan layanan berikut:

1) *Cargo Terminal Operator* (Operator Terminal Kargo)



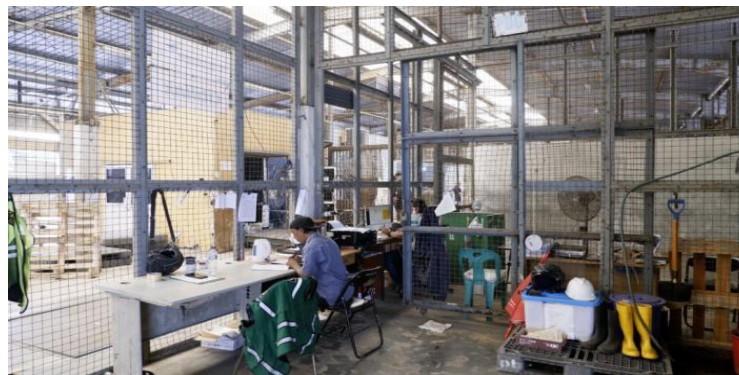
Gambar 1.13 Cargo Terminal Operator

2) *Express Courier Service* (Layanan Kurir Ekspres)



Gambar 1.14 Express Courier Service

3) *Cargo Sales Agent* (Agen Penjualan Kargo)



Gambar 1.15 Cargo Sales Agent

d. *Anchorage Area* (Area Tempat Berlabuh)

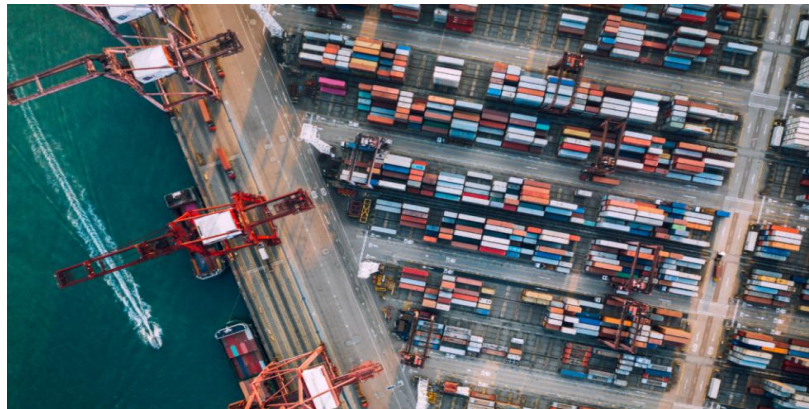


Gambar 1.16 Anchorage Area

Transfer kapal dengan menggunakan selang atau peralatan lain di tempat yang telah ditentukan oleh pemerintah disebut transfer kapal ke pakal. Barang dan jara yang tersedia di area tempat berlabuh:

- 1) . Ship to Ship (Pengiriman ke Kapal)
- 2) Tank Cleaning(Pembersihan tangki)
- 3) Floating Storage Unit (Unit Penyimpanan Terapung)

e. Integrated Logistics Services (Layanan Logistik Terpadu)



Gambar 1.17 Integrated Logistics Service PT Persero Batam

Sistem terintegrasi dalam satu platform yang mengacu pada penyedia layanan logistik yang menawarkan berbagai fungsi dan aktivitas logistik yang terkoordinasi dan terintegrasi. Jasa- jasa yang ditawarkan pada Layanan Logistik Terpadu:

- 1) *Warehouse Services* (Layanan Gudang)
- 2) *Transportation Services* (Layanan Transportasi)
- 3) *Custom Clearance Services* (Layanan Izin Khusus)

f. *Industri And Commercial Area* (Kawasan Industri dan Komersial)



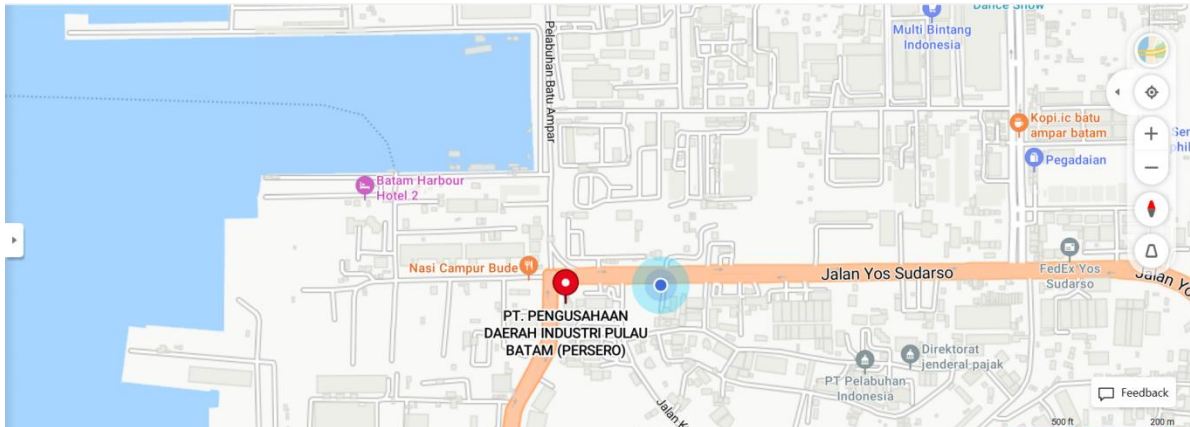
Gambar 1.18 *Industri And Commercial Area PT Persero Batam*

PT Perusahaan Daerah Industri Pulau Batam (Persero) atau Persero Batam adalah sebuah badan usaha milik negara (BUMN) yang melakukan pembangunan dan/atau pembiayaan prasarana dan sarana lainnya yang diperlukan untuk mendukung kegiatan industri arus lalu lintas barang dan perdagangan, serta sarana prasarana pelabuhan laut dan udara di Pulau Batam. Deskripsi Kegiatan Magang Industri.

2. Gambaran Umum PT Persero Batam

2.1 Deskripsi Kerja

2.1.1 Lokasi Unit Kerja



Gambar 2.1 Peta Lokasi PT Persero Batam

Magang industri ini dilakukan di PT Persero Batam, yang berlokasi di Jl. Yos Sudarso No.1, Sungai Jodoh, Kec. Batu Ampar, Kota Batam, Kepulauan Riau 29444. Magang ini berlangsung selama 9 (Sembilan) bulan, mulai 01 Agustus 2025 sampai 30 April 2026. Penulis ditempatkan di divisi akuntansi dan keuangan dan diberikan tanggung jawab untuk ...

2.1.2 Rincian Tugas

Penulis melaksanakan kegiatan magang di **PT Persero Batam** pada **Divisi Keuangan**, di bawah bimbingan perusahaan yang merupakan bagian dari struktur **Keuangan PT Persero**. Selama menjalani masa magang, penulis diberikan berbagai tanggung jawab administratif dan operasional yang berkaitan dengan proses akuntansi harian. Tugas utama meliputi :

- Menginput dan memindai surat masuk, serta membantu dalam memantau dan mengelola arsip surat keluar akuntansi 2025.
- Melakukan pemeriksaan transaksi harian, menyusun ringkasan transaksi tersebut, dan mencetak bukti transfer atas transaksi harian yang telah dilakukan.
- Membantu dalam fotokopi transaksi harian sebagai bagian dari dokumentasi internal.

Selain menjalankan tugas-tugas rutin di atas, penulis juga sesekali diberi tanggung jawab tambahan untuk membantu tim akuntansi, khususnya dalam proses pengarsipan dokumen harian transaksi bank, guna mendukung kelancaran dan kerapian administrasi keuangan perusahaan.

2.1.3 Tanggung Jawab

Tanggung jawab penulis selama magang di Divisi Keuangan PT Persero Batam meliputi:

- d. Memonitor arsip surat keluar dan surat masuk akuntansi 2025.
- e. Mencetak transaksi pembayaran sesuai dengan dokumen pendukung yang telah diverifikasi.
- f. Menyusun dokumen harian dan diarsip sesuai tanggal dan bulan.

2.1.4 Target yang Diharapkan

- a. Meningkatkan kemampuan untuk mengelola keuangan, terutama dalam hal menjaga arsip surat masuk dan surat keluar terorganisir, akurat, dan mudah diakses.
- b. Menguasai dan memahami proses pencetakan transaksi pembayaran, mulai dari verifikasi dokumen pendukung hingga proses pencatatan akhir di sistem keuangan.
- c. Mengembangkan ketelitian dan tanggung jawab dalam tugas administratif, terutama dalam menjaga kerahasiaan dan ketepatan dan keuangan perusahaan.
- d. Mengambil pengetahuan akuntansi dan keuangan yang dipelajari di kelas ke dalam dunia kerja.

2.1.5 Kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas

Kendala Selama melaksanakan kegiatan magang di PT Persero Batam, Penulis menghadapi beberapa kendala dalam menyelesaikan tugas yang diberikan. Salah satu kendala yang dialami adalah kurangnya ketelitian dalam mengecek dokumen harian di awal pelaksanaan magang, dalam beberapa kesempatan, penulis sempat melakukan kesalahan kecil seperti mengimput data asrip surat masuk dan surat keluar akuntansi 2025. hal tersebut terjadi karena penulis belum sepenuhnya terbiasa dengan format web tersebtut, namun seiring berjalan waktu, penulis belajar untuk lebih berhati-hati serta melakukan pengecekan ulang sebelum menyimpan data agar kesalahan serupa tidak terulang.

Selain itu, penulis juga menghadapi keterbatasan dalam penguasaan Microsoft Excel tingkat lanjut. Meskipun telah memahami dasar-dasarnya, kemampuan penulis dalam memanfaatkan berbagai fitur pengolahan data masih perlu ditingkatkan. Hambatan ini sempat memperlambat penyelesaian tugas pada awal masa magang, namun justru menjadi dorongan bagi penulis untuk terus berlatih dan memperdalam keterampilan penggunaan aplikasi spreadsheet agar dapat bekerja lebih efisien dan profesional di bidang keuangan.

2.2 Deskripsi Alat dan Produk

2.2.1 Perangkat Lunak/ Perangkat Keras yang Digunakan

Perangkat lunak atau perangkat keras yang penulis gunakan selama magang industri untuk mendukung pekerjaan yaitu:

- a. Perangkat lunak yang digunakan selama magang di perusahaan adalah Microsoft Excel dan Google Spreadsheet.
- b. Perangkat keras yang digunakan adalah sebagai berikut :
 - 1) Komputer untuk memasukkan data ke dokumen.
 - 2) Printer untuk mencetak dokumen yang dibutuhkan dan mencetak transaksi pembayaran harian.
 - 3) Mesin *fotocopy* untuk meng-*copy* dokumen yang diperlukan.
 - 4) Mesin *scan* untuk meng-*scan* dokumen yang diperlukan sebagai arisp.
 - 5) Alat tulis seperti pena, pensil, penghapus, dan stabilo untuk menulis nomor surat dan tanda terima dokumen serta peralatan yang dapat membantu penulis melakukan penghitungan dan pencatatan selama kegiatan magang
 - 6) Staples untuk menyatukan dokumen yang saling terkait.
 - 7) Punch Hole untuk melubangi dokumen yang akan diarsip di map folder, dan
 - 8) Kertas HVS paper untuk mencetak atau meng-*copy* data.

2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/ Dihasilkan

Adapun data dokumen yang penulis hasilkan selama magang industri adalah sebagai berikut:

- a. Bukti Transaksi Pembayaran merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat dan membuktikan adanya transaksi pembayaran yang telah dilakukan oleh perusahaan.

Dokumen ini berisi informasi penting seperti tanggal transaksi, nama pihak penerima pembayaran, jumlah nominal yang dibayarkan, serta keterangan terkait jenis transaksi. Bukti transaksi pembayaran berfungsi sebagai dasar pencatatan dalam sistem akuntansi dan sebagai arsip resmi yang digunakan untuk keperluan verifikasi serta audit keuangan perusahaan.

2.3 Hal-Hal Lain

2.3.1 Latar Belakang

Seluruh perusahaan pada dasarnya berupaya untuk meningkatkan kinerja dan efisiensi pengelolaan keuangan dalam rangka mencapai tujuan utama perusahaan, yaitu memperoleh laba secara optimal dan menjaga kelangsungan usahanya. Untuk mencapai tujuan tersebut, perusahaan perlu memiliki perencanaan yang baik melalui penyusunan rencana kerja dan anggaran perusahaan yang terarah, realistis dan sesuai dengan kebutuhan operasional. Rencana kerja dan anggaran perusahaan berperan penting sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan selama satu periode tertentu, sekaligus sebagai alat pengendalian dan evaluasi terhadap kinerja keuangan perusahaan.

Namun, dalam praktiknya, tidak semua perusahaan memiliki pedoman yang baku dan terstruktur dalam proses penyusunan rencana kerja dan anggaran. Ketidakteraturan proses dapat menyebabkan keterlambatan penyusunan anggaran, ketidaksesuaian antara rencana dan realisasi, serta kurangnya koordinasi antarunit kerja. Hal tersebut dapat berdampak pada ketidakefisienan penggunaan dana dan sulitnya perusahaan dalam mengendalikan keuangan secara menyeluruh.

PT Persero Batam saat ini sedang merencanakan pembentukan Divisi Budgeting sebagai langkah strategis untuk memperkuat fungsi perencanaan dan pengendalian anggaran. Dengan adanya divisi baru ini, diharapkan proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKAP) dapat berjalan lebih efektif, terarah, dan selaras dengan visi serta misi perusahaan. Namun, agar divisi tersebut dapat berfungsi secara optimal, diperlukan adanya pedoman kerja yang jelas dalam bentuk Standar Operasional Prosedur (SOP).

SOP pada Divisi Budgeting berperan penting dalam mengatur alur kerja, tanggung jawab, serta dokumen yang digunakan dalam proses penyusunan RKAP, sehingga setiap tahapan kegiatan dapat dilaksanakan dengan efisien, transparan, dan akuntabel. Dengan

adanya SOP ini, diharapkan kegiatan penyusunan RKAP dapat berjalan secara sistematis dan konsisten di setiap periode anggaran.

Berdasarkan uraian tersebut, penulis tertarik untuk menyusun solusi berupa rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) pada PT Persero Batam sebagai pedoman kerja bagi Divisi Budgeting yang akan dibentuk.

2.3.2 Kajian Pustaka

1) Pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP)

Menurut Rahmawati (2024), Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah seperangkat instruksi tertulis yang disusun sebagai acuan untuk menjamin pelaksanaan kegiatan operasional organisasi berlangsung secara efektif dan efisien. Melalui keberadaan SOP yang tersusun dengan sistematis, setiap pegawai memperoleh arahan yang jelas mengenai langkah-langkah kerja yang harus diikuti dalam melaksanakan tugas sehari-hari.

2) Tujuan dan Manfaat Penyusunan SOP

Menurut Putri (2020), Penyusunan Standar Operasional (SOP) bertujuan untuk memastikan setiap proses kerja dilakukan secara konsisten sehingga hasil yang diperoleh sesuai dengan standar mutu yang ditetapkan organisasi. SOP dibuat agar setiap kegiatan memiliki urutan langkah yang jelas, runtut, dan mudah dipahami oleh seluruh pihak yang menjalankannya. Dengan demikian, keberadaan SOP membantu organisasi menjaga keteraturan operasional serta memastikan setiap pegawai bekerja sesuai prosedur yang telah ditentukan.

Menurut Handayani (2021) juga menegaskan bahwa SOP memberikan manfaat besar dalam meningkatkan kinerja dan efektivitas operasional. SOP membantu menjelaskan peran, tugas, dan tanggung jawab masing-masing individu sehingga alur kerja menjadi lebih jelas dan mudah dipantau. Selain itu, SOP mengurangi risiko kesalahan kerja karena setiap tahapan telah diatur secara baku. Tidak hanya itu, SOP turut meningkatkan efisiensi karena prosedur yang terdokumentasi dengan baik dapat mencegah pekerjaan berulang dan mempercepat proses penyelesaian tugas.

3) Pengertian Divisi Budgeting

Menurut Tajeri (2023), budgeting merupakan proses penyusunan anggaran yang dilakukan secara sistematis untuk merencanakan, mengalokasikan, serta mengendalikan sumber daya keuangan perusahaan agar tujuan organisasi dapat tercapai secara efektif dan efisien.

4) Pengertian Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

Menurut Yuliati (2024), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) merupakan dokumen perencanaan yang memuat penetapan program kerja serta pembagian anggaran sesuai dengan fungsi dan kebutuhan masing-masing unit dalam perusahaan. Setiap divisi menyusun RKAP yang kemudian diajukan untuk mendapatkan persetujuan manajemen. Setelah disahkan, RKAP tersebut menjadi dasar pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan anggaran pada periode yang telah ditetapkan.

Setiap divisi menyusun rencana kerja yang dalam pelaksanaannya sering memerlukan keterlibatan pihak eksternal. Untuk mendukung kebutuhan tersebut, Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa berperan membantu divisi lain dalam proses pemilihan penyedia. Tujuan utamanya adalah memperoleh penyedia barang maupun jasa yang berkualitas melalui mekanisme pengadaan yang menerapkan prinsip-prinsip transparansi, efisiensi, dan akuntabilitas, serta mematuhi ketentuan yang berlaku.

2.3 Solusi yang dihasilkan

Hasil yang diperoleh dari pelaksanaan kegiatan magang adalah tersusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) pada Divisi Budgeting PT Persero Batam. SOP ini disusun sebagai pedoman kerja yang memberikan arahan mengenai tahapan penyusunan RKAP sehingga setiap proses dapat dilaksanakan secara terstruktur, seragam, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

SOP tersebut menguraikan seluruh tahapan penyusunan RKAP, dimulai dari proses pengumpulan data anggaran yang berasal dari masing-masing unit kerja, penyusunan RKAP oleh Divisi Akuntansi, pemeriksaan oleh Manajer Akuntansi, evaluasi oleh General Manager Keuangan dan Manajemen Risiko, hingga penyusunan Buku RKAP oleh Business Development. Selain menjelaskan tahapan kegiatan, SOP juga memuat pembagian tugas

dan tanggung jawab setiap pihak, dokumen yang digunakan dalam setiap proses, serta alur komunikasi sebagai pendukung koordinasi antarunit kerja.

Tersusunnya SOP ini memberikan pedoman yang lebih jelas bagi Divisi Budgeting dalam melaksanakan proses penyusunan RKAP. Adanya prosedur yang terdokumentasi membantu setiap pihak memahami tugas dan tanggung jawabnya sehingga pelaksanaan pekerjaan menjadi lebih terarah dan konsisten. Selain itu, SOP yang dihasilkan dapat dimanfaatkan sebagai acuan dalam melakukan evaluasi dan penyempurnaan proses penyusunan RKAP pada periode berikutnya guna mendukung efektivitas dan efisiensi perencanaan anggaran di PT Persero Batam.

3. Kesimpulan

3.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan magang yang telah dilaksanakan di PT Persero Batam, penulis memperoleh berbagai pengalaman dan pemahaman terkait proses administrasi serta pengelolaan keuangan perusahaan. Adapun manfaat yang diperoleh dari pelaksanaan magang ini antara lain:

- a. Penulis memperoleh pemahaman mengenai proses penyusunan dan pengelolaan dokumen keuangan, khususnya yang berkaitan dengan pencetakan bukti transaksi pembayaran.
- b. Penulis dapat memahami pentingnya penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai pedoman kerja agar kegiatan di Divisi Budgeting berjalan lebih efektif, efisien, dan terarah.
- c. Kegiatan magang memberikan pengalaman nyata dalam lingkungan kerja profesional serta meningkatkan kemampuan penulis dalam bekerja secara teliti, sistematis, dan bertanggungjawab.
- d. Bagi perusahaan, hasil magang ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam bentuk rancangan SOP Divisi Budgeting yang dapat digunakan sebagai dasar dalam pembentukan prosedur kerja yang baku.

3.2 Saran

Untuk meningkatkan efektivitas penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Divisi Budgeting, disarankan agar PT Persero Batam melakukan evaluasi dan pembaruan prosedur secara berkala sesuai dengan perkembangan kebutuhan dan struktur organisasi. Pelatihan bagi pegawai yang terlibat dalam proses penyusunan anggaran juga perlu dilakukan agar seluruh pihak memahami dan mampu melaksanakan prosedur dengan baik. Selain itu, perusahaan dapat mempertimbangkan penggunaan sistem digital atau aplikasi pendukung dalam proses penyusunan RKAP guna meminimalkan kesalahan manual serta meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan anggaran di masa mendatang.

- a. Perusahaan diharapkan dapat segera menyusun dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Divisi Budgeting agar kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dapat berjalan dengan lebih terarah dan konsisten.
- b. Perlu dilakukan sosialisasi dan pelatihan kepada seluruh unit kerja terkait prosedur penyusunan anggaran agar koordinasi antarunit semakin baik.
- c. Bagi penulis, pengalaman magang ini menjadi dasar untuk terus mengembangkan kemampuan analisis dan pemahaman dalam bidang keuangan serta perencanaan anggaran perusahaan.

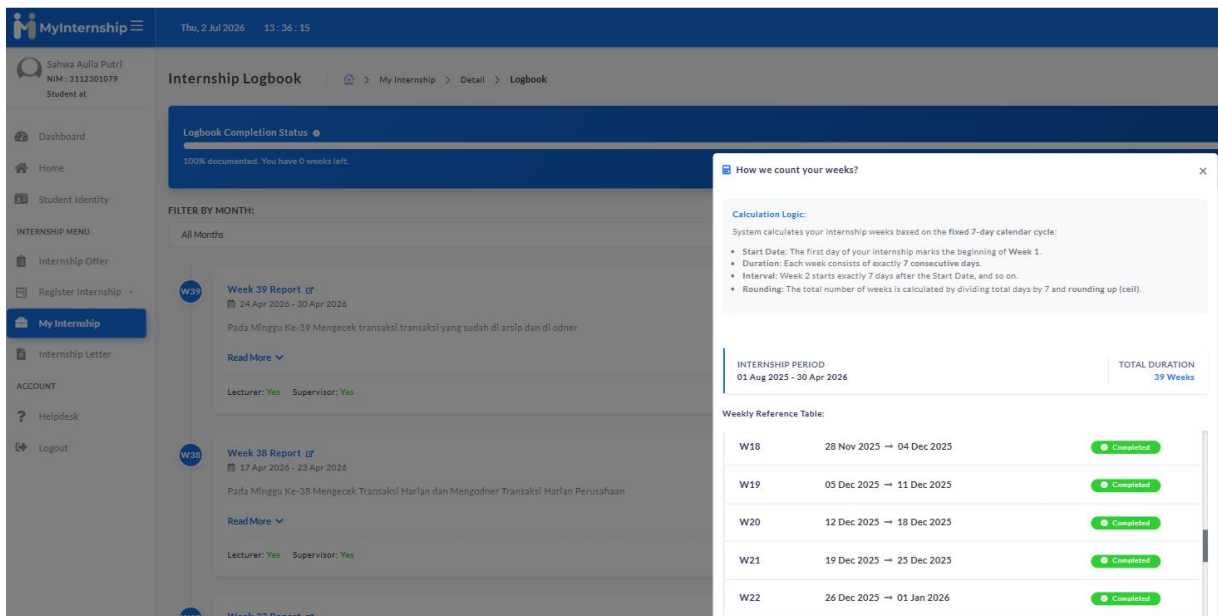
DAFTAR PUSTAKA

- Rahmawati. (2024). *Standar operasional prosedur sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan organisasi*. Jurnal Manajemen dan Administrasi, 5(1), 45–52.
- Yuliati. (2024). *Rencana kerja dan anggaran perusahaan (RKAP) sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan anggaran*. Jurnal Manajemen Keuangan dan Bisnis, 6(1), 30–38.
- Handayani, R. (2021). *Penerapan Standar Operasional Prosedur dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja*. Jakarta: Pustaka Karya.
- Putri, A. (2020). *Manajemen Prosedur dan Kebijakan Operasional Organisasi*. Bandung: Citra Mandiri Press.
- Tajeri, H. (2023). *Penganggaran Perusahaan (Budgeting)*. Literasi Nusantara Abadi.

4.Lampiran

4.1 Lampiran A Log Book

4.1.1 Bulan Desember 2025



The screenshot shows the MyInternship Logbook interface. The user is Sahwa Aulia Putri (NIM: 3112301079). The logbook completion status is 100% documented. The filter is set to All Months. The logbook shows Week 39 Report (24 Apr 2026 - 30 Apr 2026) and Week 38 Report (17 Apr 2026 - 23 Apr 2026). A sidebar menu includes Dashboard, Home, Student Identity, Internship Menu, and Account. A right sidebar shows the calculation logic for weeks and a weekly reference table.

How we count your weeks?

Calculation Logic:
System calculates your internship weeks based on the fixed 7-day calendar cycle:

- Start Date: The first day of your internship marks the beginning of Week 1.
- Duration: Each week consists of exactly 7 consecutive days.
- Interval: Week 2 starts exactly 7 days after the Start Date, and so on.
- Rounding: The total number of weeks is calculated by dividing total days by 7 and rounding up (ceil).

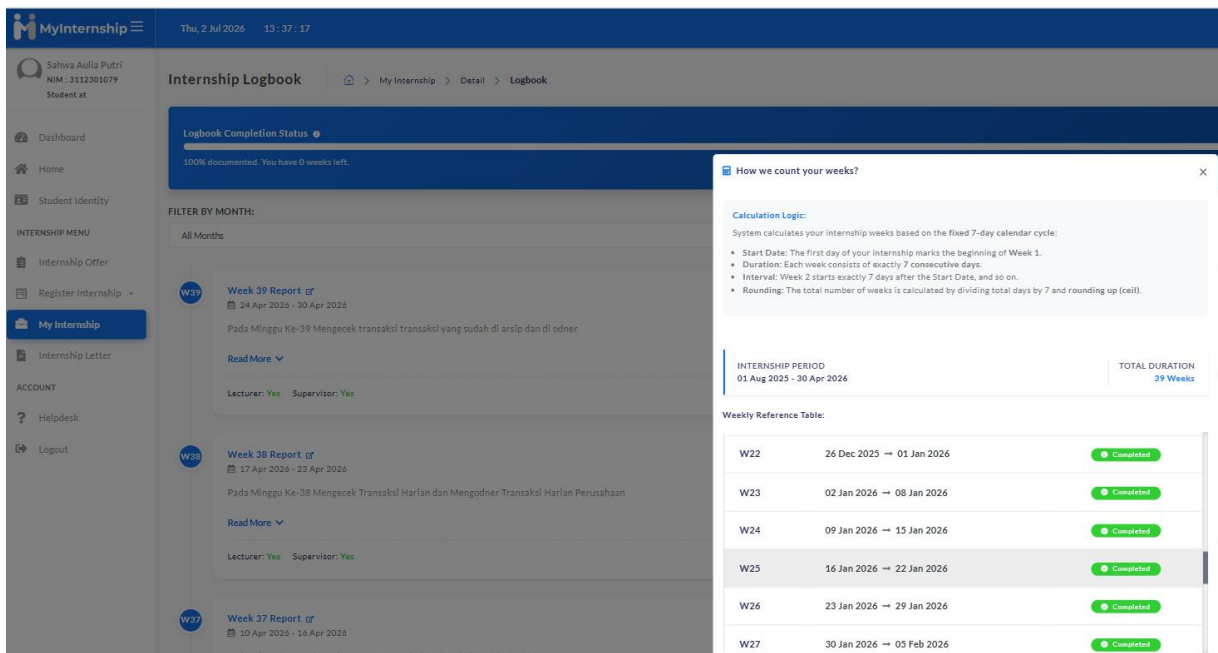
INTERNSHIP PERIOD
01 Aug 2025 - 30 Apr 2026

TOTAL DURATION
39 Weeks

Weekly Reference Table:

Week	Start Date	End Date	Status
W18	28 Nov 2025	04 Dec 2025	Completed
W19	05 Dec 2025	11 Dec 2025	Completed
W20	12 Dec 2025	18 Dec 2025	Completed
W21	19 Dec 2025	25 Dec 2025	Completed
W22	26 Dec 2025	01 Jan 2026	Completed

4.1.2 Bulan Januari 2026



The screenshot shows the MyInternship Logbook interface. The user is Sahwa Aulia Putri (NIM: 3112301079). The logbook completion status is 100% documented. The filter is set to All Months. The logbook shows Week 39 Report (24 Apr 2026 - 30 Apr 2026) and Week 38 Report (17 Apr 2026 - 23 Apr 2026). A sidebar menu includes Dashboard, Home, Student Identity, Internship Menu, and Account. A right sidebar shows the calculation logic for weeks and a weekly reference table.

How we count your weeks?

Calculation Logic:
System calculates your internship weeks based on the fixed 7-day calendar cycle:

- Start Date: The first day of your internship marks the beginning of Week 1.
- Duration: Each week consists of exactly 7 consecutive days.
- Interval: Week 2 starts exactly 7 days after the Start Date, and so on.
- Rounding: The total number of weeks is calculated by dividing total days by 7 and rounding up (ceil).

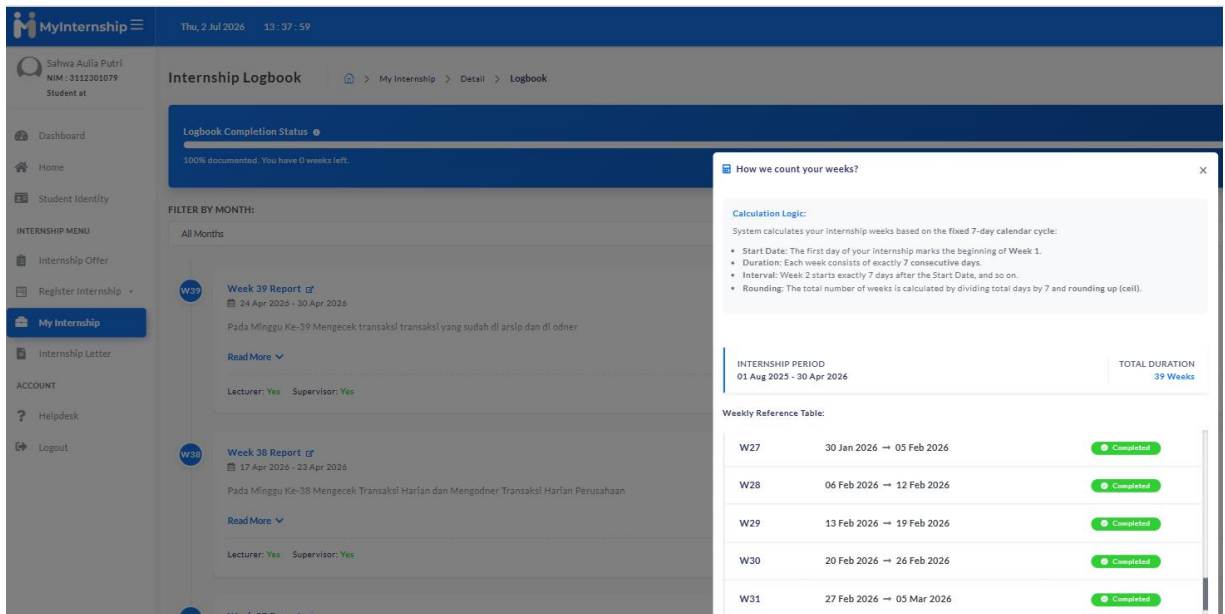
INTERNSHIP PERIOD
01 Aug 2025 - 30 Apr 2026

TOTAL DURATION
39 Weeks

Weekly Reference Table:

Week	Start Date	End Date	Status
W22	26 Dec 2025	01 Jan 2026	Completed
W23	02 Jan 2026	08 Jan 2026	Completed
W24	09 Jan 2026	15 Jan 2026	Completed
W25	16 Jan 2026	22 Jan 2026	Completed
W26	23 Jan 2026	29 Jan 2026	Completed
W27	30 Jan 2026	05 Feb 2026	Completed

4.1.3 Bulan Februari 2026



MyInternship | Thu, 2 Jul 2026 | 13:37:59

Sahwa Aulia Putri
NIM: 3112301079
Student at

Internship Logbook | > My Internship > Detail > Logbook

Logbook Completion Status
100% documented. You have 0 weeks left.

INTERNSHIP MENU
Dashboard
Home
Student Identity
Internship Offer
Register Internship
My Internship
Internship Letter
ACCOUNT
Helpdesk
Logout

Logbook Completion Status
100% documented. You have 0 weeks left.

How we count your weeks?

Calculation Logic:
System calculates your internship weeks based on the fixed 7-day calendar cycle:

- Start Date: The first day of your internship marks the beginning of Week 1.
- Duration: Each week consists of exactly 7 consecutive days.
- Interval: Week 2 starts exactly 7 days after the Start Date, and so on.
- Rounding: The total number of weeks is calculated by dividing total days by 7 and rounding up (ceil).

INTERNSHIP PERIOD
01 Aug 2025 - 30 Apr 2026

TOTAL DURATION
39 Weeks

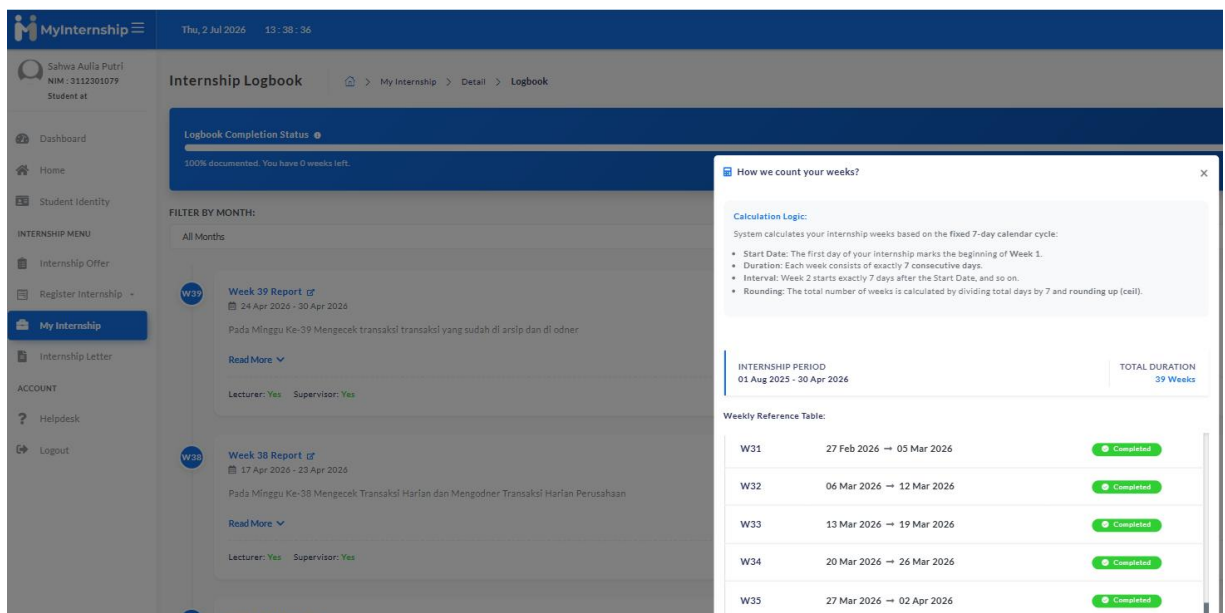
Weekly Reference Table:

Week	Start Date	End Date	Status
W27	30 Jan 2026	05 Feb 2026	Completed
W28	06 Feb 2026	12 Feb 2026	Completed
W29	13 Feb 2026	19 Feb 2026	Completed
W30	20 Feb 2026	26 Feb 2026	Completed
W31	27 Feb 2026	05 Mar 2026	Completed

Week 39 Report (24 Apr 2026 - 30 Apr 2026)
Pada Minggu Ke-39 Mengecek transaksi transaksi yang sudah di arsip dan di odner
[Read More](#)
Lecturer: Yes Supervisor: Yes

Week 38 Report (17 Apr 2026 - 23 Apr 2026)
Pada Minggu Ke-38 Mengecek Transaksi Harian dan Mengodner Transaksi Harian Perusahaan
[Read More](#)
Lecturer: Yes Supervisor: Yes

4.1.4 Bulan Maret 2026



MyInternship | Thu, 2 Jul 2026 | 13:38:36

Sahwa Aulia Putri
NIM: 3112301079
Student at

Internship Logbook | > My Internship > Detail > Logbook

Logbook Completion Status
100% documented. You have 0 weeks left.

INTERNSHIP MENU
Dashboard
Home
Student Identity
Internship Offer
Register Internship
My Internship
Internship Letter
ACCOUNT
Helpdesk
Logout

Logbook Completion Status
100% documented. You have 0 weeks left.

How we count your weeks?

Calculation Logic:
System calculates your internship weeks based on the fixed 7-day calendar cycle:

- Start Date: The first day of your internship marks the beginning of Week 1.
- Duration: Each week consists of exactly 7 consecutive days.
- Interval: Week 2 starts exactly 7 days after the Start Date, and so on.
- Rounding: The total number of weeks is calculated by dividing total days by 7 and rounding up (ceil).

INTERNSHIP PERIOD
01 Aug 2025 - 30 Apr 2026

TOTAL DURATION
39 Weeks

Weekly Reference Table:

Week	Start Date	End Date	Status
W31	27 Feb 2026	05 Mar 2026	Completed
W32	06 Mar 2026	12 Mar 2026	Completed
W33	13 Mar 2026	19 Mar 2026	Completed
W34	20 Mar 2026	26 Mar 2026	Completed
W35	27 Mar 2026	02 Apr 2026	Completed

Week 39 Report (24 Apr 2026 - 30 Apr 2026)
Pada Minggu Ke-39 Mengecek transaksi transaksi yang sudah di arsip dan di odner
[Read More](#)
Lecturer: Yes Supervisor: Yes

Week 38 Report (17 Apr 2026 - 23 Apr 2026)
Pada Minggu Ke-38 Mengecek Transaksi Harian dan Mengodner Transaksi Harian Perusahaan
[Read More](#)
Lecturer: Yes Supervisor: Yes

4.1.5 Bulan April 2026

 Myinternship

Thu, 2 Jul 2026 13:38:59


 Sahwa Aulia Putri
 NIM : 3112301079
 Student at

Dashboard
 Home
 Student Identity
 INTERNSHIP MENU
 Internship Offer
 Register Internship
My Internship
 Internship Letter
 ACCOUNT
 Helpdesk
 Logout

Internship Logbook

[Home](#) > [My Internship](#) > [Detail](#) > [Logbook](#)

Logbook Completion Status

100% documented. You have 0 weeks left.

FILTER BY MONTH:
 All Months

W39

Week 39 Report 
 24 Apr 2026 - 30 Apr 2026
 Pada Minggu Ke-39 Mengecek transaksi transaksi yang sudah di arsip dan di odner
 Read More

Lecturer: Yes Supervisor: Yes

W38

Week 38 Report 
 17 Apr 2026 - 23 Apr 2026
 Pada Minggu Ke-38 Mengecek Transaksi Harian dan Mengodner Transaksi Harian Perusahaan
 Read More

Lecturer: Yes Supervisor: Yes

W37

Week 37 Report 
 10 Apr 2026 - 16 Apr 2026
 Pada Minggu Ke-37 Menginput surat masuk dan surat keluar tahun 2026
 Read More

Lecturer: Yes Supervisor: Yes

How we count your weeks?

Calculation Logic:

System calculates your internship weeks based on the fixed 7-day calendar cycle:

- Start Date: The first day of your internship marks the beginning of Week 1.
- Duration: Each week consists of exactly 7 consecutive days.
- Interval: Week 2 starts exactly 7 days after the Start Date, and so on.
- Rounding: The total number of weeks is calculated by dividing total days by 7 and rounding up (ceil).

INTERNSHIP PERIOD
 01 Aug 2025 - 30 Apr 2026

TOTAL DURATION
 39 Weeks

Weekly Reference Table:

W34	20 Mar 2026 - 26 Mar 2026	Completed
W35	27 Mar 2026 - 02 Apr 2026	Completed
W36	03 Apr 2026 - 09 Apr 2026	Completed
W37	10 Apr 2026 - 16 Apr 2026	Completed
W38	17 Apr 2026 - 23 Apr 2026	Completed
W39	24 Apr 2026 - 30 Apr 2026	Completed

* Please ensure you fill your logbook according to these date ranges.

I Understand

4.2 Lampirkan bukti komunikasi antara dosen pembimbing dan supervisor

