



**No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang**

**23 Maret 2020**

---

**MAGANG INDUSTRI**

**di**

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

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:

**ADINDA LORENZ BATUBARA**

**3112101003**



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

**POLITEKNIK NEGERI BATAM**

**2023**

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :





**Adinda Lorenz Batubara (3112101003)**

telah melaksanakan Magang Industri

di **PT Pengusahaan Daerah Industri Batam (Persero)**

mulai tanggal **01 Januari 2024** sampai dengan **05 April 2024**

Batam, 05 April 2024

<p>Pembimbing Perusahaan,</p>   <p><b>Asren</b> SPV. Umum dan Rumah Tangga</p>	<p>Dosen Pembimbing,</p>   <p><b>Doni Putra Utama,SE,Ak,M.Si,CA</b> NIP. 198610162018031001</p>
--	---

## KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan laporan di perusahaan PT Persero Batam dengan baik dan sesuai dengan waktu yang ditentukan. Walaupun demikian, penyusun berusaha dengan semaksimal mungkin demi memenuhi persyaratan tugas mata kuliah “MAGANG” di Program Studi Akuntansi Politeknik Negeri Batam, maupun dalam praktik kerja di dunia industri. Saran dan kritik yang sifatnya membangun begitu diharapkan oleh penyusun demi kesempurnaan dalam penulisan laporan berikutnya. Dalam kesempatan ini, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Laporan Magang ini diantaranya:

1. Bapak Doni Putra Utama,S.E.,Ak.,M.Si.,CA Selaku Dosen Pembimbing laporan magang.
2. Bapak Iklash, selaku wali Dosen yang selalu mendukung dan memberi nasehat kepada penulis.
3. Bapak Djumadi S.H selaku General Manager SDM dan Umum yang sudah mengizinkan melaksanakan magang di unit umum
4. Bapak Asren selaku Pembimbing penulis di perusahaan serta semua pihak unit yang telah membantu penulis dalam menyusun laporan magang ini.
5. Ibu Leila selaku Pembimbing penulis di perusahaan
6. Orang tua serta teman penulis yang turut mendukung proses penyusunan laporan magang ini sampai dengan selesai.

Akhir kata, saya berharap tuhan yang maha esa berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga praktik magang industri ini membawa bagi pengembangan ilmu.

Batam,20 Mei 2024



Adinda Lorenz Batubara

**DAFTAR ISI**

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI .....	iii
DAFTAR GAMBAR .....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi .....	1
1.1. Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi.....	1
1.2. Visi, Misi Perusahaan/Instansi .....	2
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi .....	3
1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi.....	5
2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri .....	6
2.3 Deskripsi Kerja .....	6
2.3.1 Lokasi Unit Kerja.....	6
2.3.2 Rincian Tugas .....	6
2.3.3 Tanggung Jawab .....	6
2.3.4 Target yang Diharapkan .....	7
2.3.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas.....	7
2.2 Deskripsi Alat dan Produk .....	8
2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan .....	8
2.2.2.Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan .....	12
2.3 Hal – Hal Lain .....	13
2.3.1 Latar Belakang .....	13
2.3.2 Identifikasi Masalah .....	14
2.3.3 Manfaat Penelitian.....	14



2.3.4 Tujuan Penelitian Magang .....	14
2.3.5 Batasan Data .....	14
2.3.6 Tinjauan Pustaka .....	15
3 Kesimpulan dan Saran.....	17
3.1 Kesimpulan.....	17
3.2 Saran.....	17



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Logo PT Persero .....	1
Gambar 2. Road Map Perusahaan.....	2
Gambar 3. Struktur PT Persero Batam.....	3



### DAFTAR TABEL

Tabel 1. Daftar Perangkat Lunak.....	8
Tabel 2. Perangkat Keras yang Digunakan .....	10

## **1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi**

### **1.1. Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi**



**Gambar 1. Logo PT Persero**

(sumber : Perusahaan)

PT Pengusahaan Daerah Industri Pulau Batam (Persero) merupakan BUMN yang pendiriannya memiliki hubungan yang erat dengan pengembangan pulau Batam. Pengembangan Pulau Batam sebagai suatu Kawasan Industri Berikat (Bonded Zone), telah dimulai pada tahun 1971. Setelah mengalami beberapa perubahan, aturan mengenai Pembinaan, Pengendalian dan Pengusahaan Daerah Industri Pulau Batam ditetapkan melalui 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)

PT Pengusahaan Daerah Industri Pulau Batam (Persero) atau lebih dikenal dengan nama Persero Batam memiliki pengalaman dan fasilitas terbesar di Kawasan Batam. dengan pengalaman, fasilitas dan dukungan sumber daya manusia yang handal dan telah teruji di bidangnya, Persero Batam memiliki komitmen untuk tetap tampil sebagai yang terbaik di kawasan Batam dalam bidang pelayanan/jasa. dalam hal pelayanan, Persero Batam menjanjikan komitmen yang profesional, kompetitif dan terpercaya. melalui komitmen tersebut, Persero Batam telah dan siap memberikan tingkat kepuasan pelanggan secara maksimal. Dengan komitmen profesionalisme dan penerapan manajemen mutu yang berorientasi kepada kepuasan pelanggan, Persero Batam tidak saja menjadi pionir tapi juga menjadi terbaik di kawasan Batam. Berikut adalah perkembangan PT Persero Batam yang ditunjukkan dalam skema gambar:



**Gambar 2. Road Map Perusahaan**

(sumber : Perusahaan)

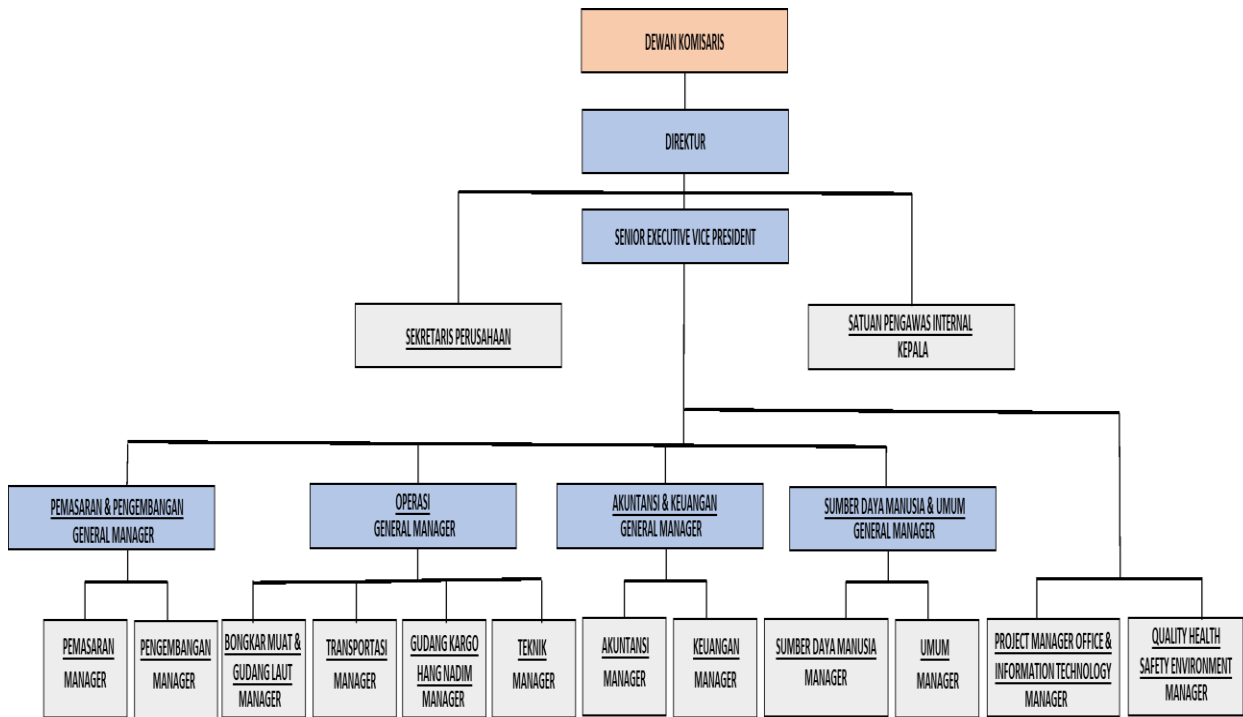
### 1.2. Visi, Misi Perusahaan/Instansi

VISI : Menjadi Perusahaan pengelola jasa pelabuhan terpadu yang bertaraf Internasional.

MISI : Sebagai salah satu badan usaha milik negara yang khusus didirikan dalam rangka menunjang pembangunan Pulau Batam maka PT Persero Batam telah melaksanakan kegiatan usaha yang telah disesuaikan dengan reposisi usaha dengan misi sebagai berikut:

”Menyelenggarakan kegiatan jasa Kepelabuhanan.Mengelola Kawasan Industri dan Logistik Bongkar Muat dan Angkutan Barang serta Freight Forwarding Ekspedisi untuk meningkatkan daya saing Perusahaan”.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi



Gambar 3. Struktur PT Persero Batam

(sumber : Perusahaan)

a. Dewan Komisaris

Dewan komisaris adalah organ perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi, Dewan Komisaris memiliki tugas *fiduciary* untuk bertindak demi kepentingan terbaik perusahaan dan menghindari semua bentuk benturan kepentingan pribadi .

b. Direktur

Memimpin dan mengurus perusahaan sesuai dengan kepentingan dan tujuan perusahaan. Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan. Direksi mengatur pola pembagian tugas masing-masing.

c. Senior Executive Vice President

Vice president merupakan posisi tertinggi di dalam struktur organisasi yang memiliki wewenang untuk mengambil kebijakan yang bersifat strategis, mengarahkan dan bertanggung jawaban terhadap semua kegiatan yang dilaksanakan di perusahaan.

**d. Sekretaris Keuangan**

Tugas utama Sekretaris perusahaan adalah memastikan kelancaran hubungan antara organ Perseroan, hubungan antara Perseroan dengan pemangku kepentingan serta dipenuhinya ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**e. Satuan pengawas Intern kepala**

Mengambil kesimpulan atas hasil pengawasan internal melaporkan hasil pengawasan internal kepada Rektor dan mengajukan saran atau pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan kegiatan non akademik kepada Rektor atas dasar hasil pengawasan internal.

**f. Pemasaran dan Pengembangan**

Pemasaran dan Pengembangan General Manager memiliki tanggung jawab untuk merencanakan, mengarahkan atau mengkoordinasikan kebijakan dan program pemasaran, antara lain melihat permintaan untuk produk dan jasa yang di tawarkan oleh perusahaan dan pesaingnya serta mengidentifikasi pelanggan potensial.

**g. Operasi General Menager**

Tugas manager operasional cukup luas cakupannya karena bertanggung jawab terhadap kegiatan manajerial, produktivitas, hingga melakukan kontrol terhadap efisiensi yang sejalan dengan kebijakan di perusahaan.

**h. Akuntansi dan Keuangan**

Tugas dari Akuntansi dan Keuangan adalah untuk Membuat pencatatan keuangan, melakukan evaluasi anggaran, mengatur pembayaran pajak, menyelidiki kecurangan, Mengontrol keuangan, serta mengatasi masalah keuangan.

**i. Sumber Daya Manusia dan Umum**

Manajemen SDM bertugas mengevaluasi performa tenaga kerja dan memastikan masing-masing tenaga kerja melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan pekerjaannya. Manajemen SDM biasa nya melakukan pelatihan dan penilaian dalam pengadaan SDM pada suatu perusahaan.

**j. Bongkar muat dan Gudang Laut Manager**

Perusahaan pelayaran dalam kedudukan sebagai pengangkut dalam kedudukannya sebagai pengangkut dalam menyelenggarakan pengangkutan barang kegiatan usaha bongkar muat barang dari kapal ke pelabuhan, secara khusus di atur dalam keputusan menteri perhubungan No.KM.88/Al.305/Phb tentang perusahaan bongkar muat barang dari dan kapal. Dalam pasal 3 keputusan tersebut menetapkan Penyelenggaraan bongkar muat barang dari dan ke kapal dilakukan oleh perusahaan yang khusus didirikan untuk kegiatan bongkar muat tersebut.

**k. Transportasi Manager**

Berperan sebagai merencanakan, mengarahkan, dan mengkoordinasikan pengoperasian transportasi dalam suatu organisasi atau kegiatan organisasi yang menyediakan jasa transportasi.

**l. Gudang Cargo Hang Nadim Manager**

Berperan untuk membuat suatu Planing mengadakan barang dan mengantarkan barang. Mengawasi dan memeriksa jalannya gudang. Menjadi pemimpin bagi seluruh staff gudang. Mengawasi dan memeriksa seluruh barang yang masuk dan keluar sesuai dengan standard SOP.

**1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi**

PT Persero Batam adalah perusahaan yang bergerak dalam kegiatan-kegiatan industri arus lalu lintas barang dan perdagangan,serta sarana dan prasarana pelabuhan laut dan udara di Pulau Batam sebagai pionir di daerah Industri Pulau Batam PT Persero Batam memiliki pengalaman dan fasilitas terbesar di kawasan Bareleng dalam bidang pelayanan jasa sebagai berikut:

- a. Pergudangan , bagian dalam perusahaan yang bertanggung jawab untuk menyimpan barang seperti pergudangan ikan paus, tenggiri,hiu,dan cumi.
- b. Bongkar muat ,bagian dalam perusahaan yang bertanggung jawab dalam kelancaran kegiatan bongkar muat dan keselamatan penyerahan atau penerimaan barang.
- c. Angkutan barang bagian dalam perusahaan yang menyusun perencanaan, pengendalian prasarana angkutan darat untuk pengiriman barang.
- d. Terminal cargo, bagian perusahaan yang memiliki tugas untuk memastikan barang yang masuk ke bandara.

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

### **2.3 Deskripsi Kerja**

#### **2.3.1 Lokasi Unit Kerja**

Pelaksanaan magang industri ini dilakukan selama 8( delapan) bulan terhitung sejak tanggal 17 July 2023 sampai dengan 17 Maret 2024 di PT Persero Batam yang beralamat di Jl.Yos Sudarso No.1, Kp. Pelita, Kec. Lubuk Baja, Kota Batam, Kepulauan Riau 29444. Selama magang penulis di tempatkan di divisi Umum yang tujuan utamanya adalah untuk melakukan pengadaan barang dan jasa di PT Persero Batam.

#### **2.3.2 Rincian Tugas**

Berikut rincian mengenai tugas selama di tempat magang :

- a. Menerima dan membuat form permintaan dari beberapa unit untuk diadakan barang atau jasa
- b. Membuat *purchase order* berdasarkan permintaan dan penawaran
- c. Membuat nota dinas persetujuan pembayaran tagihan untuk diajukan ke direksi
- d. Membuat nota anggaran
- e. Mengirimkan nota dinas persetujuan pembayaran tagihan melalui email yang ditujukan kepada direksi untuk dimintai persetujuan
- f. Mencetak email yang berisikan persetujuan direksi atas tagihan pembayaran pengadaan barang atau jasa
- g. Membuat nota dinas permintaan pembayaran yang ditunjukkan kepada unit akuntansi dan keuangan untuk dilakukan proses pembayaran
- h. Menginput data dan mencatat nomor surat keluar
- i. Mencatat tanda terima berkas

#### **2.3.3 Tanggung Jawab**

Tanggung Jawab penulis selama melakukan proses magang sama dengan tanggung jawab sehari-hari dalam pekerjaan. Dimana penulis bertanggung sebagai berikut:

- a. Memastikan nilai (biaya penagihan) dan dokumen pengadaan barang atau jasa sudah lengkap untuk diberikan kepada unit akuntansi dan keuangan untuk dilakukannya proses pembayaran kepada supplier
- b. Mencatat tanda terima atau melakukan pengarsipan dokumen sebagai bukti bahwa berkas-berkas administrasi sudah di berikan kepada unit yang dituju
- c. Bertanggung jawab dalam mengatur waktu dalam pengerjaan tugas yang diberikan agar selesai tepat waktu. Melakukan pekerjaan sesuai dengan aturan yang ada diperusahaan.

#### **2.3.4 Target yang Diharapkan**

Target yang diharapkan oleh penulis selama melakukan proses magang di tempat kerja sebagai berikut :

- a. Penulis mampu membuat Purchase Order
- b. Penulis mampu membuat Nota Dinas Persetujuan untuk mendapatkan persetujuan dari direksi.
- c. Penulis mampu membuat Nota Dinas Pembayaran yang di tujukan kepada Akuntantasi untuk dilakukan pembayaran.
- d. Penulis dapat mengerti sistem kerja perusahaan jasa, dan mempersiapkan diri untuk mampu bersaing di dunia kerja.
- e. Mengertahui apa saja dokumen yang diperlukan untuk menyelesaikan proses administrasi untuk diberikan ke unit akuntansi dan keuangan, sebelum melewati batas pembayaran yang sudah ditentukan.

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

Dalam pelaksanaan kegiatan magang di Unit Umum PT Persero Batam penulis hanya mempunyai kendala :

- a. Lamanya persetujuan direksi yang membuat proses administrasi menjadi terhambat dan tidak tepat waktu untuk dibayarkan kepada supplier.
- b. Komputer yang sering terjadi gangguan sehingga mempengaruhi dalam pembuatan dokumen yang dibutuhkan.

Namun kendala tersebut dapat diatasi oleh pembimbing magang di perusahaan.

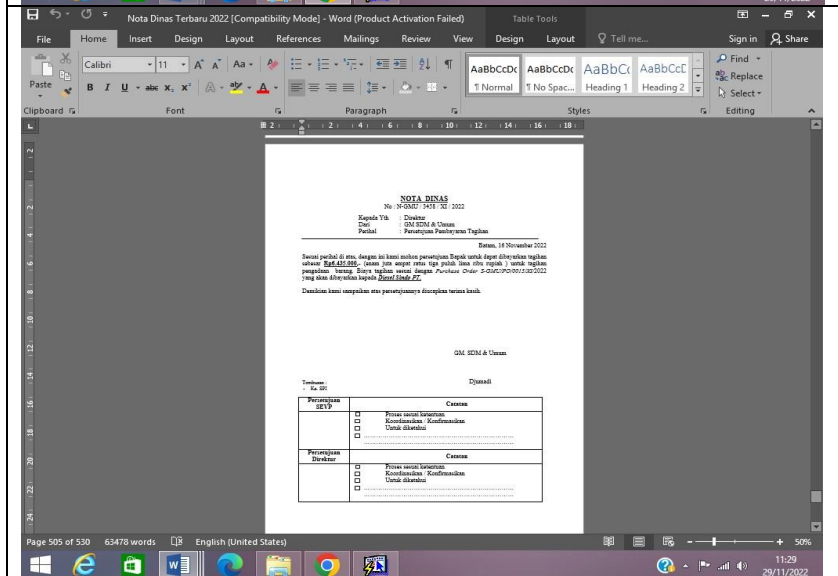
2.2 Deskripsi Alat dan Produk

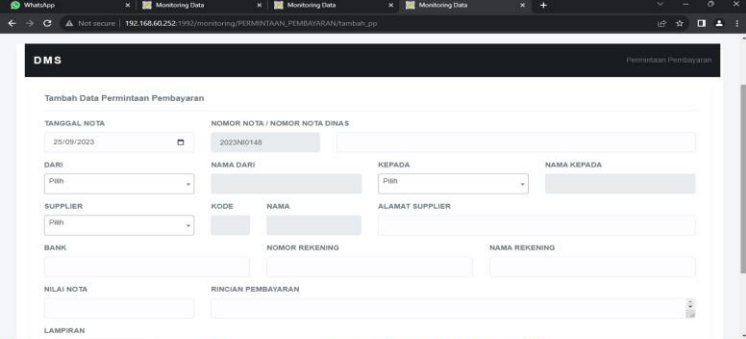
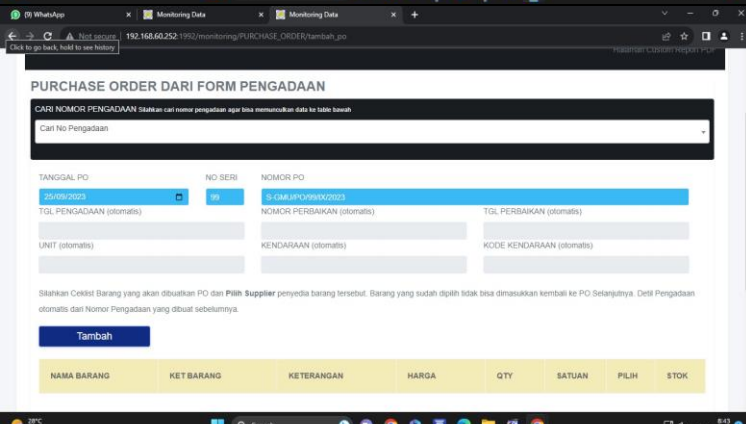
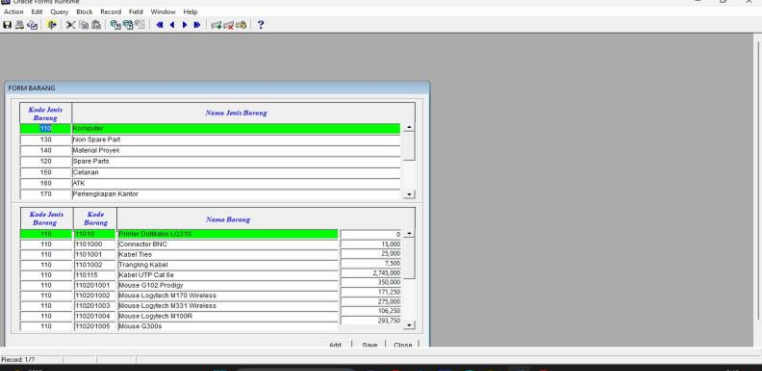
2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

Pada pelaksanaan magang yang dilakukan di Unit Umum di Perusahaan daerah industri batam, penulis menggunakan perangkat lunak dan perangkat keras agar bisa mendukung penulis untuk mengerjakan semua tugas yang telah diberikan. Jenis perangkat lunak dan perangkat keras yang digunakan penulis sebagai berikut:

Tabel 1. Daftar Perangkat Lunak

(Sumber: Data yang diolah sendiri)

Alat	Fungsi
	<p>untuk meng-input nomor surat keluar dan merekap nota dinas yang sudah diberikan kepada unit akuntansi dan keuangan.</p> <p>untuk membuat nota dinas persetujuan pembayaran tagihan.</p>

	<p>untuk membuat nota dinas permintaan pembayaran,UMK (uang muka kerja),form permintaan pengadaan/perbaikan barang</p>
	<p>untuk membuat <i>purchase order</i></p>
	<p>untuk menambahkan nama barang atau jasa yang belum ada di daftar barang</p>

**Tabel 2. Perangkat Keras yang Digunakan**  
(Sumber: Data yang diolah sendiri )

Alat	Fungsi
	<p>Komputer rangkaian peralatan elektronik yang membantu dalam pekerjaan kantor, berfungsi dalam pembuatan dokumen.</p>
	<p>untuk mencetak dokumen yang di perlukan</p>
	<p>memindai suatu bentuk maupun sifat benda atau dokumen dan menyimpannya menjadi file digital didalam komputer, sebagai arsip perusahaan</p>
	<p>Untuk menyimpan lembaran kertas agar lebih teratur dan terlindungi.</p>
	<p>untuk mencetak atau meng-copy data.</p>

		<p>Perforato adalah alat yang digunakan untuk melubangi kertas. Biasa digunakan saat dokumen akan diarsipkan.</p>
		<p>Odner merupakan alat yang digunakan untuk mengarsip atau menyimpan dokumen agar tertata rapi dan mudah ditemukan jika dokumen tersebut dibutuhkan kembali.</p>
		<p>Alat tulis kantor (Pena, Pensil dan kertas) yang digunakan dalam menulis dan membuat dokumen.</p>
		<p>Stapler digunakan untuk menyatukan beberapa dokumen menjadi kesatuan, agar tidak terpisah dan mudah diarsip.</p>

### **2.2.2.Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan**

Data dan dokumen yang di olah /dihasilkan penulis selama magang adalah sebagai berikut:

- a. uang muka kerja untuk pengajuan biaya yang digunakan untuk keperluan kantor yang masih belum diketahui secara pasti jumlah biaya nya
- b. permintaan pengadaan barang dan jasa ,form ini biasanya dibuat oleh unit yang membutuhkan barang atau jasa yang nantinya akan diproses oleh pihak umum untuk diadakan barang atau jasa tersebut sesuai permintaan.
- c. Purchase order (PO) berisi informasi nama dan detail barang/jasa yang di beli. Yang nantinya dokumen ini sebagai pengantar dalam pengambilan barang.
- d. Nota dinas persetujuan pembayaran,nota dinas ini bertujuan untuk meminta persetujuan direktur atas tagihan-tagihan pengadaan barang dan jasa yang telah digunakan.
- e. Nota dinas pembayaran, nota dinas ini bertujuan untuk meminta pembayaran yang telah disetujui oleh direktur yang nantinya akan di proses untuk dilakukannya pembayaran ke pihak supplier

## 2.3 Hal – Hal Lain

### 2.3.1 Latar Belakang

Seluruh perusahaan ingin meningkatkan pendapatannya demi mencapai tujuan perusahaan dalam memperoleh laba secara optimal dan mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan. Dalam rangka mencapai tujuan-tujuan tersebut, perusahaan harus memaksimalkan pendapatan secara terus-menerus, salah satu caranya dengan meningkatkan volume penjualan secara kredit. Penjualan kredit atas barang dan jasa akan menambah kas bagi suatu perusahaan akibat pelunasan piutang oleh customer. Dari penjualan tersebut, perusahaan mendapatkan keuntungan yang akan digunakan untuk melangsungkan dan mengembangkan kegiatan operasional perusahaan. Seiring berkembangnya dunia usaha yang semakin besar dan bertumbuh mengakibatkan meluasnya jaringan perusahaan yang berdiri di berbagai sektor, baik dalam satu daerah ataupun di luar daerah. Hal ini berjalan lurus dengan kebutuhan akan sumber daya manusia yang berkualitas, profesional dan memiliki ketrampilan khusus dalam suatu bidang tertentu yang diperlukan oleh perusahaan. seiring pertumbuhan perekonomian dan teknologi yang semakin pesat dalam era globalisasi menuntut perusahaan bekerja lebih keras untuk meningkatkan kinerja, mengembangkan inovasi dan melakukan perluasan usaha agar dapat terus bertahan dan bersaing untuk mencapai tujuan yang dikehendaki perusahaan. Perusahaan yang mampu menghadapi persaingan akan dapat terus bertahan, sebaliknya perusahaan yang tidak mampu bersaing akan mengalami kebangkrutan. Kegiatan penjualan baik tunai maupun kredit merupakan aktivitas yang penting bagi perusahaan dalam mencapai tujuan utama yaitu memperoleh laba yang optimal.

Menurut Kieso (2017; 299) Piutang adalah sebagai suatu tuntutan atau tagihan atas sejumlah uang atau atas penerimaan pembayaran yang dimiliki oleh seseorang atau badan kepada orang atau badan lain. Piutang yang dimaksud merupakan kekayaan/aktiva perusahaan yang timbul karena adanya penjualan barang dan jasa secara kredit kepada customer, itu artinya besar kecilnya penjualan kredit akan berpengaruh terhadap jumlah piutang. Maka dari itu, perusahaan harus melakukan penagihan piutang kepada customer atau pihak yang melakukan transaksi pembelian barang dan jasa sesuai dengan tanggal jatuh tempo yang telah disepakati oleh perusahaan dan customer. Perusahaan dapat menagihkan piutangnya melalui pengiriman dokumen tagihan, surat, telepon, kunjungan personal, atau tindakan yuridis.

PT Pengusahaan daerah industri pulau batam atau lebih dikenal dengan nama PT Persero Batam ini merupakan perusahaan yang bergerak pada bidang pelayanan jasa logistik dalam kegiatan-kegiatan arus lalu lintas barang perdagangan, sarana dan prasarana pelabuhan laut dan udara di pulau Batam. PT Persero Batam menyediakan beberapa pelayanan transportasi barang, diantaranya, pergudangan pelabuhan laut, terminal cargo di bandara, bongkar muat, transportasi darat & alat berat, pengurusan dokumen pabean (*customs clearance*). Sebagai perusahaan jasa logistik, perusahaan ini berusaha untuk tetap bertahan dalam meningkatkan kepuasan pelanggan dalam memberikan transportasi darat yang memadai dan berkualitas. PT Persero Batam juga melakukan penjualan barang dan jasa secara kredit. berutang memang mempunyai motif secara sengaja tidak membayar utangnya. Hal tersebut akan menimbulkan piutang yang harus ditagih karena menjadi salah satu sumber penerimaan kas perusahaan. di dalam menagih piutang tersebut banyak sekali kendala yang menghambat piutang tak tertagih sehingga memperlambat proses penagihan.

Dalam menjalankan aktivitas usahanya perusahaan jasa melakukan aktivitas penjualan kepada konsumen secara tunai maupun secara kredit namun dengan berbagai faktor dapat menyebabkan penjualan jasa menjadi piutang tak tertagih. jika piutang tersebut tidak terbayarkan sampai batas waktu yang ditentukan, kerugian yang timbul dari piutang tidak tertagih oleh akuntansi diakui sebagai kerugian piutang. Penyebab piutang tak tertagih dari segi pemilik piutang dikarenakan kurangnya usaha penagihan, kurangnya kontrol dari pemberi piutang, kurangnya analisis seleksi dalam pemberian kredit, atau perusahaan tersebut memiliki piutang diperusahaan lain tetapi perusahaan lain juga belum bisa membayar piutangnya sehingga perusahaan tersebut menunggu piutangnya dibayar oleh pihak lain, dan jika piutangnya dibayar oleh pihak lain maka perusahaan tersebut akan membayar piutangnya kepada perusahaan yang bersangkutan, sedangkan dari segi pihak yang berutang penyebabnya bisa bermacam-macam, misalnya pihak yang berutang tiba-tiba mengalami kesulitan keuangan, kebangkrutan usaha atau pihak yang berutang memang mempunyai motif secara sengaja tidak membayar utangnya.

Berdasarkan latar belakang diatas, penulis ditugaskan untuk membuat laporan “ *Evaluasi Piutang Tak Tertagih Pada PT Persero Batam*” Perusahaan berharap kepada penulis bahwa dengan dibuatnya laporan

evaluasi piutang tak tertagih pada PT Persero Batam dapat membantu perusahaan menangani permasalahan piutang tidak tertagih. Sehingga perusahaan dapat melakukan perbaikan pada akun piutang beserta transaksinya dan menekan angka kerugian yang disebabkan oleh timbulnya piutang tersebut dari laporan evaluasi yang dibuat oleh penulis.

### **2.3.2 Identifikasi Masalah**

Berdasarkan pemaparan latar belakang masalah sebelumnya maka identifikasi masalah yang di dapatkan pada perusahaan yaitu adanya masalah piutang dimana banyak customer yang tidak membayar tagihan yang menyebabkan arus kas perusahaan menjadi terganggu.

### **2.3.3 Manfaat Penelitian**

a. Bagi Penulis

Hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai praktek sumber pembelajaran yang diperoleh selama masa perkuliahan dan dapat dijadikan pengalaman.

b. Bagi Pembaca

Hasil penelitian ini dapat menambah wawasan pembaca mengenai sistem pencatatan piutang. Terutama pada penanganan piutang tak tertagih pada perusahaan

c. Bagi Perusahaan

Hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai informasi perusahaan dalam menangani transaksi pada penjualan terutam secara kredit dalam menimbulkan piutang sehingga bisa menekan potensi piutang tak tertagih.

### **2.3.4 Tujuan Penelitian Magang**

Adapun tujuan penulisan Proyek Akhir ini adalah Untuk membuat laporan evaluasi piutang tak tertagih perusahaan dan untuk mengetahui dan mempelajari prosedur piutang perusahaan.

### **2.3.5 Batasan Masalah**

Adapun batasan masalah dalam penulisan proyek ini adalah sebagai berikut .

a. Batasan Data

Batasan data dalam penelitian ini menggunakan daftar *aging schedule* dan Supervisor piutang

b. Batasan Lapangan

Perusahaan yang diteliti dalam penelitian ini adalah PT Pengusahaan Daerah Industri Pulau Batam (Persero), dalam proses penagihan piutang yang masih sering terdapat masalah dalam penagihan sehingga membuat jumlah piutang terus bertambah pada divisi penjualan.

## 2.3.6 Tinjauan Pustaka

### 2.3.6.1 Pengertian Piutang

Menurut Kieso (2017; 299) Piutang adalah sebagai suatu tuntutan atau tagihan atas sejumlah uang atau atas penerimaan pembayaran yang dimiliki oleh seseorang atau badan kepada orang atau badan lain. Dalam akuntansi, perlu mencatat piutang yang dimiliki sesuai dengan standar. Dalam hal ini, standar yang digunakan adalah Standar Akuntansi Keuangan – Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK-ETAP). Dalam hal ini, standar akuntansi tentang akun piutang diatur dalam PSAK 50 mengenai Instrumen Keuangan: Penyajian dan PSAK 55 mengenai Instrumen Keuangan: pengakuan dan pengukuran. Piutang merupakan klaim kepada pihak lain atas uang, barang atau jasa, yang didalamnya terdapat perjanjian secara lisan dari pembeli/pelanggan untuk membayar barang atau jasa yang dijual (Kieso: 299).

### 2.3.6.2 faktor- faktor yang mempengaruhi jumlah piutang

Faktor-faktor yang mempengaruhi jumlah piutang adalah sebagai berikut :

- a. Volume penjualan kredit makin besar jumlah penjualan kredit dari keseluruhan penjualan akan memperbesar jumlah piutang dan sebaliknya makin kecil jumlah penjualan kredit dari keseluruhan piutang akan memperkecil jumlah piutang.
- b. Syarat pembayaran penjualan kredit semakin panjang batas waktu pembayaran kredit berarti semakin besar jumlah piutangnya dan sebaliknya semakin pendek batas waktu pembayaran kredit berarti semakin kecil besarnya jumlah piutang.
- c. Ketentuan dalam pembatasan kredit apabila batas maksimal volume penjualan kredit ditetapkan dalam jumlah yang relative besar maka besarnya piutang juga semakin besar.
- d. Kebijakan dalam pengumpulan piutang. Perusahaan dapat menjalankan kebijaksanaan dalam pengumpulan piutang dalam 2 cara yaitu pasif dan aktif. Perusahaan yang menjalankan kebijaksanaan secara aktif dalam pengumpulan piutang akan mempunyai pengeluaran uang yang lebih besar dibandingkan dengan perusahaan lain yang menggunakan kebijaksanaannya secara pasif.
- e. Kebiasaan membayar dalam pelanggan semua piutang yang diperkirakan akan terealisasi menjadi kas dalam setahun di neraca di sajikan dalam bagian aktiva lancar.

### 2.3.6.3 Klasifikasi Piutang

Piutang pada umumnya diklasifikasikan menjadi :

1. Piutang Usaha (Account Receivable) yaitu jumlah akan ditagih dari pelanggan sebagai akibat penjualan barang atau jasa secara kredit. Piutang usaha memiliki saldo normal di sebelah debit sesuai dengan saldo dapat di tagih dalam jangka waktu yang relative pendek.
2. Piutang Wesel (Notes Receivable) yaitu tagihan perusahaan kepada pembuat wesel. Pembuat wesel disini adalah pihak yang telah berutang kepada perusahaan baik melalui peminjaman barang atau jasa secara kredit maupun peminjaman sejumlah uang.
3. Piutang lain-lain umumnya diklasifikasikan dan dilaporkan secara terpisah didalam neraca. Contohnya piutang bunga, piutang deviden (tagihan perusahaan kepada pemerintah berupa restitusi atau pengembalian dan kelebihan pembayaran pajak).

Selain jenis piutang diatas, piutang juga dikelompokkan dalam piutang dagang dan piutang non dagang serta piutang lancar dan piutang non lancar. Dimana pengertian dari masing – masing piutang tersebut adalah :

- **Piutang Dagang** Piutang yang dihasilkan dari kegiatan normal perusahaan, yaitu penjualan barang atau jasa secara kredit.
- **Piutang Non dagang** Piutang yang dihasilkan diluar kegiatan normal perusahaan, seperti piutang bunga, piutang deviden, piutang pajak, dan tagihan kepada karyawan.
- **Piutang Lancar** Piutang yang diperkirakan dapat ditagih dalam jangka waktu satu tahun atau sepanjang siklus normal operasional perusahaan.

- **Piutang Tidak Lancar** Seluruh piutang yang diperkirakan tidak dapat ditagih dalam waktu satu tahun atau melewati siklus normal operasional perusahaan.

#### **2.3.6.4 Pengertian Penagihan**

Penagihan adalah suatu proses atau tindakan untuk mengumpulkan pembayaran atau melunasi kewajiban finansial dari pihak yang memiliki utang.

Pengertian Penagihan Menurut Eugene F. Brigham dan Michael C. Ehrhardt, penagihan adalah kegiatan mengelola piutang agar perusahaan dapat memperoleh pendapatan yang diterima tepat waktu.

#### **2.3.6.5 Piutang Tak Tertagih**

Pengertian piutang tak tertagih. Kieso et al. menyatakan bahwa piutang usaha tak tertagih adalah kerugian pendapatan yang memerlukan, melalui ayat jurnal pencatatan yang tepat dalam akun, penurunan aktiva piutang usaha serta penurunan yang berkaitan dengan laba dan ekuitas pemegang saham. penurunan aktiva piutang usaha serta penurunan yang berkaitan dengan laba dan ekuitas pemegang saham. piutang tak tertagih dikelompok sebagai berikut:

1) **Kredit kurang lancar**

Kredit kurang lancar merupakan kredit yang telah mengalami tunggakan. Pada kondisi ini hubungan debitur dengan entitas memburuk dan informasi keuangan debitur tidak dapat diyakini lagi.

2) **Kredit diragukan**

Kredit diragukan merupakan kredit yang mengalami penundaan pembayaran pokok dan/ atau bunga. Pada kondisi ini hubungan debitur dan entitas semakin memburuk dan keuangan sudah tidak dapat dipercaya.

3) **Kredit macet**

Kredit macet merupakan kredit yang menunggak melampaui 270 hari atau lebih. Entitas akan mengalami kerugian atas kredit macet tersebut.

#### **2.3.6.6 Metode Penghapusan Piutang Tak Tertagih**

terdapat 2 metode penghapusan piutang tak tertagih, yaitu :

1. Metode Penghapusan Langsung (Direct Write off Method) Metode penghapusan piutang tak tertagih ini akan digunakan ketika jumlah piutang usaha tersebut sangat kecil.
2. Metode Pencadangan (Allowance Method) Metode pencadangan ini akan terus digunakan selama jangka waktu penjualan kredit terjadi guna mengestimasi jumlah piutang usaha yang tidak dapat di tagih.

#### **2.3.7 Solusi**

1. Masukkan solusi yang didapatkan penulis terkait dengan tugas yang diberikan perusahaan dalam menangani permasalahan piutang tak tertagih yaitu membuat laporan evaluasi piutang tak tertagih dengan cara membuat contoh perhitungan sesuai dengan teori yang selama ini sudah dipelajari oleh penulis.
2. Penulis berharap dengan dibuatnya laporan evaluasi piutang tak tertagih dapat membantu perusahaan menekan angka piutang tak tertagih agar tidak mengalami kerugian, dari laporan yang dibuat perusahaan juga bisa memperbaiki cara menganalisa customer dengan pendekatan 5 C (character, capacity, capital, collateral dan condition) agar perusahaan bisa melakukan antisipasi dan lebih selektif dalam pemilihan customer. Dari laporan evaluasi yang dibuat diharapkan juga kepada perusahaan bisa menentukan metode yang digunakan dalam pencadangan piutang melalui *aging schedule* yang telah dibuat sebaiknya dan dibuat *recurring* (peringatan secara berkala) agar segera ditagih kepada pihak konsumen.

### **3. Kesimpulan dan Saran**

#### **3.1 Kesimpulan**

Setelah penulis menjelaskan Evaluasi Piutang Tak Tertagih pada PT Persero Batam, maka penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Perusahaan sudah mempunyai jadwal piutang (aging schedule) untuk ditagih kepada customer
2. Perusahaan belum mempunyai tindakan pasti untuk menangani pemilihan customer terutama 5C (character, capital, collateral, capacity dan condition)
3. Perusahaan belum mempunyai system otomatis pelaporan evaluasi piutang yang baik

#### **3.2 Saran**

Berdasarkan kesimpulan yang sudah dipaparkan di atas, berikut adalah beberapa saran yang diharapkan oleh penulis yaitu:

1. Perusahaan sebaiknya melakukan monitoring dan evaluasi secara periodic
2. Manajemen sebaiknya memperbaiki atas temuan hasil berdasarkan laporan evaluasi yang dilakukan
3. Perusahaan sebaiknya lebih selektif dalam pemilihan customer yang melakukan transaksi secara kredit, terutama dari hasil laporan evaluasi yang telah dilakukan.

#### 4. Lampiran B Deskripsi Produk Yang Dihasilkan

### **PEDOMAN MEKANISME PEMBUATAN OUTPUT**

#### **Langka-langka untuk memperoleh perhitungan pencadangan piutang berdasarkan umur piutang.**

1. Terdapat 2 metode untuk Piutang Tak Teratgih
  - Penghapusan Piutang (Direct write-off method)
  - Pencadangan Piutang (Allowance method)
2. Penulis memilih metode Pencadangan Piutang untuk penyelesaian ouput mengikuti metode yang perusahaan gunakan.
3. Estimasi Cadangan Piutang Tak Tertagih dengan Persentase piutang
  - Dengan 1 tarif persentase (One Composite rate)
  - Dengan Umur Piutang (Aging Schedule)
4. Penulis mendata piutang sesuai dengan lamanya piutang tersebut belum dibayar.
5. Terdapat 4 Customer : A B C D
6. Penulis mengelompokkan umur piutang customer kedalam
  - 1-30 Hr
  - 31-60 Hr
  - 61-90 Hr
  - 91-180 Hr
  - 181-360 Hr
  - >360 Hr
7. Menetapkan persentase kemungkinan tidak tertagih berdasarkan lamanya piutang tersebut belum dibayar.
8. Penulis mengakumulasikan Jumlah Piutang Tak Tertagih dengan:  
**persentase yang telah ditetapkan X Jumlah piutang yang telah dikelompokkan**
9. Menjumlahkan seluruh piutang tak tertagih dengan menggunakan rumus =SUM
10. Menentukan jurnal penyesuaian jika saldo buku besar diketahui Rp0
1. Menentukan jurnal penyesuaian jika saldo besar buku besar diketahui terdapat saldo

**Contoh Perhitungan Pencadangan Piutang Pada PT XYZ**

Nama Customer	Balance Dec,31	1-30 HARI	31-60 HARI	61-90 HARI	91-180 HARI	181-360 HARI	>360 HARI
Customer A	5.000.000	1.500.000	1.000.000	-	-	-	2.500.000
Customer B	7.500.000	1.000.000	1.500.000	-	-	2.000.000	3.000.000
Customer C	6.500.000	-	-	500.000	3.000.000	1.000.000	2.000.000
Customer D	10.300.000	1.000.000	2.000.000	3.400.000	1.400.000	-	2.500.000
	<b>29.300.000</b>	<b>3.500.000</b>	<b>4.500.000</b>	<b>3.900.000</b>	<b>4.400.000</b>	<b>3.000.000</b>	<b>10.000.000</b>

Umur Piutang	Jumlah Piutang	Persentase	Piutang Tak
1-30 HARI	3.500.000	1%	35.000
31-60 HARI	4.500.000	5%	225.000
61-90 HARI	3.900.000	10%	390.000
91-180 HARI	4.400.000	15%	660.000
181-360 HARI	3.000.000	20%	600.000
>360 HARI	10.000.000	25%	2.500.000
<b>Jumlah Piutang Tak Tertagih</b>			<b>4.410.000</b>

**Jurnal:**

*Jika Saldo Buku Besar Allowance For Doubtful Acc Rp.0,-*

Account	Dr	Cr
Bad Debt Expense	4.410.000	
Allowance for doubtful account		4.410.000

*Jika Saldo Buku Besar Allowance For Doubtful Acc Rp.410.000,-*

Account	Dr	Cr
Bad Debt Expense (4.410.000-410.000)	4.000.000	
Allowance for doubtful account		4.000.000

Lampiran B Deskripsi Produk Yang Dihasilkan

Contoh Perhitungan Versi PT PERSERO								
Customer A	9.800.000	8.100.000						
Customer B	32.000.000	3.300.000						
Customer C	5.500.000	6.000.000						
Customer D	7.400.000	5.000.000						
	<b>54.700.000</b>	<b>22.400.000</b>						
<b>Aging Analisis</b>	<b>Current</b>	<b>1-30</b>	<b>31-60</b>	<b>61-90</b>	<b>90 - 180</b>	<b>180-360</b>	<b>&gt;360</b>	
<b>Des 2022</b>								
Jan	30.000.000	10.000.000	5.000.000	5.000.000	2.700.000	1.000.000	1.000.000	
Feb	5.000.000	4.000.000	4.000.000	3.000.000	4.400.000	1.000.000	1.000.000	
<b>loss</b>	<b>Current</b>	<b>1-30</b>	<b>31-60</b>	<b>61-90</b>	<b>90 - 180</b>	<b>180-360</b>	<b>&gt;360</b>	
Jan	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	
Feb	13%	40%	60%	88%	37%	100%	0%	
<b>loss</b>	<b>Current</b>	<b>1-30</b>	<b>31-60</b>	<b>61-90</b>	<b>90 - 180</b>	<b>180-360</b>	<b>&gt;360</b>	
Jan	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	
Feb	1%	8%	20%	33%	37%	100%	0%	
<b>Rata"</b>	<b>1%</b>	<b>4%</b>	<b>10%</b>	<b>16%</b>	<b>19%</b>	<b>50%</b>	<b>0%</b>	
<b>Aging</b>	<b>Current</b>	<b>1-30</b>	<b>31-60</b>	<b>61-90</b>	<b>90 - 180</b>	<b>180-360</b>	<b>&gt;360</b>	<b>TOTAL</b>
Des 2023	2.000.000	5.000.000	1.000.000	5.000.000	2.000.000	1.000.000	1.000.000	17.000.000
Rate	1%	4%	10%	16%	19%	50%	0%	99%
CKPN	10.430	195.556	97.778	814.815	370.370	500.000	-	1.988.948
<b>Cadangan 2022</b>	<b>1.000.000</b>							
<b>Perhitungan</b>	<b>1.988.948</b>							
<b>Beban</b>	<b>988.948</b>							

Diatas merupakan contoh perhitungan pencadangan piutang yang diberikan oleh perusahaan. Namun, perhitungan tersebut masih terlihat rumit dikarenakan kurangnya informasi mengenai cara menghitungnya, sehingga mengakibatkan penulis menemukan kesulitan dalam memahami pencadangan piutang versi perusahaan. Maka dari itu, penulis menggunakan perhitungan pencadangan piutang versi buku kieso atau pencadangan piutang yang sudah penulis pelajari di perkuliahan.

## Daftar pustaka

Gunandi. (2008). *Ketetentuan Pajak Penghasilan*. Jakarta: Salemba Empat.

Mulyadi. (2013). *Sistem Akuntansi Cetakan Ke 5*. Jakarta: Salemba Empat.

Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi Edisi Keempat* . Jakarta: Salemba Empat.

R.N, R. (2017). *Step by Step Lancar Membuat SOP*. Yogyakarta: Huta Publisher.

Rasto. (2015). *Manajemen Perkantoran Paradigma Baru* . Bandung: CV.

Riyanto, B. (2013). *Dasar-dasar Pembelian Perusahaan Edisi 4*. Yogyakarta: BPEE.

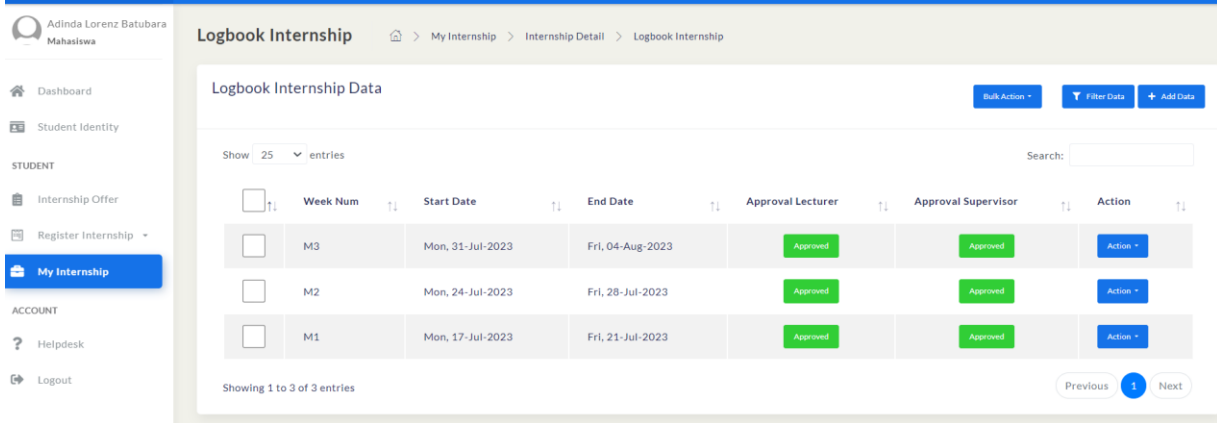
Surya, R. (2012). *Akuntansi Keuangan Versi IFRS*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Donald, E. Kieso, Jerry J, Weygandt, Terry D. Warfield, Intermediate

#### 4. Lampiran

##### 4.1 Lampiran A: Log Book

##### 4.1.1 Bulan July 2023

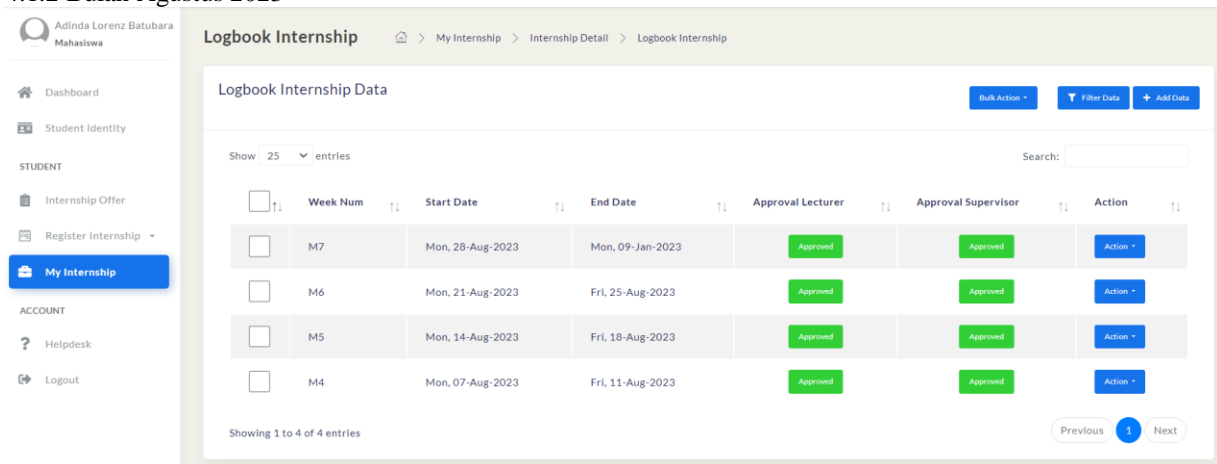


Logbook Internship Data

Showing 1 to 3 of 3 entries

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M3	Mon, 31-Jul-2023	Fri, 04-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M2	Mon, 24-Jul-2023	Fri, 28-Jul-2023	Approved	Approved	Action
M1	Mon, 17-Jul-2023	Fri, 21-Jul-2023	Approved	Approved	Action

##### 4.1.2 Bulan Agustus 2023

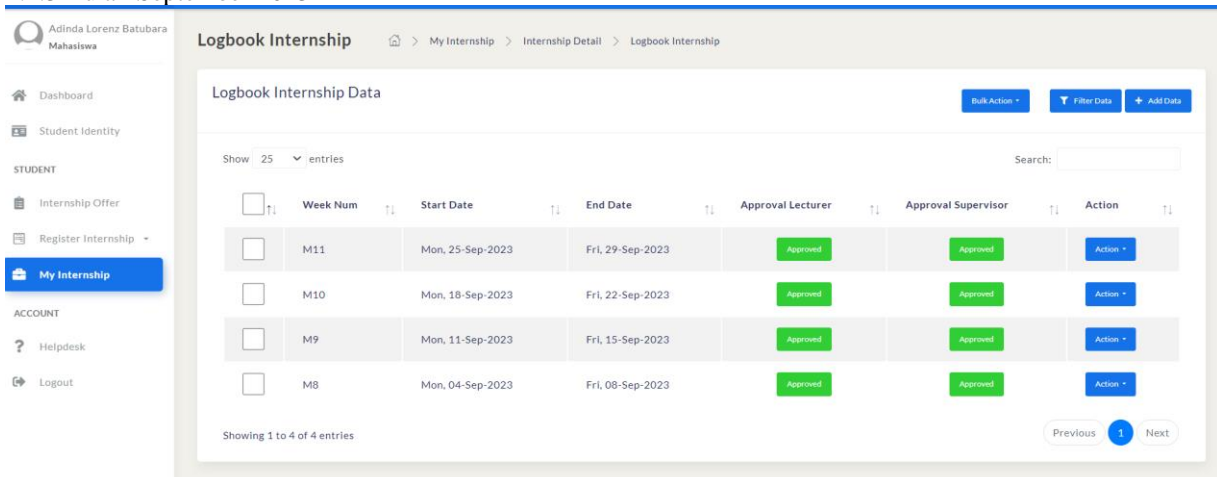


Logbook Internship Data

Showing 1 to 4 of 4 entries

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M7	Mon, 28-Aug-2023	Mon, 09-Jan-2023	Approved	Approved	Action
M6	Mon, 21-Aug-2023	Fri, 25-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M5	Mon, 14-Aug-2023	Fri, 18-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M4	Mon, 07-Aug-2023	Fri, 11-Aug-2023	Approved	Approved	Action

##### 4.1.3 Bulan September 2023

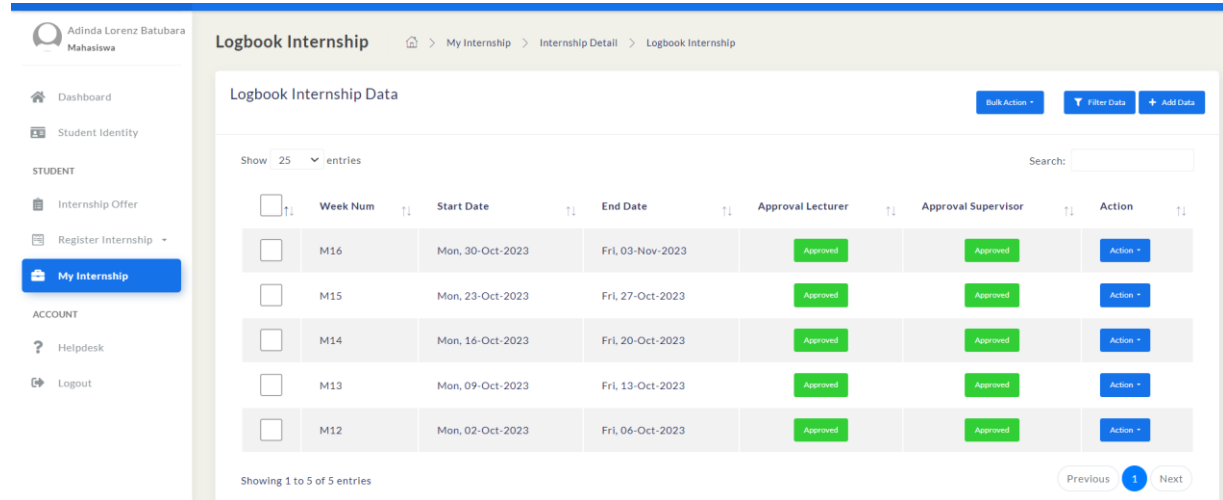


Logbook Internship Data

Showing 1 to 4 of 4 entries

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M11	Mon, 25-Sep-2023	Fri, 29-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M10	Mon, 18-Sep-2023	Fri, 22-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M9	Mon, 11-Sep-2023	Fri, 15-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M8	Mon, 04-Sep-2023	Fri, 08-Sep-2023	Approved	Approved	Action

4.1.4 Bulan Oktober 2023

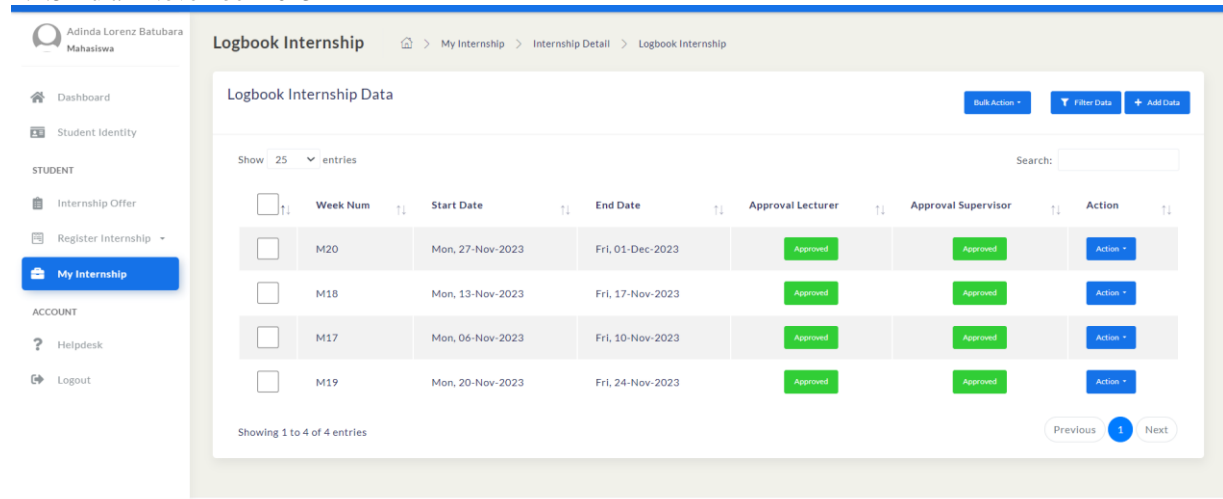


Logbook Internship Data

Showing 1 to 5 of 5 entries

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M16	Mon, 30-Oct-2023	Fri, 03-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M15	Mon, 23-Oct-2023	Fri, 27-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M14	Mon, 16-Oct-2023	Fri, 20-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M13	Mon, 09-Oct-2023	Fri, 13-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M12	Mon, 02-Oct-2023	Fri, 06-Oct-2023	Approved	Approved	Action

4.1.5 Bulan November 2023



Logbook Internship Data

Showing 1 to 4 of 4 entries

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M20	Mon, 27-Nov-2023	Fri, 01-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M18	Mon, 13-Nov-2023	Fri, 17-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M17	Mon, 06-Nov-2023	Fri, 10-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M19	Mon, 20-Nov-2023	Fri, 24-Nov-2023	Approved	Approved	Action

4.1.6 Bulan Desember 2023



# No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

show 25 entries search:

<input type="checkbox"/>	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
<input type="checkbox"/>	M24	Mon, 25-Dec-2023	Fri, 29-Dec-2023	Approved	Approved	Action -
<input type="checkbox"/>	M23	Mon, 18-Dec-2023	Fri, 22-Dec-2023	Approved	Approved	Action -
<input type="checkbox"/>	M22	Mon, 11-Dec-2023	Fri, 15-Dec-2023	Approved	Approved	Action -
<input type="checkbox"/>	M21	Mon, 04-Dec-2023	Fri, 08-Dec-2023	Approved	Approved	Action -

## 4.1.7 Bulan Januari 2024

Adinda Lorenz Batubara Mahasiswa

Dashboard

Student Identity

STUDENT

- Internship Offer
- Register Internship -
- My Internship**

ACCOUNT

- Helpdesk
- Logout

Logbook Internship > My Internship > Internship Detail > Logbook Internship

Logbook Internship Data

Bulk Action - Filter Data + Add Data

show 25 entries search:

<input type="checkbox"/>	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
<input type="checkbox"/>	M29	Mon, 29-Jan-2024	Fri, 02-Feb-2024	Approved	Approved	Action -
<input type="checkbox"/>	M28	Mon, 22-Jan-2024	Fri, 26-Jan-2024	Approved	Approved	Action -
<input type="checkbox"/>	M27	Mon, 15-Jan-2024	Fri, 19-Jan-2024	Approved	Approved	Action -
<input type="checkbox"/>	M26	Mon, 08-Jan-2024	Fri, 12-Jan-2024	Approved	Approved	Action -
<input type="checkbox"/>	M25	Mon, 01-Jan-2024	Fri, 05-Jan-2024	Approved	Approved	Action -

Showing 1 to 5 of 5 entries

Previous 1 Next

## 4.1.8 Bulan Februari 2024



# No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

Show  entries Search:

<input type="checkbox"/>	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
<input type="checkbox"/>	M33	Mon, 26-Feb-2024	Fri, 01-Mar-2024	Approved	Approved	Action -
<input type="checkbox"/>	M32	Mon, 19-Feb-2024	Fri, 23-Feb-2024	Approved	Approved	Action -
<input type="checkbox"/>	M31	Mon, 12-Feb-2024	Fri, 16-Feb-2024	Approved	Approved	Action -
<input type="checkbox"/>	M30	Mon, 05-Feb-2024	Fri, 09-Feb-2024	Approved	Approved	Action -

## 4.1.9 Bulan Maret 2024

<input type="checkbox"/>	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
<input type="checkbox"/>	M37	Mon, 25-Mar-2024	Fri, 29-Mar-2024	Approved	Approved	Action -
<input type="checkbox"/>	M36	Mon, 18-Mar-2024	Fri, 22-Mar-2024	Approved	Approved	Action -
<input type="checkbox"/>	M35	Mon, 11-Mar-2024	Fri, 15-Mar-2024	Approved	Approved	Action -
<input type="checkbox"/>	M34	Mon, 04-Mar-2024	Fri, 08-Mar-2024	Approved	Approved	Action -

## 4.1.10 Bulan April 2024

Show  entries Search:

<input type="checkbox"/>	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
<input type="checkbox"/>	M38	Mon, 01-Apr-2024	Fri, 05-Apr-2024	Approved	Approved	Action -

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous **1** Next



**No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang**

**23 Maret 2020**

---



**No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang**

**23 Maret 2020**

---