



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

MAGANG INDUSTRI
di
Dinas Perhubungan Kota Batam

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:

Suci Fadhilah

3112011083



PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI

POLITEKNIK NEGERI BATAM

2024

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :

Suci Fadhilah

3112011083

telah melaksanakan Magang Industri

di Dinas Perhubungan Kota Batam

mulai tanggal 22 Agustus 2022 sampai dengan 23 April 2023

Batam, 23 April 2023

<p>Pembimbing Perusahaan,</p>  <p><u>ARIEF KHOIRUDIN, A. Md</u> Pengadministrasi Keuangan</p> 	<p>Dosen Pembimbing,</p>  <p><u>RIZKI L. N. MARLUS, S.E., M.ACC</u> NIP. 199308072022032003</p> 
--	--

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis sampaikan kepada Tuhan Yang Esa atas selesainya proses magang industri dan penulis dapat menyelesaikan laporan magang. Laporan ini ditulis berdasarkan hasil kegiatan magang industri yang dilaksanakan di Dinas Perhubungan Kota Batam terhitungmulai tanggal 22 Agustus 2022 sampai dengan 23 April 2023. Kegiatan magang industri ini merupakan syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri.

Penulis menyadari bahwa Laporan Magang dapat diselesaikan karena adanya bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Rizka Destriana, S. Tr. Akun., M.Acc selaku koordinator magang.
2. Ibu Rizki Lanniari HS, S.E., M.Acc selaku dosen pembimbing.
3. Bapak Salim, S.Sos., M.Si. selaku Kepala Dinas Perhubungan Kota Batam.
4. Bapak Arief Khoirudin, A.Md selaku pembimbing magang industri di Dinas Perhubungan Kota Batam.
5. Seluruh pegawai di Dinas Perhubungan Kota Batam dan rekan-rekan kerja penulis yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.
6. Kedua orang tua serta teman-teman terdekat yang telah membantu atas terselesainya laporan magang ini.

Yang telah memberikan dukungan secara moral ataupun materi.

Serta semua pihak yang telah terlibat dan membantu untuk terwujudnya laporan magang ini. Penulis berharap semoga laporan magang ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Batam, 21 Mei 2023

Suci Fadhilah

Daftar Isi

Daftar Isi.....	4
1. Gambaran Umum Dinas Perhubungan Kota Batam	6
1.1 Sejarah Singkat Dinas Perhubungan Kota Batam.....	6
1.2 Visi dan Misi Dinas Perhubungan Kota Batam.....	7
1.2.1 Visi.....	7
1.2.2 Misi.....	7
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	8
A. Kepala Dinas.....	8
B. Sekretariat.....	9
C. Bidang Lalu Lintas	10
D. Bidang Angkutan Jalan.....	10
E. Bidang Prasarana Perhubungan.....	11
F. Bidang Laut.....	12
G. Kelompok Jabatan Fungsional	12
1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi.....	12
2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri	13
2.1 Deskripsi Kerja	13
2.1.1 Lokasi Unit Kerja	13
2.1.2 Rincian Tugas.....	13
2.1.3 Tanggung Jawab.....	14
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
Tabel 1. Perangkat Lunak.....	16
Tabel 2. Perangkat Keras	17
2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan	17
3. Hal-Hal Lain	18
3.1 Latar Belakang	18
3.2 Landasan Teori.....	20
3.2.1 Pengertian Aset	20
3.2.2 Pengertian SOP	22
3.2.3 Pengertian Prosedur Pencatatan Aset	22



3.3 Solusi	25
3. Kesimpulan dan Saran	27
3.1 Kesimpulan	27
3.2 Saran.....	27
Daftar Pustaka.....	28
Lampiran A Log Book.....	29

1. Gambaran Umum Dinas Perhubungan Kota Batam

Dinas Perhubungan Kota Batam atau yang di singkat (DISHUB) merupakan salah satu instansi Pemerintah yang ada di Kota Batam. Dishub Kota Batam berlokasi di Jl. Jenderal Sudirman No. 3 Batam memiliki tugas untuk menyelenggarakan urusan kebijakan perhubungan, transportasi untuk daerah Kota Batam, Kepulauan Riau. Adapun fungsi dari Dinas perhubungan adalah merumuskan kebijakan bidang perhubungan dalam wilayah kerjanya, kebijakan teknis bidang perhubungan, penyelenggaraan administrasi termasuk perizinan angkutan perhubungan, evaluasi dan laporan terkait bidang perhubungan. Karena fungsinya yang strategis dalam bidang perhubungan, Dishub juga menyiapkan SDM sedini mungkin dengan sekolah-sekolah binaan bidang transportasi seperti Sekolah Tinggi Transportasi Darat (STTD) dan lainnya.

Dinas Perhubungan Kota Batam juga melakukan analisis pengendalian internal prosedur penerimaan dan pengeluaran barang persediaan guna mengetahui, mengontrol, dan mengevaluasi barang yang tersedia dan barang yang akan keluar. Penerimaan dan pengeluaran persediaan pada instansi pemerintahan merupakan tempat dimana proses awal sebelum melakukan pekerjaan atau kegiatan pemerintahan, dalam hal ini instansi pemerintahan harus memiliki prosedur dalam pengelolaannya. Dengan adanya prosedur maka kinerja dapat berjalan dengan teratur dan sesuai dengan tujuan yang ingin di capai. Untuk memastikan apakah prosedur di jalankan dengan baik, maka suatu instansi pemerintahan membutuhkan pengendalian internal barang yang baik, jika pengendalian internal pada instansi sesuai dengan prosedur yang dibuat oleh manajemen, maka akan meminimalisir terjadinya kecurangan atau kesalahan yang mengakibatkan kerugian dalam jangka waktu pendek maupun dalam jangka waktupanjang.

1.1 Sejarah Singkat Dinas Perhubungan Kota Batam

Sejarah berdirinya Dinas Perhubungan Kota Batam berasal dari organisasi Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) Kota Batam yang pada awalnya adalah merupakan bagian dari Kantor Wilayah V LLAJ Kepulauan Riau, namun seiring dengan perkembangan pembangunan Batam dan sejalan dengan pertumbuhan kendaraan yang cukup pesat, maka organisasi ini terus mengalami perubahan-perubahan sehingga akhirnya menjadi Dinas LLAJ Kota Batam. adapun perkembangannya secara singkat adalah sebagai berikut :

1. Tahun 1982 ditempatkan staf Kantor Wilayah V LLAJ secara bergiliran untuk melakukan fungsi LLAJ yaitu mengadakan Pengujian Kendaraan Bermotor di Batam.
2. Tahun 1984 menjadi Kantor Unit Pelaksana Teknis LLAJ, dengan diangkatnya pejabat melalui Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah IV Dirjen Perhubungan Darat Provinsi Riau Nomor 210-11/KW-IV/1984 tanggal 04 Februari 1984, dimana Kepala Unit ini bertanggung jawab kepada Kepala Wilayah LLAJ Kepulauan Riau di Tanjung Pinang.

1.2 Visi dan Misi Dinas Perhubungan Kota Batam

1.2.1 Visi

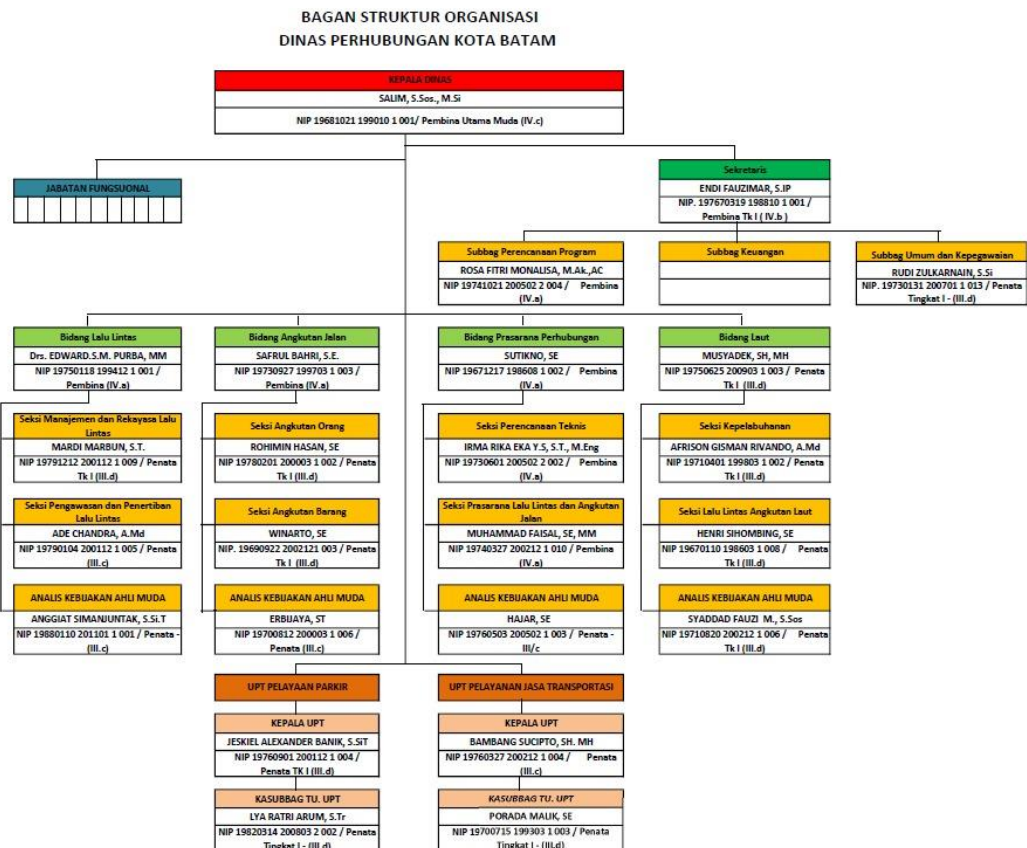
Visi dari Dinas Perhubungan Kota Batam adalah “Terwujudnya Sistem Transportasi yang Berkualitas di Kota Batam”.

1.2.2 Misi

1. Mewujudkan pertumbuhan ekonomi yang berkeadilan melalui peningkatan kualitas dan diversifikasi kegiatan perekonomian berbasis keunikan dan keunggulan wilayah.
2. Mewujudkan pembangunan kota yang berkelanjutan didukung infrastruktur, utilitas dan sistem transportasi yang maju, ramah, aman, asri dan nyaman sesuai tata ruang.
3. Mewujudkan sdm yang berdaya saing, produktif dan berkakhlak mulia.
4. Melanjutkan percepatan pembangunan di daerah hinterland untuk pemerataan dan sebagai penopang perekonomian kota Batam.
5. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, responsif, efektif dan efisien berbasis teknologi informasi dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

Struktur organisasi adalah suatu susunan atau tatanan yang saling berkaitan antar bagiannya dan memiliki posisi pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional. Berikut merupakan struktur organisasi di Dinas Perhubungan Kota Batam. Berikut merupakan struktur organisasi Dinas Perhubungan Kota Batam



Gambar 1. Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kota Batam

Sumber : Rencana strategis 2021-2026

Berdasarkan Gambar 1, struktur organisasi Dinas Perhubungan Kota Batam, adapun rinciantugas disetiap bidangnya adalah sebagai berikut :

A. Kepala Dinas

Kepala dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, dan mempertanggung jawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi

dan tugas pembantuan di Bidang Perhubungan daerah sesuai dengan kewenangannya. Kepala Dinas memiliki fungsi sebagai berikut.

1. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Lalu Lintas, angkutan jalan prasarana perhubungan, dan angkutan laut
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan bidang lalu lintas, angkutan jalan, prasarana perhubungan, dan angkutan laut
3. Pembinaan dan pelaksanaan di bidang lalu lintas, angkutan jalan, prasarana perhubungan, dan angkutan laut
4. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Dinas.

B. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengoordinasikan, dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengoordinasian penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan dan aset serta pengoordinasian tugas-tugas di bidang. Sekretariat memiliki fungsi sebagai berikut :

1. Pelaksanaan pengoordinasian penyusunan program dan rencana kerja dinas
2. Pelaksanaan pengoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Dinas
3. Pelaksanaan pengoordinasian pengelolaan dan pelayanan administrasi kesekretariatan Dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, program dan anggaran serta keuangan dan aset
4. Pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang Pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.

Sekretariat memiliki beberapa sub bagian, yaitu :

1. Sub bagian perencanaan program
2. Sub bagian keuangan
3. Sub bagian umum dan kepegawaian

C. Bidang Lalu Lintas

Bidang lalu lintas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala dinas lingkup bidang lalu lintas. Bidang lalu lintas memiliki fungsi sebagai berikut.

1. Penyusunan rencana dan program lingkup manajemen dan rekayasa lalu lintas, keselamatan lalu lintas, pengawasan dan penertiban lalu lintas.
2. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup manajemen dan rekayasa lalu lintas, keselamatan lalu lintas, pengawasan dan penertiban lalu lintas.
3. Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, keselamatan lalu lintas, pengawasan dan penertiban lalu lintas.
4. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bidang lalu lintas.

Bidang lalu lintas memiliki beberapa seksi, yaitu

- a. Seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas
- b. Seksi keselamatan lalu lintas
- c. Seksi pengawasan dan penertiban lalu lintas

D. Bidang Angkutan Jalan

Bidang angkutan jalan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala dinas lingkup bidang angkutan jalan. Bidang angkutan jalan memiliki fungsi sebagai berikut.

1. Penyusunan rencana dan program lingkup angkutan orang, angkutan barang dan pengujian kendaraan bermotor.
2. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup angkutan orang, angkutan barang dan pengujian kendaraan bermotor.
3. Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi serta urusan pemerintahan daerah bidang angkutan orang, angkutan barang, dan pengujian kendaraan bermotor.
4. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan angkutan orang, angkutan barang, dan pengujian kendaraan bermotor.

Bidang angkutan jalan memiliki beberapa seksi, yaitu

- a. Seksi angkutan orang
- b. Seksi angkutan barang
- c. Seksi pengujian kendaraan bermotor

E. Bidang Prasarana Perhubungan

Bidang prasarana perhubungan memiliki tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala dinas lingkup bidang prasarana perhubungan. Bidang prasarana perhubungan memiliki fungsi sebagai berikut.

1. Penyusunan rencana dan program lingkup perencanaan teknis, prasarana lalu lintas dan angkutan jalan serta prasarana perhubungan.
2. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup perencanaan teknis, prasarana lalu lintas, dan angkutan jalan serta prasarana perhubungan
3. Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi serta urusan pemerintahan daerah bidang perencanaan teknis, prasarana lalu lintas dan angkutan jalan serta prasarana perhubungan
4. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan teknis, prasarana lalu lintas dan angkutan jalan serta prasarana perhubungan.

Bidang prasarana perhubungan memiliki beberapa seksi, yaitu :

1. Seksi perencanaan teknis
2. Seksi prasarana lalu lintas dan angkutan jalan
3. Seksi prasarana angkutan laut

F. Bidang Laut

Bidang laut mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala dinas lingkup bidang laut. Bidang laut memiliki fungsi sebagai berikut.

1. Penyusunan rencana dan program lingkup kepelabuhanan, penunjang keselamatan pelayaran, serta lalu lintas angkutan laut.
2. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup kepelabuhanan, penunjang keselamatan pelayaran, serta lalu lintas angkutan laut.
3. Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi serta urusan pemerintahan daerah bidang kepelabuhanan, penunjang keselamatan pelayaran, serta lalu lintas angkutan laut.
4. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kepelabuhanan, penunjang keselamatan pelayaran, serta lalu lintas angkutan laut.

Bidang laut memiliki beberapa seksi, yaitu

1. Seksi kepelabuhanan
2. Seksi penunjang keselamatan pelayaran
3. Seksi lalu lintas angkutan laut

G. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.

1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

Ruang Lingkup Kerja Dinas Perhubungan Kota Batam adalah melaksanakan kewenangan daerah di bidang pengelolaan perhubungan daerah serta melaksanakan tugas pembantuan di bidang perhubungan daerah yang berkaitan dengan lalu lintas, angkutan jalan, prasarana perhubungan, dan angkutan laut.

2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

2.1 Deskripsi Kerja

2.1.1 Lokasi Unit Kerja

Penulis melaksanakan kegiatan magang di Dinas Perhubungan Kota Batam yang bertempat di Kantor Dinas Perhubungan Kota Batam dan beralamat di Jl. Sudirman No.3, Sukajadi, Kec. Batam Kota, Kota Batam, Kepulauan Riau. Penulis melaksanakan kegiatan magang selama 8 bulan yang dimulai dari tanggal 22 Agustus 2022 sampai dengan tanggal 23 April 2023. Selama di instansi, penulis ditempatkan di bidang sekretariat di bawah naungan Bapak Arief Khoirudin,A.Md (Pengadministrasian Keuangan). Kantor Dinas Perhubungan Kota Batam ditunjukkan pada gambar 2.



Gambar 2. Kantor Dinas Perhubungan Kota Batam

2.1.2 Rincian Tugas

Selama kegiatan magang, penulis ditempatkan pada bidang sekretariat yang dikhususkan pada bagian keuangan, sehingga memiliki rincian tugas sebagai berikut.

1. Membantu membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) yang akan di revisi oleh pembimbing magang.
2. Membantu membuat Laporan Fisik dan Keuangan yang akan di laporkan tiap bulannya kepada kepala sub bagian keuangan.
3. Membantu membuat buku simpanan bank untuk kelengkapan surat pertanggung jawaban.

4. Membantu membuat buku pajak penghasilan (PPN) dan pajak pertambahan nilai (PPH) untuk kelengkapan surat pertanggung jawaban.
5. Membantu membuat buku kendali kegiatan anggaran pendapatan dan belanja (APBD) untuk kelengkapan surat pertanggung jawaban.
6. Menscan surat pertanggung jawaban (SPJ) dan laporan fisik keuangan yang akan di laporkan ke badan pengelola keuangan dan aset daerah.
7. Menyusun dokumen pencairan.
8. Membantu menyusun surat pertanggung jawaban (SPJ) dan laporan fisik keuangan sebagai syarat pencairan tunjangan pegawai.
9. Membantu menginput data sumber penerimaan yang akan di laporkan kepada kepala sub bagian keuangan.
10. Menggagendakan surat masuk dan surat keluar lalu di laporkan kepada kepala sub bagian keuangan.

2.1.3 Tanggung Jawab

Selama kegiatan magang, penulis diberikan tanggung jawab yaitu membantu administrasi keuangan Dinas Perhubungan Kota Batam. Berikut beberapa tanggung jawab yang harus diterapkan selama kegiatan magang berlangsung :

1. Diwajibkan mengikuti segala peraturan yang telah ditetapkan instansi seperti selalu disiplin terhadap kehadiran dan mengikuti kegiatan-kegiatan wajib di Dinas Perhubungan Kota Batam.
2. Melakukan tugas-tugas administratif umum seperti pengarsipan, pengelolaan dokumen, dan penyusunan laporan rutin dengan tepat waktu.
3. Menyiapkan laporan kegiatan dan progres yang dilakukan oleh dinas perhubungan kepada kepala sub bagian keuangan sesuai dengan waktu yang telah di tetapkan.

2.1.4 Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan penulis selama pelaksanaan magang yaitu:

1. terselesainya pembuatan dokumen syarat pencairan (SPJ).
2. terselesainya susunan dokumen syarat pencairan (SPJ) dengan benar.
3. Memastikan data yang di input dengan benar.

2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Kendala yang dihadapi penulis dalam kegiatan magang di Dinas Perhubungan Kota Batam adalah sebagai berikut :

1. Penulis merasa kesulitan dalam menggunakan jaringan koneksi internet yang sering bermasalah, sehingga penyelesaian pekerjaan menjadi terganggu.
2. Penulis masih menggunakan laptop/komputer pegawai yang terkadang dibutuhkan untuk mengerjakan job desk yang sudah ditentukan masing-masing. Oleh karena itu, penulis harus menggunakan laptop/komputer yang berbeda-beda dan memerlukan waktu untuk menyesuaikan ulang akses yang diperlukan seperti setelan printer, menunggu *back-up* data di *software* yang cukup memakan waktu.
3. Penulis terkadang merasa kesulitan menyelesaikan pekerjaan yang di berikan karena keterbatasan waktu yang singkat.

2.2 Deskripsi Alat dan Produk

2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

Perangkat lunak dan perangkat keras yang digunakan penulis selama melaksanakan kegiatan magang industri adalah sebagai berikut :

Tabel 1. Perangkat Lunak

No.	Nama	Gambar	Fungsi
1	Web Browser		Digunakan untuk menjelajahi internet, mengakses website yang telah dibuat.
2	Microsoft Word		Digunakan untuk membuat dokumen
3	Whatsapp		Sebagai media komunikasi dengan dosen pembimbing dan pegawai bidang Keuangan.
4	Microsoft Excel		Digunakan untuk membuat laporan fisik keuangan Dinas Perhubungan Kota Batam.

Tabel 2. Perangkat Keras

No.	Nama	Gambar	Fungsi
1	Laptop		Digunakan untuk menjelajahi internet dan membuat dokumen.
2	Mouse		Digunakan untuk mengarahkan, memindahkan, dan memilih teks, ikon, file, dan folder di layar monitor.
3	Smartphone		Digunakan untuk komunikasi.
4	Printer		Digunakan untuk mencetak surat dan mengcopy dokumen.

2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

Berikut data yang dihasilkan :

1. Buku simpanan bank berisi transaksi pembayaran bendahara pengeluaran berdasarkan sub bagian.
2. Buku PPN PPH yang berisi bukti laporan pajak yang sudah di bayarkan oleh Dinas Perhubungan Kota Batam.
3. Buku kendali kegiatan yang berisi laporan dokumentasi sebagai bukti pekerjaan di lapangan.

3. Hal-Hal Lain

3.1 Latar Belakang

Aset adalah segala sesuatu yang dimiliki oleh individu, perusahaan, atau organisasi dan dapat memberikan nilai ekonomi atau manfaat di masa depan. Aset dapat berupa barang fisik, seperti properti, peralatan, atau kendaraan, serta bisa berupa hak atau klaim atas sesuatu, seperti saham, obligasi, atau hak kekayaan intelektual. Selain itu, aset juga dapat berupa sumber daya yang dapat diperdagangkan, seperti mata uang, komoditas, atau investasi lainnya. Aset memiliki nilai yang dapat diukur dan dapat dimanfaatkan untuk mendukung operasi bisnis, memenuhi kebutuhan finansial, atau meningkatkan nilai kekayaan individu atau organisasi.

Penting adanya pencatatan pengadministrasian pembelian aset tetap yang merujuk pada proses dokumentasi, pencatatan dan pelacakan semua aset yang dimiliki oleh individu, perusahaan, atau organisasi. Tujuan utama dari pencatatan pengadministrasian pembelian aset tetap adalah untuk memastikan bahwa semua aset tetap tercatat dengan akurat, terorganisir dengan baik, dapat diidentifikasi dengan jelas, dan dapat memastikan keberadaan aset tetap yang dibeli oleh Dinas Perhubungan Kota Batam. Hal ini membantu dalam manajemen dan pengelolaan aset tetap yang efisien, serta memastikan perlindungan terhadap aset tersebut. Kendala yang di alami pada aset di Dinas Perhubungan Kota Batam yaitu tidak adanya SOP pencatatan pengadministrasian aset tetap pembelian. Tidak adanya SOP untuk pencatatan aset tetap di dinas perhubungan dapat berdampak negatif yang signifikan. beberapa dampak yang timbul yaitu :

- Tanpa SOP yang jelas, pelaporan pembelian aset menjadi tidak akurat sehingga menyulitkan proses audit dan pengawasan sehingga memakan waktu yang lebih lama.
- Menghitung penyusutan aset tetap untuk pelaporan keuangan menjadi sulit, yang dapat mengakibatkan pelaporan keuangan yang tidak akurat.
- Informasi penting mengenai aset tetap, seperti tanggal pembelian, biaya, kondisi, dan lokasi, tidak terdokumentasi dengan baik.
- Aset bisa saja hilang atau tidak dapat ditemukan karena tidak ada pencatatan yang tepat pada saat pembelian.

- Pemeliharaan aset tetap rutin menjadi terlewatkan, yang dapat menyebabkan kerusakan aset lebih cepat dari yang seharusnya sehingga dapat menurunkan nilai aset dan dapat merugikan Dinas Perhubungan Kota Batam.

Untuk menghindari dampak negatif tersebut, penting bagi Dinas Perhubungan untuk mengembangkan dan menerapkan SOP yang jelas dan terstruktur untuk pencatatan pengadministrasian pembelian aset tetap. Oleh karena itu penulis membuat “Standar Operasional Prosedure Untuk Pencatatan Pengadministrasian Pembelian Aset Tetap Dinas Perhubungan Kota Batam” untuk mengelola pencatatan aset tetap yang lebih tersusun dan perlindungan terhadap aset tetap yang telah dibeli oleh Dinas Perhubungan Kota Batam.

3.2 Landasan Teori

3.2.1 Pengertian Aset

Aset menurut Sumarsan (2013: 14) adalah sumber daya yang dikuasai oleh perusahaan. Dari segi waktu, aset dibagi menjadi aset lancar dan aset tetap. Aset lancar adalah aset perusahaan yang dapat dikonversi menjadi kas dalam jangka waktu kurang dari 12 bulan atau 1 tahun.

Menurut PSAP No. 07 (2013: 148) “Aset Tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan untuk kepentingan umum”. Sedangkan menurut Halim dan Kusufi (2014: 307) “Aset Tetap merupakan salah satu pos di neraca di samping aset lancar, investasi jangka panjang, dana cadangan, dan aset lainnya. Berdasarkan pengertian aset tetap diatas dapat disimpulkan bahwa aset tetap adalah aset yang dimiliki pemerintah digunakan untuk kegiatan operasional atau kepentingan umum lainnya dan memiliki masa manfaat lebih dari 1(satu) tahun.

Aset tetap Dinas Perhubungan biasanya mencakup berbagai jenis infrastruktur dan peralatan yang digunakan untuk mendukung operasional dan pelayanan di bidang transportasi dan komunikasi. Berikut adalah beberapa contoh aset tetap yang dimiliki oleh dinas perhubungan :

- Infrastruktur Jalan dan Jembatan :
 1. Jalan raya, jalan tol, dan jembatan.
 2. Terowongan dan jalan layang.
- Fasilitas Transportasi :
 1. Terminal bus, stasiun kereta api, dan stasiun LRT/MRT.
 2. Pelabuhan laut dan udara.
- Sarana dan Prasarana Lalu Lintas :
 1. Rambu lalu lintas, lampu lalu lintas, dan marka jalan.
 2. Kamera pengawas (CCTV) untuk pemantauan lalu lintas.
- Kendaraan Operasional :
 1. Bus, truk, dan kendaraan dinas lainnya.

2. Kendaraan patroli lalu lintas.
- Peralatan Komunikasi dan Navigasi :
 1. Radio komunikasi dan sistem navigasi.
 2. Peralatan kontrol lalu lintas udara dan laut.
 - Bangunan dan Fasilitas Pendukung :
 1. Kantor dinas perhubungan dan pos-pos pengawasan.
 2. Gudang dan bengkel perawatan kendaraan.
 - Sistem Informasi dan Teknologi :
 1. Sistem manajemen lalu lintas dan sistem informasi transportasi.
 2. Perangkat lunak dan perangkat keras untuk operasional.
 - Fasilitas Penunjang Keamanan dan Keselamatan :
 1. Peralatan penyelamatan dan pemadam kebakaran.
 2. Sistem alarm dan deteksi dini.

Aset-aset ini sangat penting untuk mendukung kelancaran operasional transportasi, meningkatkan keselamatan dan keamanan, serta menyediakan pelayanan yang optimal kepada masyarakat. Pengelolaan dan pemeliharaan yang baik terhadap aset tetap ini sangat diperlukan agar dapat berfungsi dengan baik dan berumur panjang.

3.2.2 Pengertian SOP

Standar Operasional Prosedur menurut Soemoehadiwidjojo (2014:11) yang dikutip dari buku “Mudah Menyusun SOP“ bahwa Standar Operasional Prosedur adalah Panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan berjalan dengan lancar. Menurut Susanto dalam (Fatimah, 2016) menjelaskan bahwa SOP terdiri dari tiga kata yang dapat mewakili pengertian dari SOP itu sendiri, yaitu *standard*, *operating*, dan *procedure*. Berikut penjelasan tersebut:

1. *Standard* : *Standard* diartikan sebagai salah satu acuan pokok yang harus dipatuhi dan ditaati oleh semua anggota organisasi. *Standard* memiliki sifat mengikat dan membatasi.
2. *Operating* : Aktivitas aplikatif yang merupakan kegiatan dalam berorganisasi, baik yang bersifat rutinitas maupun non-rutin.
3. *Procedure* : Langkah atau tahapan yang berhubungan dengan aktivitas kerja, biasanya dapat berupa gambar ataupun deskripsi tulisan.

3.2.3 Pengertian Prosedur Pencatatan Aset

Mardiasmo (2016) Mardiasmo menyatakan bahwa prosedur pencatatan aset tetap melibatkan langkah-langkah identifikasi, penggolongan, penilaian, pencatatan, pemeliharaan, dan penghapusan aset. Tujuannya adalah untuk memastikan akuntabilitas, transparansi, dan efisiensi dalam pengelolaan aset pemerintah, termasuk yang berada di bawah Dinas Perhubungan. Proses ini penting untuk memastikan aset tersebut terinventarisasi dengan baik, dikelola secara efisien, dan dilaporkan secara akurat. Berikut adalah tahapan umum dalam prosedur pencatatan aset Dinas Perhubungan :

1. Identifikasi Aset

- Inventarisasi Awal : Melakukan pencatatan awal semua aset yang dimiliki, termasuk infrastruktur, kendaraan, peralatan, dan fasilitas lainnya.
- Penggolongan Aset: Mengklasifikasikan aset berdasarkan kategori tertentu, seperti jenis aset, lokasi, atau fungsi.

2. Pengumpulan Data

- Detail Aset: Mengumpulkan informasi rinci mengenai setiap aset, termasuk nomor identifikasi, deskripsi, lokasi, tanggal perolehan, biaya perolehan, dan

kondisi aset.

- Dokumentasi Pendukung: Menyimpan dokumen pendukung seperti faktur, sertifikat kepemilikan, dan dokumen pengadaan.

3. Pencatatan Aset

- Sistem Pencatatan: Menggunakan sistem manajemen aset, baik manual (buku besar, lembar kerja) maupun digital (software khusus, aplikasi database) untuk mencatat informasi aset.
- Kode Identifikasi: Memberikan kode unik atau nomor identifikasi untuk setiap aset guna memudahkan pelacakan dan pengelolaan.

4. Penilaian dan Klasifikasi

- Penilaian Aset: Menilai nilai aset berdasarkan biaya perolehan, nilai pasar, atau metode penilaian lainnya.
- Klasifikasi dan Depresiasi: Mengklasifikasikan aset berdasarkan masa manfaat dan menghitung penyusutan (depresiasi) aset secara periodik.

5. Pengelolaan dan Pemeliharaan

- Pemeliharaan Rutin: Melakukan pemeliharaan berkala dan perbaikan aset untuk memastikan aset tetap berfungsi dengan baik.
- Penggantian dan Peningkatan: Menggantikan atau meningkatkan aset yang sudah tidak layak atau perlu perbaikan.

6. Pelaporan dan Evaluasi

- Laporan Keuangan: Menyusun laporan keuangan yang mencakup nilai aset dan penyusutan.
- Evaluasi Berkala: Melakukan audit dan evaluasi berkala terhadap pencatatan dan kondisi aset untuk memastikan keakuratan data dan efisiensi pengelolaan.

7. Penghapusan Aset

- Disposasi: Menghapus atau memensiunkan aset yang sudah tidak digunakan atau habis masa manfaatnya sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- Dokumentasi Penghapusan: Mendokumentasikan proses penghapusan, termasuk alasan, metode, dan dampak finansial.

8. Pengawasan dan Audit

- Pengawasan Internal: Melakukan pengawasan rutin untuk memastikan kepatuhan terhadap prosedur pencatatan dan pengelolaan aset.

- Audit Eksternal: Mengadakan audit eksternal secara periodik untuk memverifikasi keakuratan dan kepatuhan terhadap standar akuntansi dan regulasi.

Prosedur ini memastikan bahwa Dinas Perhubungan memiliki catatan yang akurat tentang aset yang sangat penting untuk perencanaan, pengelolaan anggaran, dan pengambilan keputusan strategis.

Penjabaran di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa SOP merupakan salah satu acuan pokok mengenai langkah atau tahapan yang berhubungan dengan aktifitas aplikatif yang merupakan aktifitas kerja dalam sebuah kedinasan atau perusahaan.

3.3 Solusi

Jadi solusi yang bisa diberikan oleh penulis yaitu pembuatan SOP untuk pencatatan pengadministrasian pembelian aset tetap yang telah di buat oleh penulis sebagai berikut :



**DINAS PERHUBUNGAN
KOTA BATAM**
Jl. Sudirman No.3, Kota
Batam

No. DOKUMEN : 01
REVISI : 00
TGL.REVISI : 00
HALAMAN : 1-2
MULAI BERLAKU : 04/07/2024

Standar Operasional Prosedure Untuk Pencatatan Pengadministrasian Pembelian Aset Tetap

1. LATAR BELAKANG

- : a. Tanpa SOP yang jelas, pelaporan pembelian aset menjadi tidak akurat sehingga menyulitkan proses audit dan pengawasan sehingga memakan waktu yang lebih lama.
- b. Menghitung penyusutan aset tetap untuk pelaporan keuangan menjadi sulit, yang dapat mengakibatkan pelaporan keuangan yang tidak akurat.
- c. Informasi penting mengenai aset tetap, seperti tanggal pembelian, biaya, kondisi, dan lokasi, tidak terdokumentasi dengan baik.
- d. Aset bisa saja hilang atau tidak dapat ditemukan karena tidak ada pencatatan yang tepat pada saat pembelian.
- e. Pemeliharaan aset tetap rutin menjadi terlewatkan, yang dapat menyebabkan kerusakan aset lebih cepat dari yang seharusnya sehingga dapat menurunkan nilai aset dan dapat merugikan Dinas Perhubungan Kota Batam.



2. TUJUAN

- : a. mengelola pencatatan aset tetap yang lebih tersusun
- b. perlindungan terhadap aset tetap yang telah dibeli

3. RUANG LINGKUP

- : Tugas dan tanggung jawab staf keuangan bagian aset

- 4. UNIT KERJA TERKAIT** : a. Kasubag Keuangan
b. Bendahara Barang
c. Pejabat Penatausahaan Barang
d. BPKAD (Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah)
- 5. PROSEDUR PELAKSANAAN** : a. Mengumpulkan data pembelian barang-barang aset berupa kuitansi/nota pembelian dan memerintahkan staf mengecek barang aset yang telah di beli apakah sesuai atau tidak.
b. Mengecek barang aset tersebut dan membuat laporan kesesuaian kuitansi/nota dengan barang secara nyata.
c. Menginput pembelian aset ke dalam aplikasi siap BMD (Barang Milik Daerah).
d. Memastikan pada sistem bahwa barang aset yang diinput telah sesuai.
e. Membuat berita acara serah terima barang kepada pengguna barang.
f. Melakukan serah terima barang kepada masing-masing bidang dan UPT (Unit Pelaksana Teknis) yang membutuhkan.
g. Disetujui dan ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Barang.
h. Menyampaikan laporan barang aset ke BPKAD (Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah).
- 6. REKAMAN** : • Kwitansi/nota
• Berita acara pembelian
• Laporan barang aset
• Data barang

DIBUAT		DIPERIKSA	
NAMA	: SUCI FADHILAH	NAMA	: FELLIA O, A.Md. AK
JABATAN	: MAHASISWA	JABATAN	: STAF KEUANGAN ASET
TANDA TANGAN :		TANDA TANGAN :	

3. Kesimpulan dan Saran

3.1 Kesimpulan

Selama Pelaksanaan magang industry, penulis mendapatkan banyak ilmu, pengetahuan serta pengalaman dalam dunia kerja. Dalam pelaksanaan magang ini, penulis dapat lebih bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan, menghadapi berbagai macam karakter berbeda disetiap orang, mulai belajar mengenal disiplin terhadap waktu dan dapat mengetahui tentang sektor transportasi yang ada di Batam. Adapun kesimpulan berdasarkan paparan laporan magang diatas yaitu, dalam bekerja sangat dibutuhkan sebuah tanggung jawab dan ketelitian dalam suatu pekerjaan.

3.2 Saran

Setelah melaksanakan magang industry dan mengetahui beberapa prosedur dan pelaksanaan pekerjaan di Dinas Perhubungan Kota Batam diharapkan :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan dan kualitas jaringan maupun perangkat yang diperlukan untuk menunjang pekerjaan agar dapat bekerja dengan nyaman dan mencapai tujuan/target secara naik.
2. Menambah fasilitas terkhususnya untuk anak magang supaya system kerja lebih cepat dan tidak mengganggu staff yang lain.

Daftar Pustaka

Sumarsan, Thomas. 2013. *Akuntansi Dasar Dan Aplikasi Dalam Bisnis Versi IFRS, Jilid 1.*

PT INDEKS: Jakarta Barat.

Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) Nomor 07 tentang Akuntansi Aset Tetap.

Abdul, Halim dan M. Syam Kusufi. (2014). *Akuntansi Sektor Publik*. Jakarta:

Salemba Empat


Arini T. Soemohadiwidjojo. 2014. *Mudah Menyusun SOP*. Jakarta: Peneba Pila

Fatimah, F. N. D. (2016). *Pedoman Praktis Menyusun Standard Operating Procedure* (Agung, ed.). Yogyakarta: Quadrant.

Mardiasmo. (2016). *Perpajakan Edisi Revisi Tahun 2016*. Yogyakarta: Penerbit Andi.

Lampiran

Lampiran A Log Book

 No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang
23 Maret 2020

Logbook Magang Industri Minggu ke 1
tgl 22 Agustus 2022 s/d tgl 26 Agustus 2022

Identitas Mahasiswa
Nama Mahasiswa : SUCI FADHILAH
NIM : 3112011083
No Tlp/Hp : 082268184981

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan
Nama Perusahaan : Dinas Perhubungan Kota Batam
Alamat / No Telp : Jl. Jendral Sudirman No. 3 Kota Batam
Pembimbing : ARIEF KHOIRUDIN, A. Md
Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
No. Tlp / Hp : 0812 6121 1992

Rincian Kegiatan Magang

Senin, 22 Agustus 2022 :

1. Membantu membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Kegiatan APBD Bidang Laut bulan Agustus 2022
2. Membantu membuat Laporan Fisik dan Keuangan Kegiatan APBD Bidang Laut bulan Agustus 2022
3. Membantu membuat Buku Kas Umum (BKU) Kegiatan APBD Bidang Laut bulan Agustus 2022

Selasa, 23 Agustus 2022

1. Membantu membuat Buku Simpanan Bank Kegiatan APBD Bidang Laut bulan Agustus 2022
2. Membantu membuat Buku PPN PPH Kegiatan APBD Bidang Laut bulan Agustus 2022
3. Membantu membuat Buku Kendali Kegiatan APBD Bidang Laut bulan Agustus 2022

Rabu, 24 Agustus 2022

1. Membantu membuat Buku Rekapitulasi Pengeluaran Kegiatan APBD Bidang Laut bulan Agustus 2022
2. Membantu membuat Buku Penerimaan dan Pengeluaran berdasarkan rekening Kegiatan APBD Bidang Laut bulan Agustus 2022

Kamis, 25 Agustus 2022 :


1. Membantu menyusun Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dan Laporan Fisik Keuangan Kegiatan APBD Bidang Laut bulan Agustus 2022
2. Menscan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dan Laporan Fisik Keuangan Kegiatan APBD Bidang Laut bulan Agustus 2022.


Jumat, 26 Agustus 2022 :

1. Membantu pengarsipan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dan Laporan Fisik Keuangan Kegiatan APBD Bidang Laut bulan Agustus 2022.

Batam, 26 Agustus 2022

Pembimbing
Pengadministrasi Keuangan


ARIEF KHOIRUDIN, A. Md
NIP. 19720911 201405 1 001





No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang

23 Maret 2020

Logbook Magang Industri Minggu ke 2

tgl. 29 Agustus 2022 s/d tgl 02 September 2022

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : SUCI FADHILAH
NIM : 3112011083
No. Tlp/Hp : 082268184981

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan : Dinas Perhubungan Kota Batam
Alamat / No. Telp : Jl. Jendral Sudirman No. 3 Kota Batam
Pembimbing : ARIEF KHOIRUDIN, A. Md
Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
No. Tlp / Hp : 0812 6121 1992

Rincian Kegiatan Magang

Senin, 29 Agustus 2022 :

1. Menyusun Dokumen Pencairan LS – Gaji PNS dan CPNS Dishub bulan September 2022
2. Menscan Dokumen Pencairan LS – Gaji PNS dan CPNS Dishub bulan September 2022
3. Menyusun Dokumen Pencairan LS – Pekerjaan Bidang Laut
4. Menscan Dokumen Pencairan LS – Pekerjaan Bidang Laut

Selasa, 30 Agustus 2022

1. Menyusun Dokumen Pencairan LS – Pekerjaan Bidang Lalu Lintas
2. Menscan Dokumen Pencairan LS – Pekerjaan Bidang Lalu Lintas

Rabu, 31 Agustus 2022

1. Menyusun Dokumen Pencairan LS – Pekerjaan Bidang Prasarana Perubangan
2. Menscan Dokumen Pencairan LS – Pekerjaan Bidang Prasarana Perubangan

Kamis, 1 September 2022 :

1. Menyusun Dokumen Pencairan LS – Pembayaran 100% Belanja Modal Jalan Lainnya Pekerjaan Pembangunan Guardrail
2. Menscan Dokumen Pencairan LS – Pembayaran 100% Belanja Modal Jalan Lainnya Pekerjaan Pembangunan Guardrail

Jumat, 2 September 2022 :

1. Membantu menyusun Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dan Laporan Fisik Keuangan Kegiatan APBD Bidang Laut bulan Agustus 2022 (lanjutan)
2. Membantu pengarsipan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dan Laporan Fisik Keuangan Kegiatan APBD Bidang Laut bulan Agustus 2022 (lanjutan)

Batam, 02 September 2022

Pembimbing
Pengadministrasi Keuangan



ARIEF KHOIRUDIN, A. Md
NIP. 19720911 201405 1 001



Logbook Magang Industri Minggu ke 3

tgl. 05 September 2022 s/d tgl 09 September 2022

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : SUCI FADHILAH
NIM : 3112011083
No. Tlp/Hp : 082268184981

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan : Dinas Perhubungan Kota Batam
Alamat / No. Telp : Jl. Jendral Sudirman No. 3 Kota Batam
Pembimbing : ARIEF KHOIRUDIN, A. Md
Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
No. Tlp / Hp : 0812 6121 1992

Rincian Kegiatan Magang

Senin, 05 September 2022 :

1. Membantu menginput Data Sumber Penerimaan dari Pelayanan Parkir Tepi Jalan Umum Bidang UPT Parkir minggu I bulan September 2022
2. Membantu menginput Data Sumber Penerimaan dari Pengujian Kendaraan Bermotor di Bidang Angkutan minggu I bulan September 2022.

Selasa, 06 September 2022 :

1. Membantu menginput Data Sumber Penerimaan dari Pelayanan Parkir Tepi Jalan Umum Bidang UPT Parkir minggu I bulan September 2022 (lanjutan)
2. Membantu menginput Data Sumber Penerimaan dari Pengujian Kendaraan Bermotor di Bidang Angkutan minggu I bulan September 2022 (lanjutan).

Rabu, 07 September 2022 :

1. Membantu menginput Data Sumber Penerimaan dari Terminal di Bidang Angkutan minggu I bulan September 2022
2. Membantu menginput Data Sumber Penerimaan dari Pelabuhan di Bidang di Bidang Laut minggu I bulan September 2022.

Kamis, 08 September 2022 :

1. Membantu menginput Data Sumber Penerimaan dari Terminal di Bidang Angkutan minggu I bulan September 2022 (lanjutan).
2. Membantu menginput Data Sumber Penerimaan dari Pelabuhan di Bidang di Bidang Laut minggu I bulan September 2022 (lanjutan).

Jumat, 09 September 2022 :

1. Membantu menginput Data Sumber Penerimaan dari Izin Trayek di Bidang di Bidang Angkutan minggu I bulan September 2022.
2. Membantu menginput Data Sumber Penerimaan dari Izin Trayek di Bidang di Bidang Angkutan minggu I bulan September 2022 (lanjutan).

Batam, 09 September 2022

Pembimbing
Pengadministrasi Keuangan


ARIEF KHOIRUDIN, A. Md
NIP. 19720911 201405 1 001



Logbook Magang Industri Minggu ke 4

tgl. 12 September 2022 s/d tgl 16 September 2022

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : SUCI FADHILAH
NIM : 3112011083
No. Tlp/Hp : 082268184981

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan : Dinas Perhubungan Kota Batam
Alamat / No. Telp : Jl. Jendral Sudirman No. 3 Kota Batam
Pembimbing : ARIEF KHOIRUDIN, A. Md
Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
No. Tlp / Hp : 0812 6121 1992

Rincian Kegiatan Magang

Senin, 12 September 2022 :

1. Membantu membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Kegiatan APBD Bidang Laut bulan September 2022
2. Membantu membuat Laporan Fisik dan Keuangan Kegiatan APBD Bidang Laut bulan September 2022
3. Membantu membuat Buku Kas Umum (BKU) Kegiatan APBD Bidang Laut bulan September 2022

Selasa, 13 September 2022 :

1. Membantu membuat Buku Simpanan Bank Kegiatan APBD Bidang Laut bulan September 2022
2. Membantu membuat Buku PPN PPH Kegiatan APBD Bidang Laut bulan September 2022
3. Membantu membuat Buku Kendali Kegiatan APBD Bidang Laut bulan September 2022

Rabu, 14 September 2022 :

1. Membantu membuat Buku Rekapitulasi Pengeluaran Kegiatan APBD Bidang Laut bulan September 2022
2. Membantu membuat Buku Penerimaan dan Pengeluaran berdasarkan rekening Kegiatan APBD Bidang Laut bulan September 2022

Kamis, 15 September 2022 :

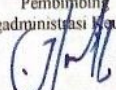
1. Membantu menyusun Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dan Laporan Fisik Keuangan Kegiatan APBD Bidang Laut bulan September 2022
2. Menscan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dan Laporan Fisik Keuangan Kegiatan APBD Bidang Laut bulan September 2022

Jumat, 16 September 2022 :

1. Membantu pengarsipan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dan Laporan Fisik Keuangan Kegiatan APBD Bidang Laut bulan September 2022.

Batam, 16 September 2022

Pembimbing
Pengadministrasi Keuangan


ARIEF KHOIRUDIN, A. Md
NIP. 19720911 201405 1 001





No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang
23 Maret 2020

Logbook Magang Industri Minggu ke 5
tgl 19 September 2022 s/d tgl 23 September 2022

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : SUCI FADHILAH
NIM : 3112011083
No. Tlp/Hp : 082268184981

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan : Dinas Perhubungan Kota Batam
Alamat / No. Telp : Jl. Jendral Sudirman No. 3 Kota Batam
Pembimbing : ARIEF KHOIRUDIN, A. Md
Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
No. Tlp / Hp : 0812 6121 1992

Rincian Kegiatan Magang

Senin, 19 September 2022 :

1. Membantu menginput Data Sumber Penerimaan dari Pelayanan Parkir Tepi Jalan Umum Bidang UPT Parkir minggu II bulan September 2022
2. Membantu menginput Data Sumber Penerimaan dari Pengujian Kendaraan Bermotor di Bidang Angkutan minggu II bulan September 2022.

Selasa, 20 September 2022 :

1. Membantu menginput Data Sumber Penerimaan dari Pelayanan Parkir Tepi Jalan Umum Bidang UPT Parkir minggu II bulan September 2022 (lanjutan)
2. Membantu menginput Data Sumber Penerimaan dari Pengujian Kendaraan Bermotor di Bidang Angkutan minggu II bulan September 2022 (lanjutan).

Rabu, 21 September 2022 :

1. Membantu menginput Data Sumber Penerimaan dari Terminal di Bidang Angkutan minggu II bulan September 2022.
2. Membantu menginput Data Sumber Penerimaan dari Pelabuhan di Bidang di Bidang Laut minggu II bulan September 2022.

Kamis, 22 September 2022 :

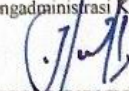
1. Membantu menginput Data Sumber Penerimaan dari Terminal di Bidang Angkutan minggu II bulan September 2022 (lanjutan)
2. Membantu menginput Data Sumber Penerimaan dari Pelabuhan di Bidang di Bidang Laut minggu II bulan September 2022 (lanjutan).

Jumat, 23 September 2022 :

1. Membantu menginput Data Sumber Penerimaan dari Izin Trayek di Bidang di Bidang Angkutan minggu II bulan September 2022
2. Membantu menginput Data Sumber Penerimaan dari Izin Trayek di Bidang di Bidang Angkutan minggu II bulan September 2022 (lanjutan).

Batam, 23 September 2022

Pembimbing
Pengadministrasi Keuangan


ARIEF KHOIRUDIN, A. Md
NIP. 19720911 201405 1 001





No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang

23 Maret 2020

Logbook Magang Industri Minggu ke 6

tgl. 26 September 2022 s/d tgl 30 September 2022

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : SUCI FADHILAH
NIM : 3112011083
No. Tlp/Hp : 082268184981

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan : Dinas Perhubungan Kota Batam
Alamat / No. Telp : Jl. Jendral Sudirman No. 3 Kota Batam
Pembimbing : ARIEF KHOIRUDIN, A. Md
Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
No. Tlp / Hp : 0812 6121 1992

Rincian Kegiatan Magang

Senin, 26 September 2022 :

1. Membantu menginput Data Sumber Penerimaan dari Pelayanan Parkir Tepi Jalan Umum Bidang UPT Parkir minggu III dan IV bulan September 2022
2. Membantu menginput Data Sumber Penerimaan dari Pengujian Kendaraan Bermotor di Bidang Angkutan minggu III dan IV bulan September 2022.

Selasa, 27 September 2022 :

1. Membantu menginput Data Sumber Penerimaan dari Pelayanan Parkir Tepi Jalan Umum Bidang UPT Parkir minggu III dan IV bulan September 2022 (lanjutan)
2. Membantu menginput Data Sumber Penerimaan dari Pengujian Kendaraan Bermotor di Bidang Angkutan minggu III dan IV bulan September 2022 (lanjutan).

Rabu, 28 September 2022 :

1. Membantu menginput Data Sumber Penerimaan dari Terminal di Bidang Angkutan minggu III dan IV bulan September 2022.
2. Membantu menginput Data Sumber Penerimaan dari Pelabuhan di Bidang di Bidang Laut minggu III dan IV bulan September 2022.

Kamis, 29 September 2022 :

1. Membantu menginput Data Sumber Penerimaan dari Terminal di Bidang Angkutan minggu III dan IV bulan September 2022 (lanjutan).
2. Membantu menginput Data Sumber Penerimaan dari Pelabuhan di Bidang di Bidang Laut minggu III dan IV bulan September 2022 (lanjutan).

Jumat, 30 September 2022 :

1. Membantu menginput Data Sumber Penerimaan dari Izin Trayek di Bidang di Bidang Angkutan minggu III dan IV bulan September 2022.
2. Membantu menginput Data Sumber Penerimaan dari Izin Trayek di Bidang di Bidang Angkutan minggu III dan IV bulan September 2022 (lanjutan).

Batam, 30 September 2022

Pembimbing
Pengadministrasi Keuangan


ARIEF KHOIRUDIN, A. Md
NIP. 19720911 201405 1 001





No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang

23 Maret 2020

Logbook Magang Industri Minggu ke 7

tgl. 3 Oktober 2022 s/d tgl 7 Oktober 2022

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : SUCI FADHILAH
NIM : 3112011083
No. Tlp/Hp : 082268184981

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan : Dinas Perhubungan Kota Batam
Alamat / No. Telp : Jl. Jendral Sudirman No. 3 Kota Batam
Pembimbing : ARIEF KHOIRUDIN, A. Md
Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
No. Tlp / Hp : 0812 6121 1992

Rincian Kegiatan Magang

Senin, 3 Oktober 2022 :

1. Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar
2. Mengarsipkan Surat Masuk dan Surat Keluar
3. Memilah Milah atau Memisahkan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) per Sub Kegiatan Bagian Sekretariat dan Bidang Lalu Lintas

Selasa, 4 Oktober 2022 :

1. Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar
2. Mengarsipkan Surat Masuk dan Surat Keluar
3. Memilah milah atau memisahkan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) per Sub Kegiatan Bidang Laut dan Bidang Sarana Prasarana

Rabu, 5 Oktober 2022 :

1. Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar
2. Mengarsipkan Surat Masuk dan Surat Keluar
3. Memilah milah atau memisahkan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) per Sub Kegiatan Bidang Parkir

Kamis, 6 Oktober 2022 :

1. Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar
2. Mengarsipkan Surat Masuk dan Surat Keluar
3. Memilah Milah atau Memisahkan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) per Sub Kegiatan Bagian Sekretariat dan Bidang Lalu Lintas (Lanjutan)

Jumat, 7 Oktober 2022 :

1. Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar
2. Mengarsipkan Surat Masuk dan Surat Keluar
3. Memilah milah atau memisahkan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) per Sub Kegiatan Bidang Laut dan Bidang Sarana Prasarana (Lanjutan)



Batam, 7 Oktober 2022
Pembimbing
Pengadministrasi Keuangan


ARIEF KHOIRUDIN, A. Md
NIP. 19720911 201405 1 001



No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang

23 Maret 2020

Logbook Magang Industri Minggu ke 8

tgl. 10 Oktober 2022 s/d tgl 14 Oktober 2022

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : SUCI FADHILAH
NIM : 3112011083
No. Tlp/Hp : 082268184981

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan : Dinas Perhubungan Kota Batam
Alamat / No. Telp : Jl. Jendral Sudirman No 3 Kota Batam
Pembimbing : ARIEF KHOIRUDIN, A. Md
Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
No. Tlp / Hp : 0812 6121 1992

Rincian Kegiatan Magang

Senin, 10 Oktober 2022 :

1. Membantu Kasubbag Perencana Program sebagai operator Presentasi Rapat Pembahasan Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
2. Membantu Kasubbag Perencana Program untuk mengetik Surat Keputusan Kepala Dinas Perhubungan Kota Batam tentang Evaluasi Standar Operasional Prosedur Pada Inspektorat Daerah Kota Batam.

Selasa, 11 Oktober 2022 :

1. Membantu Kasubbag Perencana Program untuk mengetik Surat Keputusan Kepala Dinas Perhubungan Kota Batam tentang Evaluasi Standar Operasional Prosedur Pada Inspektorat Daerah Kota Batam (lanjutan).
2. Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar

Rabu, 12 Oktober 2022 :

1. Menscan Dokumen Pencairan LS – Pekerjaan pada Bidang Prasarana Perubungan
2. Menscan Dokumen Pencairan LS – Pekerjaan pada Bidang Laut
3. Mengarsipkan Dokumen Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)

Kamis, 13 Oktober 2022 :

1. Menscan Dokumen Pencairan LS – Pembayaran 100% Belanja Modal Jalan Lainnya Pekerjaan Pembangunan Guardrail.
2. Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar
3. Mengarsipkan Surat Masuk dan Surat Keluar

Jumat, 14 Oktober 2022 :

1. Mengarsipkan Surat Masuk dan Surat Keluar.
2. Membantu memverifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) per Sub Kegiatan pada Bidang Laut dan UPT Parkir.

Batam, 14 Oktober 2022

Pembimbing
Pengadministrasi Keuangan


ARIEF KHOIRUDIN, A. Md
NIP. 19720911 201405 1 001





No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang

23 Maret 2020

Logbook Magang Industri Minggu ke 9

tgl. 17 Oktober 2022 s/d tgl 21 Oktober 2022

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : SUCI FADHILAH
NIM : 3112011083
No. Tlp/Hp : 082268184981

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan : Dinas Perhubungan Kota Batam
Alamat / No. Telp : Jl. Jendral Sudirman No. 3 Kota Batam
Pembimbing : ARIEF KHOIRUDIN, A. Md
Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
No. Tlp / Hp : 0812 6121 1992

Rincian Kegiatan Magang

Senin, 17 Oktober 2022 :

1. Membantu membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Kegiatan APBD Bidang Laut bulan Oktober 2022.
2. Membantu membuat Laporan Fisik dan Keuangan Kegiatan APBD Bidang Laut bulan Oktober 2022.
3. Membantu membuat Buku Kas Umum (BKU) Kegiatan APBD Bidang Laut bulan Oktober 2022.

Selasa, 18 Oktober 2022 :

1. Membantu membuat Buku Simpanan Bank Kegiatan APBD Bidang Laut bulan Oktober 2022
2. Membantu membuat Buku PPN PPH Kegiatan APBD Bidang Laut bulan Oktober 2022
3. Membantu membuat Buku Kendali Kegiatan APBD Bidang Laut bulan Oktober 2022

Rabu, 19 Oktober 2022 :

1. Membantu membuat Buku Rekapitulasi Pengeluaran Kegiatan APBD Bidang Laut bulan Oktober 2022
2. Membantu membuat Buku Penerimaan dan Pengeluaran berdasarkan rekening Kegiatan APBD Bidang Laut bulan Oktober 2022

Kamis, 20 Oktober 2022 :

1. Membantu menyusun Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dan Laporan Fisik Keuangan Kegiatan APBD Bidang Laut bulan Oktober 2022
2. Menscan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dan Laporan Fisik Keuangan Kegiatan APBD Bidang Laut bulan Oktober 2022.

Jumat, 21 Oktober 2022 :

1. Membantu pengarsipan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dan Laporan Fisik Keuangan Kegiatan APBD Bidang Laut bulan Oktober 2022.

Batam, 21 Oktober 2022

Pembimbing
Pengadministrasi Keuangan


ARIEF KHOIRUDIN, A. Md
NIP. 19720911 201405 1 001





No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang

23 Maret 2020

Logbook Magang Industri Minggu ke 10

tgl. 24 Oktober 2022 s/d tgl 28 Oktober 2022

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : SUCI FADHILAH
NIM : 3112011083
No. Tlp/Hp : 082268184981

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan : Dinas Perhubungan Kota Batam
Alamat / No. Telp : Jl. Jendral Sudirman No. 3 Kota Batam
Pembimbing : ARIEF KHOIRUDIN, A. Md
Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
No. Tlp / Hp : 0812 6121 1992

Rincian Kegiatan Magang

Senin, 24 Oktober 2022 :

1. Membantu membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Kegiatan APBD Bidang Laut bulan Oktober 2022. (lanjutan)
2. Membantu membuat Laporan Fisik dan Keuangan Kegiatan APBD Bidang Laut bulan Oktober 2022. (lanjutan)

Selasa, 25 Oktober 2022 :

1. Membantu membuat Buku Simpanan Bank Kegiatan APBD Bidang Laut bulan Oktober 2022. (lanjutan)
2. Membantu membuat Buku PPN PPH Kegiatan APBD Bidang Laut bulan Oktober 2022. (lanjutan)
3. Membantu membuat Buku Kendali Kegiatan APBD Bidang Laut bulan Oktober 2022. (lanjutan)

Rabu, 26 Oktober 2022 :

1. Membantu membuat Buku Rekapitulasi Pengeluaran Kegiatan APBD Bidang Laut bulan Oktober 2022. (lanjutan)
2. Membantu membuat Buku Penerimaan dan Pengeluaran berdasarkan rekening Kegiatan APBD Bidang Laut bulan Oktober 2022. (lanjutan)

Kamis, 27 Oktober 2022 :

1. Membantu menyusun Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dan Laporan Fisik Keuangan Kegiatan APBD Bidang Laut bulan Oktober 2022. (lanjutan)
2. Menscan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dan Laporan Fisik Keuangan Kegiatan APBD Bidang Laut bulan Oktober 2022. (lanjutan)

Jumat, 28 Oktober 2022 :

1. Membantu membuat Buku Kas Umum (BKU) Kegiatan APBD Bidang Laut bulan Oktober 2022. (lanjutan).
2. Mengarsipkan Surat Masuk dan Keluar.

Batam, 28 Oktober 2022
Pembimbing
Pengadministrasi Keuangan


ARIEF KHOIRUDIN, A. Md
NIP. 19720911 201405 1 001





No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang
23 Maret 2020

Logbook Magang Industri Minggu ke 11
tgl. 31 Oktober 2022 s/d tgl 4 November 2022

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : SUCI FADHILAH
NIM : 3112011083
No. Tlp/ Hp : 082268184981

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan : Dinas Perhubungan Kota Batam
Alamat / No. Telp : Jl. Jendral Sudirman No. 3 Kota Batam
Pembimbing : ARIEF KHOIRUDIN, A. Md
Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
No. Tlp / Hp : 0812 6121 1992

Rincian Kegiatan Magang

Senin, 31 Oktober 2022 :

1. Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar
2. Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar
3. Menscan Dokumen Pencairan LS – Pekerjaan Bidang Laut

Selasa, 1 November 2022 :

1. Membuat Surat Perjanjian Pembayaran

Rabu, 2 November 2022 :

1. Menyusun Dokumen Pencairan LS – Pekerjaan Bidang Prasarana Perubungan
2. Menscan Dokumen Pencairan LS – Pekerjaan Bidang Prasarana Perubungan

Kamis, 3 November 2022 :

1. Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar
2. Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar

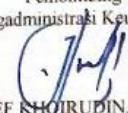
Jumat, 4 November 2022 :

1. Membantu menyusun Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dan Laporan Fisik Keuangan Kegiatan APBD Bidang Laut bulan Oktober 2022
2. Membantu pengarsipan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dan Laporan Fisik Keuangan Kegiatan APBD Bidang Laut bulan Oktober 2022



Batam, 4 November 2022

Pembimbing
Pengadministrasi Keuangan


ARIEF KHOIRUDIN, A. Md
NIP. 19720911 201405 1 001



No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang

23 Maret 2020

Logbook Magang Industri Minggu ke 12

tgl 7 November 2022 s/d tgl 11 November 2022

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : SUCI FADHILAH
NIM : 3112011083
No. Tlp/Hp : 082268184981

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan : Dinas Perhubungan Kota Batam
Alamat / No. Telp : Jl. Jendral Sudirman No. 3 Kota Batam
Pembimbing : ARIEF KHOIRUDIN, A. Md
Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
No. Tlp/ Hp : 0812 6121 1992

Rincian Kegiatan Magang

Senin, 7 November 2022 :

1. Mengendalikan Surat Masuk dan Surat Keluar
2. Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar
3. Menscan Dokumen Pencairan LS – Pekerjaan Lalu Lintas

Selasa, 8 November 2022 :

1. Menyusun Dokumen Pencairan LS – Pekerjaan Bidang Prasarana Perubungan
2. Menscan Dokumen Pencairan LS – Pekerjaan Bidang Prasarana Perubungan

Rabu, 9 November 2022 :

1. Mengendalikan Surat Masuk dan Surat Keluar
2. Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar

Kamis, 10 November 2022 :

1. Menyusun Dokumen Pencairan LS – Pekerjaan Bidang Lalu Lintas
2. Menscan Dokumen Pencairan LS – Pekerjaan Bidang Lalu Lintas

Jumat, 11 November 2022 :

1. Membantu menginput Data Sumber Penerimaan dari Terminal di Bidang Angkutan minggu 1 bulan Oktober 2022
2. Membantu menginput Data Sumber Penerimaan dari Pelabuhan di Bidang di Bidang Laut minggu 1 bulan Oktober 2022.



Batam, 11 November 2022

Pembimbing
Pengadministrasi Keuangan


ARIEF KHOIRUDIN, A. Md
NIP. 19720911 201405 1 001



No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang

23 Maret 2020

Logbook Magang Industri Minggu ke 13

tgl. 14 November 2022 s/d tgl 18 November 2022

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : SUCI FADHILAH
NIM : 3112011083
No. Tlp/ Hp : 082268184981

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan : Dinas Perhubungan Kota Batam
Alamat / No. Telp : Jl. Jendral Sudirman No. 3 Kota Batam
Pembimbing : ARIEF KHOIRUDIN, A. Md
Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
No. Tlp / Hp : 0812 6121 1992

Rincian Kegiatan Magang

Senin, 14 November 2022 :

1. Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar
2. Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar
- 3.

Selasa, 15 November 2022 :

1. Menyusun Dokumen Pencairan LS – Pekerjaan Bidang Sekretariat Perubungan
2. Menscan Dokumen Pencairan LS – Pekerjaan Bidang Sekretariat Perubungan

Rabu, 16 November 2022 :

1. Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar
2. Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar

Kamis, 17 November 2022 :

1. Menyusun Dokumen Pencairan LS – Pekerjaan Bidang Lalu Lintas(Lanjutan)
2. Menscan Dokumen Pencairan LS – Pekerjaan Bidang Lalu Lintas(Lanjutan)

Jumat, 18 November 2022 :

1. Membantu menginput Data Sumber Penerimaan dari Terminal di Bidang Angkutan minggu II bulan Oktober 2022.
2. Membantu menginput Data Sumber Penerimaan dari Pelabuhan di Bidang di Bidang Laut minggu II bulan Oktober 2022.

Batam, 18 November 2022



Pembimbing
Pengadministrasi Keuangan


ARIEF KHOIRUDIN, A. Md
NIP. 19720911 201405 1 001



No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang

23 Maret 2020

Logbook Magang Industri Minggu ke 14

tgl. 21 November 2022 s/d tgl 25 November 2022

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : SUCI FADHILAH
NIM : 3112011083
No. Tlp/Hp : 082268184981

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan : Dinas Perhubungan Kota Batam
Alamat / No. Telp : Jl. Jendral Sudirman No. 3 Kota Batam
Pembimbing : ARIEF KHOIRUDIN, A. Md
Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
No. Tlp / Hp : 0812 6121 1992

Rincian Kegiatan Magang

Senin, 21 November 2022 :

1. Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar
2. Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar
3. Membantu membuat Buku Kas Umum (BKU) Kegiatan APBD Bidang Laut bulan Oktober 2022

Selasa, 22 November 2022 :

1. Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar
2. Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar

Rabu, 23 November 2022 :

1. Membantu membuat Buku Rekapitulasi Pengeluaran Kegiatan APBD Bidang Laut bulan Oktober 2022

Kamis, 24 November 2022 :

1. Membantu menginput Data Sumber Penerimaan dari Terminal di Bidang Angkutan minggu III bulan Oktober 2022.
2. Membantu menginput Data Sumber Penerimaan dari Pelabuhan di Bidang di Bidang Laut minggu III bulan Oktober 2022.

Jumat, 25 November 2022 :

1. Menyusun Dokumen Pencairan LS – Pekerjaan Bidang Angkutan
2. Menscan Dokumen Pencairan LS – Pekerjaan Bidang Angkutan

Batam, 25 November 2022

Pembimbing
Pengadministrasi Keuangan



[Signature]
ARIEF KHOIRUDIN, A. Md
NIP. 19720911 201405 1 001



No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang

23 Maret 2020

Logbook Magang Industri Minggu ke 15

tgl. 28 November 2022 s/d tgl 2 Desember 2022

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : SUCI FADHILAH
NIM : 3112011083
No. Tlp/Hp : 082268184981

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan : Dinas Perhubungan Kota Batam
Alamat / No. Telp : Jl. Jendral Sudirman No. 3 Kota Batam
Pembimbing : ARIEF KHOIRUDIN, A. Md
Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
No. Tlp / Hp : 0812 6121 1992

Rincian Kegiatan Magang

Senin, 28 November 2022 :

1. Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar
2. Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar
3. Membantu membuat Buku Kas Umum (BKU) Kegiatan APBD Bidang Laut bulan November 2022

Selasa, 29 November 2022 :

1. Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar
2. Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar

Rabu, 30 November 2022 :

1. Membantu membuat Buku Rekapitulasi Pengeluaran Kegiatan APBD Bidang Laut bulan November 2022

Kamis, 1 November 2022 :

1. Membantu menginput Data Sumber Penerimaan dari Terminal di Bidang Angkutan minggu I bulan November 2022.
2. Membantu menginput Data Sumber Penerimaan dari Pelabuhan di Bidang di Bidang Laut minggu I bulan November 2022.

Jumat, 2 November 2022 :

1. Menyusun Dokumen Pencairan LS – Pekerjaan Bidang Angkutan
2. Menscan Dokumen Pencairan LS – Pekerjaan Bidang Angkutan

Batam, 2 Desember 2022



Pembimbing
Pengadministrasi Keuangan

ARIEF KHOIRUDIN, A. Md
NIP. 19720911 201405 1 001



No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang
23 Maret 2020

Logbook Magang Industri Minggu ke 16
tgl. 5 Desember 2022 s/d tgl 9 Desember 2022

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : SUCI FADHILAH
NIM : 3112011083
No. Tlp/Hp : 082268184981

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan : Dinas Perhubungan Kota Batam
Alamat / No. Telp : Jl. Jendral Sudirman No. 3 Kota Batam
Pembimbing : ARIEF KHOIRUDIN, A. Md
Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
No. Tlp / Hp : 0812 6121 1992

Rincian Kegiatan Magang

Senin, 5 Desember 2022 :

1. Membantu menyusun Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dan Laporan Fisik Keuangan Kegiatan APBD Bidang Laut bulan November 2022
2. Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar
3. Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar

Selasa, 6 Desember 2022 :

1. Membantu menginput Data Sumber Penerimaan dari Terminal di Bidang Angkutan minggu II bulan November 2022.
2. Membantu menginput Data Sumber Penerimaan dari Pelabuhan di Bidang di Bidang Laut minggu II bulan November 2022.

Rabu, 7 Desember 2022 :

1. Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar
2. Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar

Kamis, 8 Desember 2022 :

1. Menyusun Dokumen Pencairan LS – Pekerjaan Bidang Laut
2. Menscan Dokumen Pencairan LS – Pekerjaan Bidang Laut

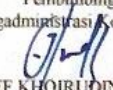
Jumat, 9 Desember 2022 :

1. Membantu membuat Buku Simpanan Bank Kegiatan APBD Bidang Laut bulan November 2022
2. Membantu membuat Buku PPN PPH Kegiatan APBD Bidang Laut bulan November 2022
3. Membantu membuat Buku Kendali Kegiatan APBD Bidang Laut bulan November 2022

Batam, 9 Desember 2022



Pembimbing
Pengadministrasi Keuangan


ARIEF KHOIRUDIN, A. Md
NIP. 19720911 201405 1 001



No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang

23 Maret 2020

Logbook Magang Industri Minggu ke 17

tgl. 12 Desember 2022 s/d tgl 16 Desember 2022

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : SUCI FADHILAH
NIM : 3112011083
No. Tlp/Hp : 082268184981

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan : Dinas Perhubungan Kota Batam
Alamat / No. Telp : Jl. Jendral Sudirman No. 3 Kota Batam
Pembimbing : ARIEF KHOIRUDIN, A. Md
Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
No. Tlp / Hp : 0812 6121 1992

Rincian Kegiatan Magang

Senin, 12 Desember 2022 :

1. Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar
2. Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar

Selasa, 13 Desember 2022 :

1. Menyusun Dokumen Pencairan LS – Gaji PNS dan CPNS Dishub bulan November 2022
2. Menscan Dokumen Pencairan LS – Gaji PNS dan CPNS Dishub bulan November 2022

Rabu, 14 Desember 2022 :

1. Membantu membuat Buku Rekapitulasi Pengeluaran Kegiatan APBD Bidang Angkutan bulan November 2022
2. Membantu membuat Buku Penerimaan dan Pengeluaran berdasarkan rekening Kegiatan APBD Bidang Angkutan bulan November 2022

Kamis, 15 Desember 2022 :

1. Menyusun Dokumen Pencairan LS – Pekerjaan Bidang Angkutan
2. Menscan Dokumen Pencairan LS – Pekerjaan Bidang Angkutan

Jumat, 16 Desember 2022 :

1. Membantu membuat Buku PPN PPH Kegiatan APBD Angkutan bulan November 2022
2. Membantu membuat Buku Kendali Kegiatan APBD Angkutan bulan November 2022

Batam, 16 Desember 2022



Pembimbing
Pengadministrasi Keuangan

(Signature)
ARIEF KHOIRUDIN, A. Md
NIP. 19720911 201405 1 001



No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang
23 Maret 2020

Logbook Magang Industri Minggu ke 18
tgl. 19 Desember 2022 s.d tgl 23 Desember 2022

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : SUCTI FADHILAH
NIM : 3112011083
No. Tlp/Hp : 082268184981

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan : Dinas Perhubungan Kota Batam
Alamat / No. Telp : Jl. Jendral Sudirman No. 3 Kota Batam
Pembimbing : ARIEF KHOIRUDIN, A. Md
Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
No. Tlp / Hp : 0812 6121 1992

Rincian Kegiatan Magang**Senin, 19 Desember 2022 :**

1. Membantu pengarsipan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dan Laporan Fisik Keuangan Kegiatan APBD Bidang Laut bulan November 2022

Selasa, 20 Desember 2022 :

1. Menyusun Dokumen Pencairan LS – Gaji PNS dan CPNS Dishub bulan November 2022(Lanjutan)
2. Menscan Dokumen Pencairan LS – Gaji PNS dan CPNS Dishub bulan November 2022(Lanjutan)

Rabu, 21 Desember 2022 :

1. Membantu membuat Buku Rekapitulasi Pengeluaran Kegiatan APBD Bidang Angkutan bulan November 2022(Lanjutan)
2. Membantu membuat Buku Penerimaan dan Pengeluaran berdasarkan rekening Kegiatan APBD Bidang Angkutan bulan November 2022(Lanjutan)

Kamis, 22 Desember 2022 :

1. Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar
2. Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar

Jumat, 23 Desember 2022 :

1. Membantu membuat Buku PPN PPH Kegiatan APBD Angkutan bulan November 2022(Lanjutan)
2. Membantu membuat Buku Kendali Kegiatan APBD Angkutan bulan November 2022(Lanjutan)

Batam, 23 Desember 2022
Pembimbing
Pengadministrasi Keuangan

ARIEF KHOIRUDIN, A. Md
NIP. 19720911 201405 1 001



Logbook Magang Industri Minggu ke 19

tgl. 26 Desember 2022 s/d tgl 30 Desember 2022

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : SUCI FADHILAH
NIM : 3112011083
No. Tlp/Hp : 082268184981

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan : Dinas Perhubungan Kota Batam
Alamat / No. Telp : Jl. Jendral Sudirman No. 3 Kota Batam
Pembimbing : ARIEF KHOIRUDIN, A. Md
Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
No. Tlp / Hp : 0812 6121 1992

Rincian Kegiatan Magang

Senin, 26 Desember 2022 :

1. Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar.
2. Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar.

Selasa, 27 Desember 2022 :

1. Menyusun Dokumen Pencairan LS – Gaji PNS dan CPNS Dishub bulan November 2022(Lanjutan).
2. Menscan Dokumen Pencairan LS – Gaji PNS dan CPNS Dishub bulan November 2022(Lanjutan).

Rabu, 28 Desember 2022 :

1. Membantu membuat Buku Rekapitulasi Pengeluaran Kegiatan APBD Bidang Angkutan bulan November 2022(Lanjutan).
2. Membantu membuat Buku Penerimaan dan Pengeluaran berdasarkan rekening Kegiatan APBD Bidang Angkutan bulan November 2022(Lanjutan).

Kamis, 29 Desember 2022 :

1. Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar.
2. Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar.

Jumat, 30 Desember 2022 :

1. Membantu membuat Buku PPN PPH Kegiatan APBD Angkutan bulan November 2022(Lanjutan).
2. Membantu membuat Buku Kendali Kegiatan APBD Angkutan bulan November 2022(Lanjutan).

Batam, 30 Desember 2022
Pembimbing
Pengadministrasi Keuangan


ARIEF KHOIRUDIN, A. Md
NIP. 19720911 201405 1 001





No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020



No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang

23 Maret 2020

Logbook Magang Industri Minggu ke 20

tgl. 02 Januari 2023 s/d tgl 06 Januari 2023

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : SUCI FADHILAH
NIM : 3112011083
No. Tlp/Hp : 082268184981

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan : Dinas Perhubungan Kota Batam
Alamat / No. Telp : Jl. Jendral Sudirman No. 3 Kota Batam
Pembimbing : ARIEF KHOIRUDIN, A. Md
Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
No. Tlp / Hp : 0812 6121 1992

Rincian Kegiatan Magang

Senin, 02 Januari 2023 :

1. Membantu membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Kegiatan APBD Bidang Laut bulan Desember 2022.
2. Membantu membuat Laporan Fisik dan Keuangan Kegiatan APBD Bidang Laut bulan Desember 2022.
3. Membantu membuat Buku Kas Umum (BKU) Kegiatan APBD Bidang Laut bulan Desember 2022.

Selasa, 03 Januari 2023 :

1. Membantu membuat Buku Simpanan Bank Kegiatan APBD Bidang Laut bulan Desember 2022.
2. Membantu membuat Buku PPN PPH Kegiatan APBD Bidang Laut bulan Desember 2022.

Rabu, 04 Januari 2023 :

1. Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar.
2. Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar.

Kamis, 05 Januari 2022 :

1. Membantu membuat Buku PPN PPH Kegiatan APBD Bidang Laut bulan Desember 2022.
2. Membantu membuat Buku Kendali Kegiatan APBD Bidang Laut bulan Desember 2022 .

Jumat, 06 Januari 2022 :

1. Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar.
2. Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar.

Batam, 06 Januari 2023
Pembimbing
Pengadministrasi Keuangan

J/211
ARIEF KHOIRUDIN, A. Md
NIP. 19720911 201405 1 001



Logbook Magang Industri Minggu ke 21

tgl. 09 Januari 2023 s/d tgl 13 Januari 2023

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : SUCI FADHILAH
NIM : 3112011083
No. Tlp/Hp : 082268184981

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan : Dinas Perhubungan Kota Batam
Alamat / No. Telp : Jl. Jendral Sudirman No. 3 Kota Batam
Pembimbing : ARIEF KHOIRUDIN, A. Md
Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
No. Tlp / Hp : 0812 6121 1992

Rincian Kegiatan Magang

Senin, 09 Januari 2023 :

1. Membantu membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Kegiatan APBD Bidang Laut bulan Desember 2022(Lanjutan).
2. Membantu membuat Laporan Fisik dan Keuangan Kegiatan APBD Bidang Laut bulan Desember 2022(Lanjutan).

Selasa, 10 Januari 2023 :

1. Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar.
2. Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar.

Rabu, 11 Januari 2023 :

1. Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar.
2. Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar.

Kamis, 12 Januari 2023 :

1. Membantu membuat Buku PPN PPH Kegiatan APBD Bidang Laut bulan Desember 2022(Lanjutan).
2. Membantu membuat Buku Kendali Kegiatan APBD Bidang Laut bulan Desember 2022(Lanjutan).

Jumat, 13 Januari 2023 :

1. Membantu membuat Buku Simpanan Bank Kegiatan APBD Bidang Laut bulan Desember 2022(Lanjutan).
2. Membantu membuat Buku PPN PPH Kegiatan APBD Bidang Laut bulan Desember 2022(Lanjutan).

Batam, 13 Januari 2023
Pembimbing
Pengadministrasi Keuangan


ARIEF KHOIRUDIN, A. Md
NIP. 19720911 201405 1 001



Logbook Magang Industri Minggu ke 22

tgl. 16 Januari 2023 s/d tgl 20 Januari 2023

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : SUCI FADHILAH
NIM : 3112011083
No. Tlp/Hp : 082268184981

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan : Dinas Perhubungan Kota Batam
Alamat / No. Telp : Jl. Jendral Sudirman No. 3 Kota Batam
Pembimbing : ARIEF KHOIRUDIN, A. Md
Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
No. Tlp / Hp : 0812 6121 1992

Rincian Kegiatan Magang**Senin, 16 Januari 2023 :**

1. Membantu membuat Buku Simpanan Bank Kegiatan APBD Bidang Laut bulan Desember 2022.
2. Membantu membuat Buku PPN PPH Kegiatan APBD Bidang Laut bulan Desember 2022.

Selasa, 17 Januari 2023 :

1. Menyusun Dokumen Pencairan LS – Pembayaran 100% Belanja Modal Jalan Lainnya Pekerjaan Pembangunan Guardrail.
2. Menscan Dokumen Pencairan LS – Pembayaran 100% Belanja Modal Jalan Lainnya Pekerjaan Pembangunan Guardrail.

Rabu, 18 Januari 2023 :

1. Menyusun Dokumen Pencairan LS – Pekerjaan Bidang Prasarana Perubungan.
2. Menscan Dokumen Pencairan LS – Pekerjaan Bidang Prasarana Perubungan.

Kamis, 19 Januari 2023 :

1. Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar.
2. Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar.

Jumat, 20 Januari 2023 :

1. Menyusun Dokumen Pencairan LS – Pekerjaan Bidang Prasarana Perubungan.
2. Menscan Dokumen Pencairan LS – Pekerjaan Bidang Prasarana Perubungan.

Batam, 20 Januari 2023
Pembimbing
Pengadministrasi Keuangan


ARIEF KHOIRUDIN, A. Md
NIP. 19720911 201405 1 001





No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020



No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang

23 Maret 2020

Logbook Magang Industri Minggu ke 23

tgl. 24 Januari 2023 s/d tgl 27 Januari 2023

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : SUCI FADHILAH
NIM : 3112011083
No. Tlp/Hp : 082268184981

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan : Dinas Perhubungan Kota Batam
Alamat / No. Telp : Jl. Jendral Sudirman No. 3 Kota Batam
Pembimbing : ARIEF KHOIRUDIN, A. Md
Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
No. Tlp / Hp : 0812 6121 1992

Rincian Kegiatan Magang

Senin, 23 Januari 2023 :

1. Hari Libur Tahun Baru Imlek.

Selasa, 24 Januari 2023 :

1. Membantu menyusun Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dan Laporan Fisik Keuangan Kegiatan APBD Bidang Sarana Prasarana bulan Desember 2022.
2. Membantu pengarsipan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dan Laporan Fisik Keuangan Kegiatan APBD Bidang Sarana Prasarana bulan Desember 2022.

Rabu, 25 Januari 2023 :

1. Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar.
2. Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar.

Kamis, 26 Januari 2023 :

1. Menyusun Dokumen Pencairan LS – Pembayaran 100% Belanja Modal Jalan Lainnya Pekerjaan Pembangunan Guardrail.
2. Menscan Dokumen Pencairan LS – Pembayaran 100% Belanja Modal Jalan Lainnya Pekerjaan Pembangunan Guardrail.

Jumat, 27 Januari 2023 :

1. Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar.
2. Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar.

Batam, 27 Januari 2023

Pembimbing
Pengadministrasi Keuangan

ARIEF KHOIRUDIN, A. Md
NIP. 19720911 201405 1 001





No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020



No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang

23 Maret 2020

Logbook Magang Industri Minggu ke 24

tgl. 30 Januari 2023 s/d tgl 3 Februari 2023

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : SUCI FADHILAH
NIM : 3112011083
No. Tlp/Hp : 082268184981

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan : Dinas Perhubungan Kota Batam
Alamat / No. Telp : Jl. Jendral Sudirman No. 3 Kota Batam
Pembimbing : ARIEF KHOIRUDIN, A. Md
Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
No. Tlp / Hp : 0812 6121 1992

Rincian Kegiatan Magang

Senin, 30 Januari 2023 :

1. Mengendalikan Surat Masuk dan Surat Keluar.
2. Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar.
3. Membantu membuat Buku Kas Umum (BKU) Kegiatan APBD Bidang Laut bulan Desember 2022(Lanjutan).

Selasa, 31 Januari 2023 :

1. Mengendalikan Surat Masuk dan Surat Keluar.
2. Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar.

Rabu, 01 Februari 2023 :

1. Memilah Milah atau Memisahkan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) per Sub Kegiatan Bagian Sekretariat dan Bidang Lalu Lintas.

Kamis, 02 Februari 2023 :

1. Memilah Milah atau Memisahkan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) per Sub Kegiatan Bagian Sekretariat dan Bidang Lalu Lintas (Lanjutan).

Jumat, 03 Februari 2023 :

1. Membantu membuat Buku Kas Umum (BKU) Kegiatan APBD Bidang Laut bulan Januari 2023.

Batam, 03 Februari 2023
Pembimbing
Pengadministrasi Keuangan

ARIEF KHOIRUDIN, A. Md
NIP. 19720911 201405 1 001



Logbook Magang Industri Minggu ke 25

tgl. 6 Februari 2023 s/d tgl 10 Februari 2023

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : SUCI FADHILAH
NIM : 3112011083
No. Tlp/Hp : 082268184981

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan : Dinas Perhubungan Kota Batam
Alamat / No. Telp : Jl. Jendral Sudirman No. 3 Kota Batam
Pembimbing : ARIEF KHOIRUDIN, A. Md
Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
No. Tlp / Hp : 0812 6121 1992

Rincian Kegiatan Magang

Senin, 06 Februari 2023 :

1. Membantu membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Kegiatan APBD Bidang Laut bulan Januari 2023.
2. Membantu membuat Laporan Fisik dan Keuangan Kegiatan APBD Bidang Laut bulan Januari 2023.
3. Membantu membuat Buku Kas Umum (BKU) Kegiatan APBD Bidang Laut bulan Januari 2023.

Selasa, 07 Februari 2023 :

1. Membantu membuat Buku Simpanan Bank Kegiatan APBD Bidang Laut bulan Januari 2023.
2. Membantu membuat Buku PPN PPH Kegiatan APBD Bidang Laut bulan Januari 2023.
3. Membantu membuat Buku Kendali Kegiatan APBD Bidang Laut bulan Januari 2023.

Rabu, 08 Februari 2023 :

1. Mengendalikan Surat Masuk dan Surat Keluar
2. Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar

Kamis, 09 Februari 2023 :

1. Membantu menyusun Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dan Laporan Fisik Keuangan Kegiatan APBD Bidang Laut bulan Januari 2023.
2. Menscan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dan Laporan Fisik Keuangan Kegiatan APBD Bidang Laut bulan Januari 2023.

Jumat, 10 Februari 2023 :

1. Mengendalikan Surat Masuk dan Surat Keluar.
2. Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar.

Batam, 10 Februari 2023
Pembimbing
Pengadministrasi Keuangan



ARIEF KHOIRUDIN, A. Md
NIP. 19720911 201405 1 001

Logbook Magang Industri Minggu ke 26
tgl. 13 Februari 2023 s/d tgl 17 Februari 2023

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : SUCI FADHILAH
NIM : 3112011083
No. Tlp/Hp : 082268184981

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan : Dinas Perhubungan Kota Batam
Alamat / No. Telp : Jl. Jendral Sudirman No. 3 Kota Batam
Pembimbing : ARIEF KHOIRUDIN, A. Md
Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
No. Tlp / Hp : 0812 6121 1992

Rincian Kegiatan Magang**Senin, 13 Februari 2023 :**

1. Menyusun Dokumen Pencairan LS – Gaji PNS dan CPNS Dishub bulan Desember 2022.
2. Menscan Dokumen Pencairan LS – Gaji PNS dan CPNS Dishub bulan Desemberr 2022.

Selasa, 14 Februari 2023 :

1. Membantu membuat Buku Kas Umum (BKU) Kegiatan APBD Bidang Laut bulan oktober 2022.

Rabu, 15 Februari 2023 :

1. Menyusun Dokumen Pencairan LS – Pekerjaan Bidang Laut.
2. Menscan Dokumen Pencairan LS – Pekerjaan Bidang Laut.

Kamis, 16 Februari 2023 :

1. Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar.
2. Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar.

Jumat, 17 Februari 2023 :

1. Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar.
2. Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar.

Batam, 17 Februari 2023
Pembimbing
Pengadministrasi Keuangan



ARIEF KHOIRUDIN, A. Md
NIP. 19720911 201405 1 001





No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020



No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang

23 Maret 2020

Logbook Magang Industri Minggu ke 27
tgl. 20 Februari 2023 s/d tgl 24 Februari 2023

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : SUCI FADHILAH
NIM : 3112011083
No. Tlp/Hp : 082268184981

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan : Dinas Perhubungan Kota Batam
Alamat / No. Telp : Jl. Jendral Sudirman No. 3 Kota Batam
Pembimbing : ARIEF KHOIRUDIN, A. Md
Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
No. Tlp / Hp : 0812 6121 1992

Rincian Kegiatan Magang

Senin, 20 Februari 2023 :

1. Menyusun Dokumen Pencairan LS – Gaji PNS dan CPNS Dishub bulan Desember 2022(Lanjutan).
2. Menscan Dokumen Pencairan LS – Gaji PNS dan CPNS Dishub bulan Desember 2022(Lanjutan).

Selasa, 21 Februari 2023 :

1. Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar.
2. Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar.

Rabu, 22 Februari 2023 :

1. Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar.
2. Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar.

Kamis, 23 Februari 2023 :

1. Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar.
2. Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar.

Jumat, 24 Februari 2023 :

1. Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar.
2. Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar.

Batam, 24 Februari 2023
Pembimbing
Pengadministrasi Keuangan

ARIEF KHOIRUDIN, A. Md
NIP. 19720911 201405 1 001



Logbook Magang Industri Minggu ke 28

tgl. 27 Februari 2023 s/d tgl 3 Maret 2023

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : SUCI FADHILAH
NIM : 3112011083
No. Tlp/Hp : 082268184981

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan : Dinas Perhubungan Kota Batam
Alamat / No. Telp : Jl. Jendral Sudirman No. 3 Kota Batam
Pembimbing : ARIEF KHOIRUDIN, A. Md
Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
No. Tlp / Hp : 0812 6121 1992

Rincian Kegiatan Magang

Senin, 27 Februari 2023 :

1. Membantu membuat Buku Simpanan Bank Kegiatan APBD Bidang Laut bulan Februari 2023.
2. Membantu membuat Buku PPN PPH Kegiatan APBD Bidang Laut bulan Februari 2023.
3. Membantu membuat Buku Kendali Kegiatan APBD Bidang Laut bulan Februari 2023.

Selasa, 28 Februari 2023 :

1. Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar.
2. Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar.

Rabu, 1 Maret 2023 :

1. Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar.
2. Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar.

Kamis, 2 Maret 2023 :

1. Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar.
2. Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar.

Jumat, 3 Maret 2023 :

1. Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar.
2. Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar.

Batam, 3 Maret 2023
Pembimbing
Pengadministrasi Keuangan

ARIEF KHOIRUDIN, A. Md
NIP. 19720911 201405 1 001





No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020



No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang

23 Maret 2020

Logbook Magang Industri Minggu ke 29

tgl. 6 Maret 2023 s/d tgl 10 Maret 2023

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : SUCI FADHILAH
NIM : 3112011083
No. Tlp/Hp : 082268184981

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan : Dinas Perhubungan Kota Batam
Alamat / No. Telp : Jl. Jendral Sudirman No. 3 Kota Batam
Pembimbing : ARIEF KHOIRUDIN, A. Md
Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
No. Tlp / Hp : 0812 6121 1992

Rincian Kegiatan Magang

Senin, 6 Maret 2023 :

1. Membantu menyusun Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dan Laporan Fisik Keuangan Kegiatan APBD Bidang Laut bulan Februari 2023.
2. Menscan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dan Laporan Fisik Keuangan Kegiatan APBD Bidang Laut bulan Februari 2023.

Selasa, 7 Maret 2023 :

1. Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar.
2. Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar.

Rabu, 8 Maret 2023 :

1. Membantu menginput Data Sumber Penerimaan dari Pelayanan Parkir Tepi Jalan Umum Bidang UPT Parkir minggu II bulan Februari 2023.
2. Membantu menginput Data Sumber Penerimaan dari Pengujian Kendaraan Bermotor di Bidang Angkutan minggu II bulan Februari 2023.

Kamis, 9 Maret 2023 :

1. Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar.
2. Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar.

Jumat, 10 Maret 2023 :

1. Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar.
2. Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar.

Batam, 10 Maret 2023
Pembimbing
Pengadministrasi Keuangan

ARIEF KHOIRUDIN, A. Md
NIP. 19720911 201405 1 007





No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020



No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang

23 Maret 2020

Logbook Magang Industri Minggu ke 30

tgl. 13 Maret 2023 s/d tgl 17 Maret 2023

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : SUCI FADHILAH
NIM : 3112011083
No. Tlp/Hp : 082268184981

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan : Dinas Perhubungan Kota Batam
Alamat / No. Telp : Jl. Jendral Sudirman No. 3 Kota Batam
Pembimbing : ARIEF KHOIRUDIN, A. Md
Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
No. Tlp / Hp : 0812 6121 1992

Rincian Kegiatan Magang

Senin, 13 Maret 2023 :

1. Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar.
2. Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar.

Selasa, 14 Maret 2023 :

1. Membantu menginput Data Sumber Penerimaan dari Pelayanan Parkir Tepi Jalan Umum Bidang UPT Parkir minggu II bulan Februari 2023(Lanjutan).
2. Membantu menginput Data Sumber Penerimaan dari Pengujian Kendaraan Bermotor di Bidang Angkutan minggu II bulan Februari 2023(Lanjutan).

Rabu, 15 Maret 2023 :

1. Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar.
2. Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar.

Kamis, 16 Maret 2023 :

1. Menyusun Dokumen Pencairan LS – Gaji PNS dan CPNS Dishub bulan Januari 2023.
2. Menscan Dokumen Pencairan LS – Gaji PNS dan CPNS Dishub bulan Januari 2023.

Jumat, 17 Maret 2023 :

1. Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar.
2. Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar.

Batam, 17 Maret 2023
Pembimbing
Pengadministrasi Keuangan



ARIEF KHOIRUDIN, A. Md
NIP. 19720911 201405 1 001

Logbook Magang Industri Minggu ke 31

tgl. 20 Maret 2023 s/d tgl 24 Maret 2023

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : SUCI FADHILAH
NIM : 3112011083
No. Tlp/Hp : 082268184981

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan : Dinas Perhubungan Kota Batam
Alamat / No. Telp : Jl. Jendral Sudirman No. 3 Kota Batam
Pembimbing : ARIEF KHOIRUDIN, A. Md
Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
No. Tlp / Hp : 0812 6121 1992

Rincian Kegiatan Magang

Senin, 20 Maret 2023 :

1. Mengendalikan Surat Masuk dan Surat Keluar.
2. Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar.

Selasa, 21 Maret 2023 :

1. Membantu membuat Buku Simpanan Bank Kegiatan APBD Bidang Laut bulan Januari 2023.
2. Membantu membuat Buku PPN PPH Kegiatan APBD Bidang Laut bulan Januari 2023.
3. Membantu membuat Buku Kendali Kegiatan APBD Bidang Laut bulan Januari 2023.

Rabu, 22 Maret 2023 :

1. Mengendalikan Surat Masuk dan Surat Keluar.
2. Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar.

Kamis, 23 Maret 2023 :

1. Mengendalikan Surat Masuk dan Surat Keluar.
2. Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar.

Jumat, 24 Maret 2023 :

1. Membantu menginput Data Sumber Penerimaan dari Pelayanan Parkir Tepi Jalan Umum Bidang UPT Parkir minggu III bulan Februari 2023.
2. Membantu menginput Data Sumber Penerimaan dari Pengujian Kendaraan Bermotor di Bidang Angkutan minggu III bulan Februari 2023.

Batam, 24 Maret 2023
Pembimbing
Pengadministrasi Keuangan



ARIEF KHOIRUDIN, A. Md
NIP. 19720911 201405 1 001





No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020



No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang

23 Maret 2020

Logbook Magang Industri Minggu ke 32

tgl. 20 Maret 2023 s/d tgl 24 Maret 2023

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : SUCI FADHILAH
NIM : 3112011083
No. Tlp/ Hp : 082268184981

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan : Dinas Perhubungan Kota Batam
Alamat / No. Telp : Jl. Jendral Sudirman No. 3 Kota Batam
Pembimbing : ARIEF KHOIRUDIN, A. Md
Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
No. Tlp / Hp : 0812 6121 1992

Rincian Kegiatan Magang

Senin, 20 Maret 2023 :

1. Mengendalikan Surat Masuk dan Surat Keluar.
2. Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar.

Selasa, 21 Maret 2023 :

1. Menyusun Dokumen Pencairan LS – Gaji PNS dan CPNS Dishub bulan Februari 2023.
2. Menscan Dokumen Pencairan LS – Gaji PNS dan CPNS Dishub bulan Februari 2023.

Rabu, 22 Maret 2023 :

1. Mengendalikan Surat Masuk dan Surat Keluar.
2. Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar.

Kamis, 23 Maret 2023 :

1. Membantu membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Kegiatan APBD Bidang Lalu Lintas bulan Februari 2023.
2. Membantu membuat Laporan Fisik dan Keuangan Kegiatan APBD Bidang Lalu Lintas bulan Februari 2023.
3. Membantu membuat Buku Kas Umum (BKU) Kegiatan APBD Lalu Lintas bulan Februari 2023.

Jumat, 24 Maret 2023 :

1. Mengendalikan Surat Masuk dan Surat Keluar.
2. Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar.

Batam, 24 Maret 2023
Pembimbing
Pengadministrasi Keuangan

ARIEF KHOIRUDIN, A. Md
NIP. 19720911 201405 1 001

