

MAGANG INDUSTRI
di
Politeknik Negeri Batam

Pengelolaan Data Arsip dan Inventaris Berbasis Excel Sederhana di
Jurusan Manajemen dan Bisnis Politeknik Negeri Batam

Oleh:
Muhammad Rendisman
3112301095



PROGRAM STUDI
D3 Akuntansi
POLITEKNIK NEGERI BATAM
2025

LEMBAR PENGESAHAN



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

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :
Muhammad Rendisman

telah melaksanakan Magang Industri
di **Politeknik Negeri Batam**
mulai tanggal **30 September 2025** sampai dengan **31 Desember 2025**

Batam, 2 Januari 2026

Pembimbing Perusahaan   Ilsa Marcelina Soraya S.Tr.Akun Accounting Officer	Dosen Pembimbing   Anjelina, SST.,MA 115142
---	---



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :

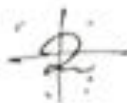
Muhammad Rendisman/ 3112301095

telah melaksanakan Magang Industri

di Politeknik Negeri Batam

mulai tanggal **01 Januari 2026** sampai dengan **30 Mei 2026**

Batam, 02 Juli 2026

Pembimbing Perusahaan,  Iassa Marcelina Soraya S.Tr.,Akun Supervisor	Dosen Pembimbing,  Anjelina, S.ST., M.A. 115142
--	--

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena atas berkat dan rahmat nya, Penulis dapat menyelesaikan laporan Magang ini. Penulis membuat tugas akhir dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya atau disingkat A.Md. pada program studi D3 Akuntansi Politeknik Negeri Batam. Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak semenjak awal semenjak awal perkuliahan sampai berakhir masa magang yang dilakukan

masa magang yang dilakukan penulis selama 8 bulan dari tanggal 30 September sampai dengan 30 Mei 2026 di Politeknik Negeri Batam yang beralamat jalan Ahmad Yani, Batam Center. Penulisan laporan magang ini ini membutuhkan waktu dan tenaga yang tidak sedikit serta Pihak – pihak lainnya, oleh karena itu penulis mengucapkan ingin mengucapkan sebesar – besarnya kepada :

1. Ibu Anjelina, S.ST.,M.A. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan masukan berharga selama proses penyusunan ini.
2. Seluruh Staff dan Pegawai yang telah memberikan kesempatan, dukungan, dan pengalaman berharga selama kami Menjalani magang.
3. Keluarga dan teman – teman yang selalu memberikan doa dan dukungan moral selama kami menjalani program ini.
4. Kedua orang tua, yang senantiasa memberikan dukungan, yang tidak Bosan – bosan menyemangati penulis.
5. Semua dosen manajemen bisnis yang telah berbagi ilmu sehingga penulis mampu membuat laporan magang ini.
6. Ibu Iassa dan ibu Atiq selaku staff LAR (Laboran Assisten Room) yang seperti keluarga sediri senantiasa Membantu, menyemangati kami dalam proses magang.
7. Teman – teman sesama di GI (Galeri Investasi) yang sama – sama berjuang menyelesaikan laporan magang dan saling memberikan semangat, berbagi suka dan duka, tempat bercerita berbagai persoalan.

Kami berharap laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan menjadi referensi yang berguna bagi mahasiswa yang akan melaksanakan program magang di masa mendatang. Kami juga menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan, oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat kami harapkan untuk perbaikan di masa mendatang.

Demikian kata pengantar ini kami buat, semoga laporan dapat diterima dengan baik dan memberikan dan memberikan Manfaat bagi semua pihak.

Batam, 30 September
2026 Penulis.

Muhammad Rendisman
3112301095

Daftar Isi

1	Gambaran Umum Perusahaan/Instansi	6
1.1	Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi	6
1.2	Visi, Misi Perusahaan/Instansi	7
1.3	Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	8
1.4	Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi	8
2	Deskripsi Kegiatan Magang Industri	11
2.1	Deskripsi Kerja	11
2.1.1	Lokasi Unit Kerja	11
2.1.2	Rincian Tugas	12
2.1.3	Tanggung Jawab	12
2.1.4	Target yang Diharapkan	12
2.1.5	Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas	13
2.2	Deskripsi Alat dan Produk	13
2.2.1	Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan	
2.2.2	Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan	14
2.3	Hal-Hal Lain (jika diperlukan)	14
3	Kesimpulan dan Saran	16
3.1	Kesimpulan	16
3.2	Saran	17
	Daftar Pustaka	
4	Lampiran	18
4.1	Lampiran A Log Book	18
4.1.1	Minggu 1	
4.1.2	Minggu 2	
4.2	Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan	19

1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

1.1. Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

Politeknik Negeri Batam dalam perkembangannya mengalami beberapa kali perubahan status, pada awal berdirinya pada tahun 2000, Otorita Batam sebagai institusi yang melahirkan Politeknik Batam bersama 3 institusi, Institut Teknologi Bandung (ITB), Pemerintah Kota Batam (Pemko Batam), dan Universitas Riau (UNRI). Dasar Pendirian Politeknik Batam dengan Akta Pendirian Notaris Soehendro Gautama, SH, Tgl 30 Mei 2000 No 115 Yayasan Pendidikan Batam kemudian mendirikan Politeknik Batam. Gedung Pertama masih di Gedung Tongkang Pertamina di Batu Ampar. Tanggal 3 November 2000 ditetapkan menjadi hari jadi atau Peringatan “Dies Natalis” Politeknik Batam. Tahun 2001 Peresmian & Penandatanganan Prasasti Politeknik Batam oleh Mendiknas Dr. Yahya Muhaimin. Pada Tahun 2003 baru dimulai pendirian gedung Politeknik Batam di Batam Centre. Pada acara peletakan batu pertama pendirian gedung Polibatam dilakukan oleh bapak Menteri Pendidikan Nasional (Mendiknas) Bapak Prof. Malik Fajar. Wisuda angkatan pertama Polibatam juga pada tahun 2003. Pada Tahun 2003 baru dimulai pendirian gedung Politeknik Batam di Batam Centre. Pada acara peletakan batu pertama pendirian gedung Polibatam dilakukan oleh bapak Menteri Pendidikan Nasional (Mendiknas) Bapak Prof. Malik Fajar. Wisuda angkatan pertama Polibatam juga pada tahun 2003. Pada tahun 2004 ketiga program studi Teknik Informatika, Akuntansi, dan teknik Elektronika mendapatkan akreditasi B. Akreditasi 3 Program Studi, seluruh program studi memperoleh akreditasi B (007/Ban-PT/Ak-IV/Dipl-III/VII/2004). Sejak tahun 2005 kegiatan belajar mengajar mulai Pindah di gedung kampus baru Politeknik Batam di Batam Center. dan pada tahun 2006 secara resmi gedung Politeknik Batam diresmikan oleh presiden RI Susilo Bambang Yudhoyono. Kampus Polibatam mendapatkan ISO 9001:2000 pada tahun 2006 dilakukan penerapan sistem manajemen mutu dan ISO 9001:2000. Penyesuaian Nama 3 program studi di Politeknik Batam menjadi D-3 Akuntansi, D-3 Teknik Elektronika, D-3 Teknik Informatika dibawah Universitas Maritim Raja Ali Haji (UMRAH).

Peleburan Politeknik Batam menjadi Fakultas Teknik UMRAH. Pengaktifan kembali Politeknik Negeri Batam dan berdiri sendiri terpisah dari UMRAH (SK Mendiknas no 55/D/O/2009) Perpanjangan ulang ijin penyelenggaraan 3 Program Studi di Politeknik Batam (3263/D/T/K-X/2009, 3264/D/T/K-X/2009, 3436/D/T/K-X/2009 Re-Sertifikat pertama dan

migrasi sistem manajemen mutu ISO 9001:2008 Perubahan status Politeknik Batam dari PTS menjadi PTN (Permendiknas No 26 tahun 2010).

Re-Akreditasi 3 program studi dengan borang baru, seluruh program studi memperoleh Akreditasi B (No 26/BAN-PT/Ak-X/Dipl-III/XIII/2010, No 35/BAN-PT/Ak-X/Dipl-III/II/2011) Presiden Dr. H. Susilo Bambang Yudhoyono Meresmian Penegerian Politeknik Batam menjadi Politeknik Negeri Batam di Papua Memperoleh penugasan dari Dirjen DIKTI untuk membuka 5 Program Studi baru; D-4 Teknik Mekatronika, D-4 Teknik Multimedia & Jaringan, D-4 Akuntansi Manajerial, D-4 Administrasi Bisnis dan D-3 Teknik Mesin, dan penerapan program Pengakuan Pembelajaran Lampau (PPL) untuk Program Studi Informatika.

Pada tahun 2016 mendapatkan izin penyelenggaraan 3 Prodi Baru yaitu, Manufaktur Elektronika, Geomatika, Perkapalan. Pada tahun 2017 Mendapat ijin Penyelenggaraan 3 Prodi Baru: Perawatan Pesawat, Robotika dan Instrumentasi. Pada tahun 2018 Mendapat ijin Penyelenggaraan 1 Prodi Baru: Animasi dan proses pengajuan untuk 4 prodi yaitu Logistik, S2 Terapan Komputer, Teknik Pembangkit, Teknik Desain.

1.2. Visi, Misi

Perusahaan/Instansi Visi

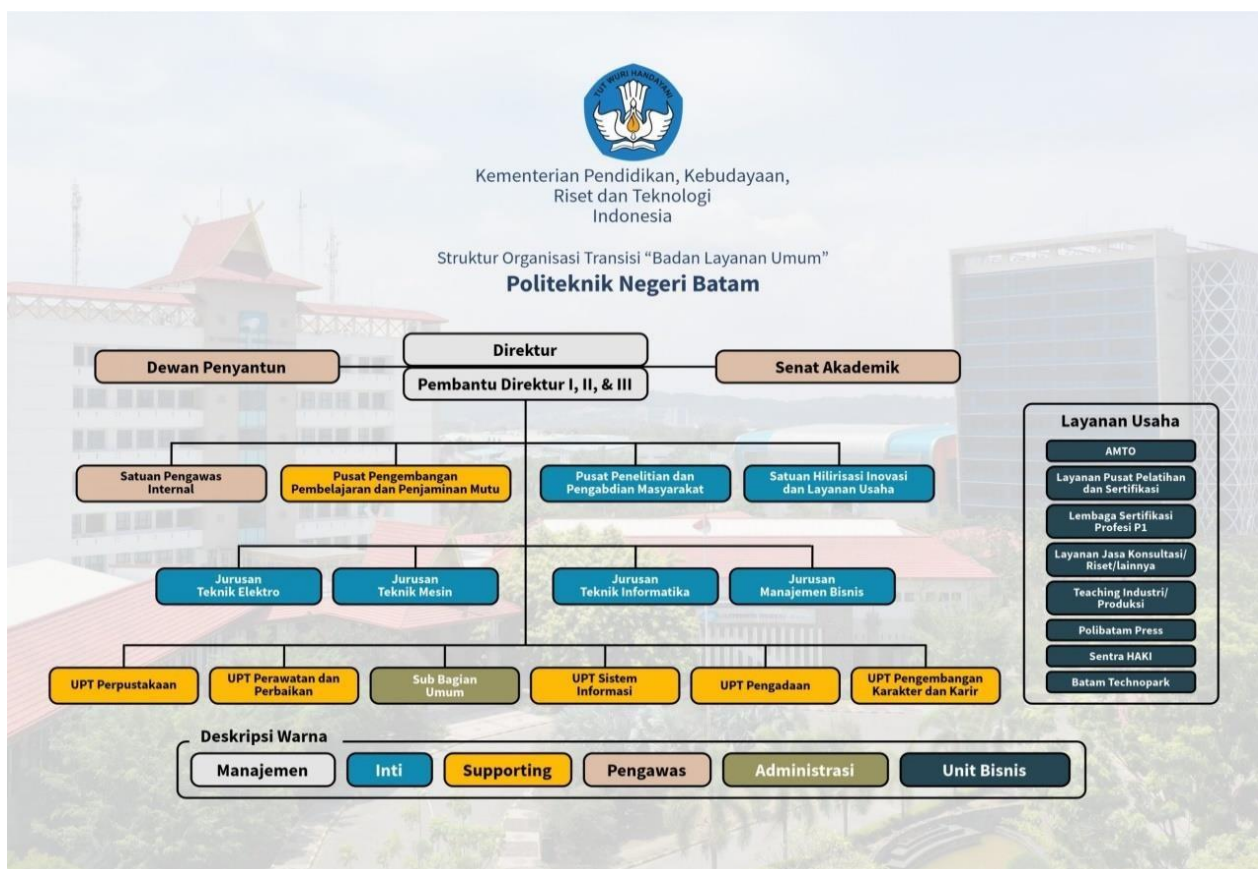
Polibatam

1. Menjadi Politeknik generasi baru yang unggul, adaptif, inovatif, dan bermitra erat dengan industri serta masyarakat.
2. Menjadi institusi pendidikan vokasi yang **terkemuka di Asia Tenggara** untuk mendukung daya saing bangsa pada tahun **2029**."
3. Mengedepankan pembelajaran praktis yang relevan dengan kebutuhan industri masa kini.
4. Mendukung terwujudnya Indonesia maju dan sejahtera di tahun 2045.

Misi Polibatam

1. Meningkatkan kualitas dan mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (Tridarma Perguruan Tinggi).
2. Menjadi Politeknik yang inovatif,dan adaptif terhadap perubahan.
3. Membangun kemitraan yang erat dengan dunia industri dan masyarakat.
4. Menerapkan tata kelola instusi yang baik dan transparan.
5. Mendorong penciptaan dan penguatan Usaha Mandiri berbasis Teknologi kreatif.

1.3. Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi



Sumber : Politeknik Negeri Batam

Direktur

Direktur Politeknik Negeri Batam adalah memimpin, mengelola, dan mengembangkan politeknik untuk mencetak lulusan yang kompeten dan siap kerja. Tugas utama dari direktur adalah mencakup menerapkan manajemen yang efektif dan inovatif, memperkuat kolaborasi dengan industri, serta meningkatkan kualitas pendidikan secara berkelanjutan untuk mencapai visi menjadi lokomotif pendidikan vokasi.

Wakil Direktur

Wakil Direktur memiliki fungsi untuk membantu Direktur dalam mengelola dan memimpin bidang tertentu di politeknik, yang dibagi berdasarkan bidang akademik dan dibidang lainnya. Wakil Direktur secara khusus membantu direktur dalam mengelola bidang akademik.

Sekretaris I Jurusan Manajemen dan Bisnis

Sugeng Riadi, S.E., M.Ak., Ak., CA. menjabat sebagai Sekretaris I Jurusan Manajemen dan Bisnis Politeknik Negeri Batam. Dalam struktur organisasi jurusan, Sekretaris I berperan sebagai pembantu utama Kepala Jurusan dalam mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan akademik maupun administrasi. Tugasnya meliputi membantu penyusunan program kerja jurusan, mengoordinasikan administrasi akademik, memantau pelaksanaan proses pembelajaran, serta memastikan setiap kegiatan jurusan berjalan sesuai dengan kebijakan dan standar mutu yang telah ditetapkan. Selain itu, Sekretaris I juga menjadi penghubung antara Kepala Jurusan dengan koordinator program studi, dosen, tenaga kependidikan, dan pihak lain yang berkepentingan sehingga koordinasi dan komunikasi di lingkungan jurusan dapat berlangsung secara efektif. Berdasarkan bidang keahliannya, Sugeng Riadi memiliki kompetensi dalam Auditing dan Sustainability Accounting, yang turut mendukung pengembangan kualitas akademik di Jurusan Manajemen dan Bisnis.

Sekretaris II Jurusan Manajemen dan Bisnis

Ria Anggraini, S.ST., M.B.A. menjabat sebagai Sekretaris II Jurusan Manajemen dan Bisnis Politeknik Negeri Batam. Sekretaris II bertugas mendukung Kepala Jurusan dan Sekretaris I dalam pelaksanaan administrasi serta operasional jurusan. Perannya mencakup pengelolaan dokumen dan arsip, penyusunan laporan kegiatan, koordinasi pelaksanaan rapat, seminar, ujian, maupun kegiatan akademik lainnya, serta membantu memastikan seluruh aktivitas jurusan berjalan sesuai prosedur yang berlaku. Sekretaris II juga berkontribusi dalam meningkatkan efektivitas administrasi dan mendukung terciptanya tata kelola jurusan yang tertib, efisien, dan akuntabel. Ria Anggraini memiliki bidang keahlian Akuntansi Manajemen Business Environment, yang menjadi salah satu kompetensi pendukung dalam pengembangan kegiatan akademik dan organisasi di Jurusan Manajemen dan Bisnis.

Senat Akademik

Badan normatif dan pertimbangan tertinggi dalam bidang akademik di lingkungan Politeknik Negeri Batam. Senat memiliki peran penting dalam memberikan arahan, pertimbangan, dan pengawasan terhadap kebijakan akademik kampus.

1. Memberikan pertimbangan terhadap kebijakan **akademik** yang dibuat oleh Direktur.
2. Menetapkan norma dan kebijakan akademik di lingkungan politeknik.
3. Memberikan pertimbangan terhadap pembukaan atau penutupan program studi.
4. Memberikan rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian Direktur kepada pihak yang berwenang.
5. Menilai kinerja akademik pimpinan politeknik.
6. Memberikan pertimbangan terhadap pemberian gelar kehormatan atau penghargaan akademik.

Satuan Pengawas Internal (SPI)

Satuan Pengawas Internal bertugas membantu pimpinan Politeknik Negeri Batam dalam mengawasi pengelolaan kegiatan, keuangan, dan administrasi agar berjalan tertib, transparan, dan sesuai peraturan.

1. Melakukan pengawasan internal terhadap kegiatan akademik maupun non-akademik di lingkungan politeknik.
2. Memeriksa pengelolaan keuangan dan aset agar digunakan secara efektif, efisien, dan sesuai aturan.
3. Melakukan audit internal terhadap unit kerja di Politeknik Negeri Batam.
4. Memberikan rekomendasi **perbaikan** kepada pimpinan berdasarkan hasil pengawasan atau audit.
5. Memantau tindak lanjut hasil pemeriksaan agar setiap unit memperbaiki kekurangan yang ditemukan.
6. Menilai kepatuhan unit kerja terhadap peraturan, kebijakan, dan prosedur yang berlaku di politeknik.
7. Membantu pimpinan dalam mewujudkan tata kelola perguruan tinggi yang baik (good governance).

Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (P4M)

Politeknik Negeri Batam adalah mengembangkan kualitas proses pembelajaran serta memastikan mutu pendidikan di lingkungan kampus tetap terjaga sesuai standar pendidikan tinggi.

1. Mengembangkan sistem dan metode pembelajaran agar proses belajar mengajar menjadi lebih efektif dan berkualitas.
2. Menyusun dan mengembangkan standar mutu pendidikan di lingkungan Politeknik Negeri Batam.
3. Melaksanakan monitoring dan evaluasi (monev) terhadap kegiatan akademik dan proses pembelajaran.
4. Melaksanakan kegiatan penjaminan mutu internal untuk memastikan program studi memenuhi standar yang telah ditetapkan.
5. Membantu proses akreditasi program studi dan institusi dengan menyiapkan dokumen serta data yang dibutuhkan.
6. Memberikan pelatihan atau workshop kepada dosen terkait metode pembelajaran dan peningkatan kualitas pengajaran.
7. Menyusun laporan evaluasi mutu pendidikan sebagai bahan perbaikan dan pengembangan institusi.

Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P3M)

Politeknik Negeri Batam adalah mengelola dan mengembangkan kegiatan penelitian serta pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen dan Aktivitas Akademik.

1. Mengkoordinasikan kegiatan penelitian dosen di lingkungan Politeknik Negeri Batam.
2. Mengelola program pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa.
3. Menyusun program dan rencana penelitian sesuai dengan kebutuhan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

4. Mengelola administrasi penelitian dan pengabdian masyarakat, seperti proposal, laporan, dan publikasi.
5. Mendorong dosen untuk menghasilkan karya ilmiah, seperti jurnal, buku, atau hasil penelitian lainnya.
6. Menjalin kerja sama penelitian dengan instansi pemerintah, industri, maupun lembaga lainnya.
7. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat.

Satuan Hilirisasi Inovasi dan Layanan Usaha

merupakan unit yang bertugas mengembangkan dan memanfaatkan hasil inovasi, penelitian, serta teknologi agar dapat digunakan oleh industri maupun masyarakat.

1. Mengelola hilirisasi hasil penelitian dan inovasi agar dapat dimanfaatkan secara nyata oleh masyarakat atau industri.
2. Mengembangkan kerja sama dengan dunia usaha dan industri dalam pemanfaatan hasil riset kampus.
3. Mendukung kegiatan kewirausahaan dan pengembangan bisnis di lingkungan Politeknik Negeri Batam.
4. Mengelola layanan usaha dan jasa yang dimiliki oleh institusi.
5. Membantu proses komersialisasi produk inovasi yang dihasilkan oleh dosen maupun mahasiswa.
6. Mendorong pengembangan startup atau usaha berbasis teknologi dari civitas akademika.
7. Mengkoordinasikan kegiatan yang berkaitan dengan inovasi dan pengembangan produk.

Jurusan Manajemen Bisnis

Jurusan Manajemen Bisnis di Politeknik Negeri Batam adalah unit akademik yang menyelenggarakan pendidikan vokasi di bidang manajemen, bisnis, dan administrasi.

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran di bidang manajemen dan bisnis sesuai kurikulum yang berlaku.
2. Mengelola dan mengembangkan program studi yang berada di bawah Jurusan Manajemen Bisnis.
3. Melaksanakan penelitian di bidang manajemen, bisnis, dan kewirausahaan.
4. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui penerapan ilmu manajemen dan bisnis.
5. Membimbing mahasiswa dalam kegiatan akademik seperti praktik kerja, proyek, dan tugas akhir.
6. Menjalin kerja sama dengan dunia usaha dan industri untuk mendukung kegiatan pendidikan.
7. Mengembangkan keterampilan kewirausahaan mahasiswa agar siap memasuki dunia kerja atau membuka usaha.

Program Studi Akuntansi

Program Studi Akuntansi merupakan salah satu program studi yang berada di bawah naungan Jurusan Manajemen dan Bisnis Politeknik Negeri Batam. Program studi ini berfokus pada penyelenggaraan pendidikan vokasi di bidang akuntansi yang mengintegrasikan teori dengan praktik sehingga menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi profesional, berintegritas, serta mampu memenuhi kebutuhan dunia usaha dan dunia industri.

Dalam penyelenggaraan pendidikan, Program Studi Akuntansi menerapkan kurikulum berbasis kompetensi yang disusun sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, serta kebutuhan industri. Proses pembelajaran tidak hanya dilakukan melalui perkuliahan di kelas, tetapi juga didukung oleh kegiatan praktikum, studi kasus, proyek berbasis industri, serta program magang. Pendekatan tersebut bertujuan untuk meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan konsep akuntansi pada situasi nyata sehingga memiliki kesiapan yang baik dalam memasuki dunia kerja.

Selain menyelenggarakan kegiatan pendidikan, Program Studi Akuntansi juga melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagai bagian dari pelaksanaan tridharma perguruan tinggi. Program studi terus menjalin kerja sama dengan berbagai perusahaan, instansi pemerintah, dan organisasi profesi guna mendukung peningkatan kualitas pembelajaran, pengembangan kompetensi mahasiswa, serta memperluas peluang kerja bagi lulusan. Dengan dukungan dosen yang kompeten dan fasilitas pembelajaran yang memadai, Program Studi Akuntansi berkomitmen menghasilkan lulusan yang unggul, adaptif terhadap perkembangan teknologi, serta mampu memberikan kontribusi positif bagi dunia kerja dan masyarakat.

1.1. Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

1. Pendidikan (Pengajaran & Vokasi)

Menyelenggarakan program pendidikan vokasi atau terapan, termasuk diploma (D3/D4) atau setara sesuai dengan standar nasional. Kurikulum dirancang untuk memperkuat kemampuan praktek dan keterampilan kerja

Sesuai kebutuhan Industri.

2. Penelitian

Skema penelitian terdiri dari penelitian terapan, penelitian kerjasama, penelitian penugasan dll. Topik penelitian diarahkan pada teknologi ramah lingkungan dan penelitian yang berkelanjutan.

3. Pengabdian kepada masyarakat

Polibatam juga melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sebagai bagian Tridharma perguruan tinggi. Ruang lingkup pengabdian mencakup bentuk – bentuk layanan, pelatihan, inovasi teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat dll.

4. Kerja sama (Akademik & Non akademik)

Polibatam melakukan kerja sama dengan berbagai pihak yaitu Industri, instansi

lain baik dalam negeri maupun luar negeri. Dalam rangka pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat. Bentuk kerja sama akademik termasuk pertukaran mahasiswa atau dosen, seminar bersama, dan pemagangan dll.

5. Penjamin Mutu dan Akreditasi

Polibatam melakukan penjaminan mutu internal sebagai bagian penting menjaga kualitas pendidikan dan layanan. Mematuhi standar akreditasi instansi dan program studi dari BAN-PT.

2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

Saya ditugaskan di bagian tempat ruang arsip contohnya seperti buku-buku, modul, galeri Investasi, serta dokumen dosen. Saya ditempatkan di ruang arsip untuk mendata buku – buku dan modul yang sudah lewat 5 tahun akan di buang atau di bakar dan dokumen dosen akan disimpan.

2.1. Deskripsi Kerja

Mengelola arsip dokumen seperti gallery investasi, dokumen dosen dan modul. Menata dan mengelompokkan koleksi buku sesuai klasifikasi Melakukan input data koleksi baru ke dalam sistem katalog online Membantu staf dalam kegiatan inventarisasi dan pengecekan kondisi buku.

Lokasi Unit Kerja

Penulis ditempatkan di jurusan manajemen bisnis bagian ruang arsip di Politeknik Negeri Batam, Jl. Ahmad Yani, Batam Kota, Kota Batam, Kepulauan Riau yang berlokasi di gedung TA Lt 3. Unit kerja ini bertanggung jawab atas pengelolaan, penyimpanan, dan penyediaan arsip serta dokumen penting Politeknik Negeri Batam untuk mendukung kelancaran administrasi.

Rincian Tugas

Penulis ditempatkan di unit magang Jurusan Manajemen Bisnis dengan tugas utama melakukan rekapitulasi buku modul, laporan penelitian, serta arsip dokumen dosen. Setiap dokumen yang telah direkap kemudian dilaporkan kepada supervisor untuk mendapatkan arahan lebih lanjut mengenai status arsip, apakah disimpan sebagai arsip aktif atau dimusnahkan sesuai ketentuan yang berlaku. Dalam pelaksanaan kegiatan magang, penulis terkadang meminta bantuan staf Cleaning Service ketika terdapat permintaan pencarian arsip. Bantuan tersebut diperlukan untuk membantu mengakses atau memindahkan arsip yang tersimpan di lokasi tertentu, sehingga proses pencarian arsip dapat berjalan lebih cepat, tertib, dan efisien sesuai kebutuhan unit kerja.

1. Melakukan rekapitulasi buku modul perkuliahan yang dimiliki oleh Jurusan Manajemen Bisnis secara sistematis dan terstruktur.
2. Melakukan pendataan dan rekapitulasi laporan penelitian dosen sesuai dengan kategori dan tahun penerbitan.
3. Mengelola dan merekap arsip dokumen dosen, baik dalam bentuk cetak maupun digital, untuk mendukung tertib administrasi jurusan.
4. Menyampaikan hasil rekapitulasi dokumen kepada supervisor sebagai bahan laporan dan evaluasi pengelolaan arsip.
5. Mengikuti arahan supervisor terkait penentuan status arsip, apakah termasuk arsip aktif, arsip inaktif, atau arsip yang perlu dimusnahkan sesuai ketentuan yang berlaku.
6. Membantu proses pencarian arsip yang dibutuhkan oleh unit kerja sesuai permintaan dan kebutuhan operasional jurusan.
7. Berkoordinasi dengan staf Cleaning Service dalam proses pencarian, pemindahan, atau pengambilan arsip yang tersimpan di lokasi tertentu.

Tanggung Jawab

Adapun rumusan tanggung jawab :

1. Melakukan rekapitulasi buku modul, laporan penelitian, dan arsip dokumen dosen secara teliti.
2. Mengelompokkan arsip sesuai jenis dan kebutuhan unit Jurusan Manajemen Bisnis.
3. Mencatat data arsip yang telah direkap ke dalam daftar atau tabel arsip.
4. Melaporkan hasil rekap arsip kepada supervisor untuk penentuan penyimpanan atau pemusnahan.
5. Membantu proses pencarian arsip ketika ada permintaan dari unit terkait.
6. Berkoordinasi dengan staf terkait untuk memperlancar proses pengelolaan arsip.
7. Menjaga kerapian dan keamanan arsip selama proses kerja berlangsung.

Target yang Diharapkan

Adapun target yang diharapkan :

1. Menyelesaikan rekapitulasi buku modal 1 bulan setelah tugas diberika
2. Menyelesaikan buku modul yang telah dikelompokkan jenis dan kebutuhan unit Jurusan Manajemen Bisnis. 1 minggu setelah tugas diberikan
3. Melaporkan hasil rekap arsip kepada supervisor untuk penentuan penyimpanan atau pemusnahan. 2 bulan tugas yang diberikan harus selesai.

Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Kendala yang dihadapi penulis banyak arsip yang menumpuk tidak sebanding dengan kapasitas ruang arsip, Arsip belum sepenuhnya tertata sesuai kode klasifikasi sehingga menyulitkan pencarian, jumlah petugas arsip terbatas, sehingga proses pengolahan sering tertunda, dan yang terakhir resiko arsip hilang, tercecer, atau di akses oleh pihak tidak berwenang

2.2. Deskripsi Alat dan Produk

Komputer digunakan untuk menginput, menyimpan, serta mengelola data arsip secara digital. Komputer juga berfungsi untuk mengakses aplikasi manajemen arsip, mengetik laporan, melakukan pencarian arsip lebih cepat. Kardus Arsip berfungsi untuk menyimpan arsip lama yang sudah jarang dipakai, biasanya diletakkan di gudang arsip. Ruangan berfungsi untuk menyimpan arsip / dokumen, melindungi arsip, mengelompokkan arsip, mendukung kelancaran administrasi.

2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang digunakan

A. Perangkat Lunak

Microsoft Excel: Dalam tugas penulis, sebagai penginputan data-data arsip di ruang laboran. Mencatat daftar arsip masuk dan keluar, membuat rekapitulasi dokumen, mengelompokkan arsip berdasarkan kategori, tahun, atau unit kerja, serta menyusun laporan inventaris arsip secara berkala

B. Perangkat Keras

Komputer/PC: Sebagai sarana utama dalam tugas arsip untuk membantu pengelolaan data arsip secara sistematis dan efisien. Komputer digunakan untuk menginput, mengolah, menyimpan, dan memperbarui data arsip dalam bentuk digital, membuat rekap dan laporan arsip, serta mempermudah pencarian dan pengamanan arsip melalui sistem penyimpanan elektronik.

Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

- 1. Daftar Inventaris Arsip** : Data yang memuat seluruh arsip yang masuk dan disimpan, lengkap dengan kode klasifikasi, judul, tanggal, dan lokasi penyimpanan.
- 2. Daftar Arsip Nonaktif** : Data arsip yang sudah jarang digunakan tetapi masih memiliki nilai guna dan disimpan di ruang arsip.
- 3. Laporan Pengelolaan Arsip** : Ringkasan kegiatan pengarsipan dalam periode tertentu, seperti harian, mingguan, atau bulanan.
- 4. Label dan Kode Arsip** : Dokumen penunjang berupa kode klasifikasi dan label untuk

memudahkan penemuan arsip.

2.3. Hal-Hal Lain

A. Latar Belakang Masalah

Pengelolaan arsip merupakan salah satu kegiatan administrasi yang memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran operasional suatu organisasi. Arsip berfungsi sebagai sumber informasi, alat bukti, serta dasar dalam pengambilan keputusan. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang baik harus dilakukan secara sistematis agar dokumen dapat disimpan, dipelihara, dan ditemukan kembali dengan mudah ketika dibutuhkan. Di lingkungan Jurusan Manajemen Bisnis Politeknik Negeri Batam, pengelolaan arsip mencakup berbagai dokumen akademik, seperti modul perkuliahan, modul praktikum, book chapter, buku ajar, laporan penelitian, serta dokumen administrasi dosen.

Selama pelaksanaan kegiatan magang, penulis mengamati bahwa masih terdapat beberapa permasalahan dalam pengelolaan data arsip yang memengaruhi efektivitas kerja di unit tersebut. Jumlah dokumen yang terus bertambah setiap semester menyebabkan ruang penyimpanan menjadi semakin padat sehingga penataan arsip memerlukan waktu yang lebih lama. Selain itu, sebagian dokumen belum tersusun secara konsisten berdasarkan kode klasifikasi, nama pemilik, maupun tahun penerbitan. Kondisi ini membuat proses pencarian kembali dokumen menjadi kurang efisien, terutama ketika dokumen dibutuhkan dalam waktu singkat.

Permasalahan lainnya adalah proses inventarisasi arsip yang sebelumnya belum terdokumentasi secara terstruktur. Informasi mengenai nama dokumen, nama pemilik, tahun penerbitan, jumlah dokumen, serta lokasi penyimpanan belum seluruhnya tercatat dalam satu database yang terintegrasi. Akibatnya, petugas harus melakukan pemeriksaan langsung ke rak arsip untuk memastikan keberadaan dokumen, sehingga waktu pelayanan menjadi lebih lama dan berpotensi menimbulkan kesalahan dalam pencarian maupun penyimpanan kembali arsip.

Di samping itu, proses penyusutan arsip juga menghadapi kendala karena diperlukan identifikasi terhadap dokumen yang telah melewati masa retensi. Tanpa adanya data inventaris yang lengkap, proses penentuan arsip aktif, arsip nonaktif, maupun arsip yang dapat dimusnahkan menjadi kurang optimal. Kondisi tersebut dapat menyebabkan penumpukan arsip yang sebenarnya sudah tidak memiliki nilai guna administratif.

Berdasarkan kondisi tersebut, diperlukan suatu pengelolaan data arsip yang lebih terstruktur melalui pemanfaatan Microsoft Excel sebagai media inventarisasi sederhana. Penggunaan Microsoft Excel memungkinkan seluruh data arsip dicatat secara sistematis, meliputi nama dokumen, nama pemilik dokumen, tahun penerbitan, jumlah dokumen, kode klasifikasi, status arsip, dan lokasi penyimpanan. Dengan adanya database inventaris tersebut, proses pendataan, pencarian, pengelompokan, serta penyusutan arsip dapat dilakukan dengan lebih cepat, akurat, dan efisien. Pelaksanaan kegiatan magang ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip di Jurusan Manajemen Bisnis Politeknik Negeri Batam sekaligus memberikan pengalaman praktis bagi penulis dalam menerapkan ilmu administrasi dan kearsipan di lingkungan kerja.

Kajian Pustaka

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi, maupun perseorangan. Arsip berfungsi sebagai bukti otentik yang dapat digunakan dalam proses administrasi, hukum, dan sejarah organisasi.

Para ahli juga menjelaskan bahwa arsip merupakan dokumen penting yang berisi informasi, disimpan secara sistematis, dan digunakan kembali bila dibutuhkan untuk kepentingan administrasi dan pengambilan keputusan.

Pengelolaan arsip adalah proses pengendalian dokumen sejak arsip tersebut diciptakan, digunakan, dipelihara, hingga disusutkan. Menurut Sedarmayanti (2019), pengelolaan arsip meliputi kegiatan penciptaan, penerimaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip.

Petugas arsip melakukan pencatatan dan penklasifikasi arsip, dan melakukan Pemindahan buku yang sudah dilakukan pencatatan / di data, menyusun dan menata arsip sesuai tempat penyimpanan. Melakukan pemusnahan arsip yang sudah 5 tahun yang lalu, menempatkan di arsip rak atau kardus kertas hvs sesuai kode klasifikasi, menjaga kerapian susunan arsip agar mudah ditemukan kembali Arsip diterima dari unit pengolah disertai daftar arsip.

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi, maupun perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip memiliki nilai guna sebagai sumber informasi, alat bukti hukum, serta bahan pertanggungjawaban atas suatu kegiatan. Dalam konteks administrasi perkantoran, arsip berfungsi sebagai pusat ingatan (*memory center*) yang mendukung kelancaran kegiatan operasional dan pengambilan keputusan. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan administrasi, sedangkan arsip statis merupakan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan dan disimpan secara permanen. Pemahaman mengenai pengertian dan jenis arsip menjadi dasar penting bagi petugas arsip dalam melaksanakan tugas pengarsipan secara efektif dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Sistem pengarsipan merupakan cara atau metode yang digunakan untuk menyimpan dan mengelola arsip agar mudah ditemukan kembali. Beberapa sistem pengarsipan yang umum digunakan antara lain sistem abjad, sistem nomor, sistem tanggal, sistem wilayah, dan sistem subjek. Pemilihan sistem pengarsipan harus disesuaikan dengan kebutuhan organisasi, jenis arsip, serta volume dokumen yang dikelola. Selain sistem pengarsipan manual, saat ini banyak lembaga yang menerapkan sistem pengarsipan elektronik dengan memanfaatkan perangkat komputer dan perangkat lunak pengelola arsip. Sistem ini dinilai lebih efisien karena dapat menghemat ruang penyimpanan, mempercepat proses pencarian arsip, serta meningkatkan keamanan data. Namun demikian, penerapan sistem elektronik juga memerlukan sumber daya manusia yang kompeten dan infrastruktur teknologi yang memadai.

Kegiatan pengarsipan sering menjadi bagian penting dalam pelaksanaan magang, khususnya di lingkungan perkantoran dan lembaga pendidikan. Melalui tugas pengarsipan, peserta magang dapat memahami secara langsung proses administrasi serta penerapan teori kearsipan dalam praktik kerja. Pengalaman ini memberikan bekal pengetahuan dan keterampilan yang bermanfaat bagi dunia kerja. Pengarsipan dalam kegiatan magang juga membantu instansi dalam menata dokumen secara lebih tertib. Dengan bimbingan petugas arsip, peserta magang dapat belajar mengenai prosedur standar pengarsipan, penggunaan peralatan dan perangkat lunak arsip, serta pentingnya menjaga kerahasiaan dokumen. Oleh karena itu, tugas pengarsipan dalam kegiatan magang memiliki nilai edukatif dan praktis yang tinggi.

Berdasarkan kajian pustaka yang telah diuraikan, dapat disimpulkan bahwa pengarsipan merupakan kegiatan penting dalam mendukung tertib administrasi dan kelancaran operasional suatu organisasi. Pengelolaan arsip yang baik memerlukan pemahaman tentang konsep arsip, sistem pengarsipan, serta peran petugas arsip. Kajian pustaka ini menjadi landasan teoritis dalam pelaksanaan tugas pengarsipan, khususnya dalam kegiatan magang, sehingga kegiatan yang dilakukan memiliki dasar ilmiah dan sesuai dengan prinsip-prinsip kearsipan.

B. Rencana Solusi

Berdasarkan permasalahan yang ditemukan selama pelaksanaan magang, diperlukan upaya perbaikan terhadap proses pengelolaan data arsip dan inventaris agar lebih efektif, efisien, dan mudah dikendalikan. Salah satu solusi yang diterapkan adalah penyusunan sistem pengelolaan data arsip berbasis Microsoft Excel sederhana sebagai media pencatatan dan pengelolaan arsip. Sistem tersebut dirancang dengan membuat database yang memuat informasi penting, seperti nomor arsip, kode

klasifikasi, nama dokumen, tahun dokumen, pemilik dokumen, jenis arsip (aktif atau nonaktif), lokasi penyimpanan, serta keterangan tambahan. Penggunaan fitur Sort, Filter, dan Data Validation pada Microsoft Excel membantu mempercepat proses pencarian, pengelompokan, serta pembaruan data arsip sehingga pekerjaan menjadi lebih terstruktur.

Selain itu, setiap arsip diberi kode klasifikasi dan disusun berdasarkan kategori serta tahun penyimpanan. Rak maupun kardus arsip juga diberikan label sesuai dengan data yang terdapat pada database Excel sehingga proses temu kembali arsip menjadi lebih cepat dan meminimalkan risiko kehilangan dokumen. Untuk mengatasi keterbatasan ruang penyimpanan, dilakukan identifikasi terhadap arsip yang telah melewati masa retensi. Arsip tersebut kemudian dilaporkan kepada supervisor untuk menentukan apakah arsip dipindahkan menjadi arsip nonaktif atau dimusnahkan sesuai dengan ketentuan kearsipan yang berlaku. Langkah ini membantu mengurangi penumpukan dokumen dan meningkatkan kapasitas ruang arsip.

Sebagai bentuk pengembangan berkelanjutan, disarankan agar database Microsoft Excel yang telah dibuat diperbarui secara berkala oleh petugas arsip. Ke depannya, sistem ini juga dapat dikembangkan menjadi sistem pengelolaan arsip berbasis database atau aplikasi berbasis web sehingga proses pengelolaan arsip menjadi lebih terintegrasi, aman, dan dapat diakses dengan lebih mudah oleh pihak yang berwenang. Dengan penerapan solusi tersebut, pengelolaan data arsip di Jurusan Manajemen dan Bisnis Politeknik Negeri Batam diharapkan menjadi lebih tertib, efisien, akurat, serta mampu mendukung kelancaran administrasi dan pelayanan kepada seluruh civitas akademika.

3. Kesimpulan dan Saran

3.1. Kesimpulan Sementara

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan magang pada tugas pengarsipan, penulis memperoleh pemahaman mengenai proses pengelolaan arsip yang meliputi pencatatan, rekapitulasi, pengelompokan, hingga pelaporan arsip kepada supervisor. Kegiatan pengarsipan menuntut ketelitian, kerapian, dan koordinasi yang baik agar arsip mudah ditemukan, terjaga keamanannya, serta mendukung kelancaran administrasi di unit kerja.

3.2. Saran Sementara

Untuk meningkatkan efektivitas pengarsipan, disarankan agar sistem klasifikasi arsip lebih diperjelas dan didukung dengan pemanfaatan teknologi digital secara optimal. Selain itu, perlu adanya sosialisasi prosedur pengarsipan kepada seluruh unit kerja serta penataan ruang arsip yang lebih rapi agar proses pencarian dan pengelolaan arsip dapat berjalan lebih cepat dan efisien.

Daftar Pustaka

- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. <https://jdih.anri.go.id>
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2011). *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip*. Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Barthos, B. (2013). *Manajemen kearsipan untuk lembaga negara, swasta, dan perguruan tinggi*. Bumi Aksara.
- Gie, T. L. (2009). *Administrasi perkantoran modern*. Liberty.
- Politeknik Negeri Batam. (2024). *Profil Jurusan Manajemen Bisnis*. <https://www.polibatam.ac.id>
- Politeknik Negeri Batam. (2024). *Sejarah Politeknik Negeri Batam*. <https://www.polibatam.ac.id/sejarah-polibatam/>
- Sedarmayanti. (2019). *Tata kearsipan dengan memanfaatkan teknologi modern*. Mandar Maju.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen kearsipan modern*. Gava Media.

4. Lampiran

4.1 Lampiran A Log Book

Logbook berupa *screenshot* dari aplikasi myinternship yang sudah di verifikasi oleh dosen pembimbing dan supervisor perusahaan.

Untuk Monev awal Lampirkan seluruh *log book* minimal 10 – 12 Minggu

Contoh SS Logbook

The image displays three screenshots of the MyInternship logbook interface, showing the progression of weekly reports. Each screenshot includes a sidebar menu on the left with options like Dashboard, Home, Student Identity, and My Internship (highlighted). The main content area shows a report card for a specific week, including the report title, dates, a detailed description of activities, and verification status from the Lecturer and Supervisor.

Week 1 Report
29 Sep 2025 - 03 Oct 2025
Senin 29 Sep - 03 Okt 2025 : Melakukan pengarsipan buku modul di Lt 3, mengelompokkan dokumen transaksi harian/bulanan sebanyak 60 data arsip masuk data arsip ke data base, Output/ Hasil = Selesai
Lecturer: Yes Supervisor: Yes
Added on: 27/01/2026 16:21

Week 2 Report
06 Oct 2025 - 10 Oct 2025
Pada minggu ini, kegiatan pengarsipan difokuskan pada pencatatan arsip masuk, pengelompokan arsip berdasarkan kode klasifikasi, penyimpanan arsip aktif, serta digitalisasi dokumen penting. Seluruh kegiatan dilaksanakan sesuai dengan prosedur pengelolaan arsip yang berlaku di unit kerja.
Lecturer: Yes Supervisor: Yes
Added on: 27/01/2026 16:21

Week 3 Report
13 Oct 2025 - 17 Oct 2025
Pada minggu ini, kegiatan pengarsipan difokuskan pada pencatatan arsip masuk, pengelompokan arsip berdasarkan kode klasifikasi, penyimpanan arsip aktif, serta digitalisasi dokumen penting. Seluruh kegiatan dilaksanakan sesuai dengan prosedur pengelolaan arsip yang berlaku di unit kerja.
Lecturer: Yes Supervisor: Yes
Added on: 27/01/2026 16:25

My Internship

Internship Letter

ACCOUNT

Helpdesk

Logout

W4

Week 4 Report

20 Oct 2025 - 24 Oct 2025

Pada minggu ini, kegiatan pengarsipan difokuskan pada pencatatan arsip masuk, pengelompokan arsip berdasarkan kode klasifikasi, penyimpanan arsip aktif, serta digitalisasi dokumen penting. Seluruh kegiatan dilaksanakan sesuai dengan prosedur pengelolaan arsip yang berlaku di unit kerja, di Lt 3

Read More

Lecturer: Yes Supervisor: Yes

Added on: 27/01/2026 16:27

My Internship

Internship Letter

ACCOUNT

Helpdesk

Logout

W5

Week 5 Report

27 Oct 2025 - 31 Oct 2025

Pada minggu ini, kegiatan pengarsipan difokuskan pada pencatatan arsip masuk, pengelompokan arsip berdasarkan kode klasifikasi, penyimpanan arsip aktif, serta digitalisasi dokumen penting. Seluruh kegiatan dilaksanakan sesuai dengan prosedur pengelolaan arsip yang berlaku di unit kerja.

Read More

Lecturer: Yes Supervisor: Yes

Added on: 27/01/2026 16:28

My Internship

Internship Letter

ACCOUNT

Helpdesk

Logout

W6

Week 6 Report

02 Nov 2025 - 07 Nov 2025

Pada minggu ini, kegiatan pengarsipan difokuskan pada pencatatan arsip masuk, pengelompokan arsip berdasarkan kode klasifikasi, penyimpanan arsip aktif, serta digitalisasi dokumen penting. Seluruh kegiatan dilaksanakan sesuai dengan prosedur pengelolaan arsip yang berlaku di unit kerja. Di Lt 3

Read More

Lecturer: Yes Supervisor: Yes

Added on: 27/01/2026 16:30

My Internship

Internship Letter

ACCOUNT

Helpdesk

Logout

W7

Week 7 Report

10 Nov 2025 - 14 Nov 2025

Pada minggu ini, kegiatan pengarsipan difokuskan pada pencatatan arsip masuk, pengelompokan arsip berdasarkan kode klasifikasi, penyimpanan arsip aktif, serta digitalisasi dokumen penting. Seluruh kegiatan dilaksanakan sesuai dengan prosedur pengelolaan arsip yang berlaku di unit kerja.

Read More

Lecturer: Yes Supervisor: Yes

Added on: 27/01/2026 16:35

My Internship

Internship Letter

ACCOUNT

Helpdesk

Logout

W8

Week 8 Report

17 Nov 2025 - 21 Nov 2025

Pada minggu ini, kegiatan pengarsipan difokuskan pada pencatatan arsip masuk, pengelompokan arsip berdasarkan kode klasifikasi, penyimpanan arsip aktif, serta digitalisasi dokumen penting. Seluruh kegiatan dilaksanakan sesuai dengan prosedur pengelolaan arsip yang berlaku di unit kerja.

Read More

Lecturer: Yes Supervisor: Yes

Added on: 27/01/2026 16:41

My Internship

Internship Letter

ACCOUNT

?

Helpdesk

Logout

W10

Week 10 Report

01 Dec 2025 - 05 Dec 2025

Pada minggu ini, kegiatan pengarsipan difokuskan pada pencatatan arsip masuk, pengelompokan arsip berdasarkan kode klasifikasi, penyimpanan arsip aktif, serta digitalisasi dokumen penting. Seluruh kegiatan dilaksanakan sesuai dengan prosedur pengelolaan arsip yang berlaku di unit kerja. di It 5

Read More

Lecturer: Yes

Supervisor: Yes

Added on: 27/01/2026 16:45

My Internship

Internship Letter

ACCOUNT

? Helpdesk

Logout

Week 12 Report [↗](#)

15 Dec 2025 - 19 Dec 2025

Pada minggu ini, kegiatan pengarsipan difokuskan pada pencatatan arsip masuk, pengelompokan arsip berdasarkan kode klasifikasi, penyimpanan arsip aktif, serta digitalisasi dokumen penting. Seluruh kegiatan dilaksanakan sesuai dengan prosedur pengelolaan arsip yang berlaku di unit kerja.

[Read More](#) ▼

Lecturer: Yes
Supervisor: Yes
Add on: 27/01/2026 16:48

18

My Internship

Internship Letter

ACCOUNT

Helpdesk

Logout

W14

Week 14 Report

29 Dec 2025 - 02 Jan 2026

Pada minggu ini, kegiatan pengarsipan difokuskan pada pencatatan arsip masuk, pengelompokan arsip berdasarkan kode klasifikasi, penyimpanan arsip aktif, serta digitalisasi dokumen penting, dan barang. Seluruh kegiatan dilaksanakan sesuai dengan prosedur pengelolaan arsip yang berlaku di unit kerja, di It 5

Read More

Lecturer: Yes

Supervisor: Yes

Added on: 28/01/2026 09:19

MyInternship

Dashboard

Home

Student Identity

INTERNSHIP MENU

Internship Offer

Register Internship

My Internship

Internship Letter

ACCOUNT

Helpdesk

Logout

Tue, 30 Jun 2026 14:52:59

Logbook Completion Status

100% documented. You have 0 weeks left.

35 / 35 Weeks Completed

View Schedule

Filter by Month:

All Months

W15

Week 15 Report

05 Jan 2026 - 09 Jan 2026

Pada minggu ini, kegiatan pengarsipan difokuskan pada pencatatan arsip masuk, pengelompokan arsip berdasarkan kode klasifikasi, penyimpanan arsip aktif, serta digitalisasi dokumen penting. Seluruh kegiatan dilaksanakan sesuai dengan prosedur pengelolaan arsip yang berlaku di unit kerja, di It 5

Read More

Lecturer: Yes

Supervisor: Yes

Added on: 28/01/2026 09:22

My Internship

Internship Letter

ACCOUNT

Helpdesk

Logout

W16

Week 16 Report

12 Jan 2026 - 16 Jan 2026

Selama satu minggu pelaksanaan magang, penulis melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip yang meliputi pengumpulan dan pemeriksaan dokumen, penataan arsip berdasarkan jenis dan tahun di It 5, serta pembaruan data arsip ke dalam daftar inventaris. Selain itu, penulis juga membantu proses pencarian arsip yang dibutuhkan oleh unit kerja serta memastikan arsip tersimpan dengan aman dan mudah diakses. Seluruh kegiatan dilakukan dengan memperhatikan kerapian, ketelitian, dan ketentuan pengarsipan yang berlaku.

Read More

Lecturer: Yes

Supervisor: Yes

Added on: 28/01/2026 09:30

My Internship

Internship Letter

ACCOUNT

Helpdesk

Logout

W17

Week 17 Report

19 Jan 2026 - 23 Jan 2026

pengangkatan kardus dan barang - barang yang sudah di arsip/didata ke ruang arsip.

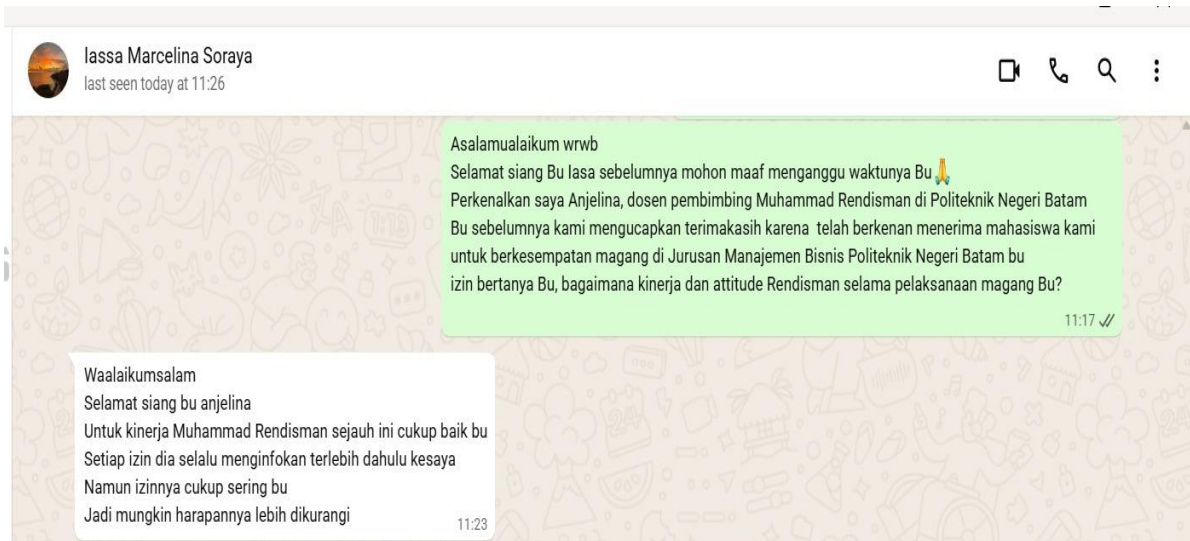
Read More

Lecturer: Yes

Supervisor: Yes

Added on: 28/01/2026 11:57

19



Contoh Bukti Komunikasi Dospem dan Supervisor

4.2 Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan

No	Nama Dokumen	Jenis Buku	Jumlah	Nama Pemilik Dokumen	Tahun Dokumen	Tanggal Masuk	Tanggal Keluar	Lokasi Dokumen	Keterangan (Disimpan/Dibuang)	Foto
1	Praktikum Auditing buku 1	Buku Modul	9	Sidik & Kriani	2007			Ruang Arsip Lt 3	Dibuang	
2	Praktikum Auditing buku 2	Buku Modul	8	Sidik & Kriani	2007			Ruang Arsip Lt 3	Dibuang	
3	Praktikum Auditing buku 3	Buku Modul	8	Sidik & Kriani	2007			Ruang Arsip Lt 3	Dibuang	
4	Praktikum Auditing buku 4	Buku Modul	8	Sidik & Kriani	2007			Ruang Arsip Lt 3	Dibuang	
5	Kasus PT Ara Duta	Buku Modul	5	Arniati & Anjelina	2016			Ruang Arsip Lt 3	Dibuang	
6	Studi Kasus PT Universal	Buku Modul	36	Narik I. & Terya	2015			Ruang Arsip Lt 3	Dibuang	
7	Sekolah Pasar Modul	Buku Modul	85	Ross & Jaffe	2005			Ruang Arsip Lt 3	Disimpan	
8	Sekolah Pasar Modul	Buku Modul			2007			Ruang Arsip Lt 3	Disimpan	
9	Penetapan Prinsip Syariah dalam Mekanisme Perdagangan	Buku Modul	14	MUI	2011			Ruang Arsip Lt 3	Disimpan	
10	Sekolah Pasar Modul	Buku Modul	90	Husein Fawzi	2018			Ruang Arsip Lt 3	Disimpan	
11	Monthly Statistics	Buku Modul	8	BEI	2018			Ruang Arsip Lt 3	Disimpan	
12	Monthly Statistics	Buku Modul	11	BEI	2017			Ruang Arsip Lt 3	Disimpan	
13	Indonesia SIPP	Buku Modul	18	BEI	2016			Ruang Arsip Lt 3	Disimpan	
14	Sekolah Pasar Modul level 1	Buku Modul	1	BEI	2018			Ruang Arsip Lt 3	Disimpan	
15	Buku Pedoman Perusahaan Efek Daerah	Buku Modul	2	BEI				Ruang Arsip Lt 3	Disimpan	
16	Besar dengan Go Publik	Buku Modul	3	Lukas dan Thorndom	2017			Ruang Arsip Lt 3	Disimpan	
17	Indonesia Bond Market Directory	Buku Modul	1	BEI	2015			Ruang Arsip Lt 3	Disimpan	
18	Indonesia Capital Market Directory	Buku Modul	1	BEI	2015			Ruang Arsip Lt 3	Disimpan	
19	Indonesia Bond Market Directory	Buku Modul	1	BEI	2016			Ruang Arsip Lt 3	Disimpan	
20	IDK LQ45 Company Profile	Buku Modul	1	BEI	2013			Ruang Arsip Lt 3	Disimpan	
21	Fact Book	Buku Modul	1	BEI	2013			Ruang Arsip Lt 3	Disimpan	
22	Indonesia Bond Market Directory	Buku Modul	2	BEI	2009			Ruang Arsip Lt 3	Disimpan	
23	Yak Nabung Saham	Buku Modul	1	BEI	2017			Ruang Arsip Lt 3	Disimpan	
24	Yak Nabung Saham	Buku Modul	1	BEI	2016			Ruang Arsip Lt 3	Disimpan	
25	IDK LQ45 Index Members	Buku Modul	1	BEI	2018			Ruang Arsip Lt 3	Disimpan	
26	Fact Book	Buku Modul	1	BEI	2018			Ruang Arsip Lt 3	Disimpan	
27	IDK Fact Book	Buku Modul	1	BEI	2015			Ruang Arsip Lt 3	Disimpan	
28	Stepping Up the Pace	Buku Modul	1	BEI	2014			Ruang Arsip Lt 3	Disimpan	
29	IDK LQ45 Index Members Company Profile	Buku Modul	3	BEI	2017			Ruang Arsip Lt 3	Disimpan	
30	Quarterly Statistics	Buku Modul	6	BEI	2015			Ruang Arsip Lt 3	Disimpan	
31	IDK Statistics	Buku Modul	1	BEI	2011			Ruang Arsip Lt 3	Disimpan	
32	Monthly Statistics	Buku Modul	5	BEI	2015			Ruang Arsip Lt 3	Disimpan	
33	Peraturan OJK Bidang Pasar Modal	Buku Modul	3	BEI	2016			Ruang Arsip Lt 3	Disimpan	
34	Pasar Modal Jilid 1	Buku Modul	6	BEI	2017			Ruang Arsip Lt 3	Disimpan	

Berdasarkan permasalahan yang ditemukan selama pelaksanaan magang, diperlukan upaya perbaikan terhadap proses pengelolaan data arsip dan inventaris agar lebih efektif, efisien, dan mudah dikendalikan. Salah satu solusi yang diterapkan adalah penyusunan **sistem pengelolaan data arsip berbasis Microsoft Excel sederhana** sebagai media pencatatan dan pengelolaan arsip.

Selain itu, setiap arsip diberi kode klasifikasi dan disusun berdasarkan kategori serta tahun penyimpanan. Rak maupun kardus arsip juga diberikan label sesuai dengan data yang terdapat pada database Excel sehingga proses temu kembali arsip menjadi lebih cepat dan meminimalkan risiko kehilangan dokumen.

Untuk mengatasi keterbatasan ruang penyimpanan, dilakukan identifikasi terhadap arsip yang telah melewati masa retensi. Arsip tersebut kemudian dilaporkan kepada supervisor untuk menentukan apakah arsip dipindahkan menjadi arsip nonaktif atau dimusnahkan sesuai dengan ketentuan kearsipan yang berlaku. Langkah ini membantu mengurangi penumpukan dokumen dan meningkatkan kapasitas ruang arsip.

Sebagai bentuk pengembangan berkelanjutan, disarankan agar database Microsoft Excel yang telah dibuat diperbarui secara berkala oleh petugas arsip. Ke depannya, sistem ini juga dapat dikembangkan menjadi sistem pengelolaan arsip berbasis database atau aplikasi berbasis web sehingga proses pengelolaan arsip menjadi lebih terintegrasi, aman, dan dapat diakses dengan lebih mudah oleh pihak yang berwenang.

Selama pelaksanaan kegiatan magang, peserta magang menghasilkan sebuah produk berupa Sistem Pengelolaan Data Arsip Berbasis Microsoft Excel yang digunakan untuk membantu proses pendataan dan penataan arsip di unit kerja. Produk ini dikembangkan sebagai solusi atas permasalahan pengelolaan arsip yang sebelumnya masih dilakukan secara manual dan belum terstruktur dengan baik.

Produk yang dihasilkan berupa file database arsip yang berisi informasi penting terkait arsip, antara lain nomor arsip, kode klasifikasi, judul dokumen, tanggal arsip, jenis arsip (aktif/nonaktif), lokasi penyimpanan, serta keterangan tambahan. Sistem ini dirancang agar mudah digunakan oleh petugas arsip serta mempermudah proses pencarian dan pemantauan arsip.

<https://drive.google.com/drive/folders/1DxGDu0B7PHKmlkpF3KSGGZTNu5f64d6T?usp=sharing>

1. **Penerimaan Arsip**

Arsip yang berasal dari unit kerja diterima dan diperiksa kelengkapan serta kondisi dokumennya sebelum dilakukan pengolahan lebih lanjut.

2. **Pencatatan dan Pendataan Arsip**

Setiap dokumen dicatat ke dalam Sistem Pengelolaan Data Arsip berbasis Microsoft Excel dengan mengisi nomor arsip, kode klasifikasi, judul dokumen, tanggal arsip, jenis arsip, lokasi penyimpanan, dan keterangan lainnya.

3. **Pengelompokan Arsip**
Arsip dikelompokkan berdasarkan jenis, tahun, dan kode klasifikasi untuk memudahkan proses penyimpanan serta pencarian kembali.
4. **Penyimpanan Arsip**
Arsip disimpan pada rak atau kardus arsip sesuai dengan kode klasifikasi dan lokasi penyimpanan yang telah tercatat dalam database Excel.
5. **Pemeliharaan Arsip**
Dilakukan pengecekan secara berkala terhadap kondisi arsip dan pembaruan data pada sistem agar informasi tetap akurat dan arsip terjaga dengan baik.
6. **Pencarian dan Penggunaan Arsip**
Apabila arsip diperlukan, petugas dapat melakukan pencarian melalui database Excel berdasarkan nomor arsip, nama dokumen, atau kode klasifikasi sehingga proses temu kembali menjadi lebih cepat dan efisien.
7. **Penyusutan dan Pemusnahan Arsip**
Arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dan telah melewati masa simpan ditentukan statusnya oleh supervisor untuk dipindahkan menjadi arsip nonaktif atau dimusnahkan sesuai ketentuan yang berlaku.
8. **Pelaporan Pengelolaan Arsip**
Hasil pendataan dan pengelolaan arsip disusun dalam bentuk laporan sebagai bahan monitoring dan evaluasi pengelolaan arsip di Jurusan Manajemen Bisnis.

Selama pelaksanaan magang di ruang arsip Jurusan Manajemen Bisnis Politeknik Negeri Batam, penulis melakukan pendataan, rekapitulasi, dan pengelompokan berbagai dokumen akademik yang berasal dari dosen serta program studi. Dokumen yang dikelola terdiri atas modul perkuliahan, modul praktikum, laporan penelitian, buku ajar, dan dokumen administrasi akademik.

Jenis dokumen yang diolah memiliki nama, jumlah, tahun penerbitan, serta pemilik dokumen yang berbeda-beda. Beberapa contoh dokumen yang ditemukan antara lain Praktikum Auditing, Modul Aplikasi Akuntansi Keuangan PT Yummy Bakery, Modul Pengantar Akuntansi, Modul Perpajakan, Modul Kewirausahaan, serta berbagai laporan penelitian dosen. Tahun penerbitan dokumen juga bervariasi, mulai dari tahun 2007, 2010, 2015, 2018, 2020, 2022, hingga 2023.

Setiap dokumen dimiliki oleh dosen yang berbeda sehingga jumlah dokumen pada masing-masing pemilik juga tidak sama. Ada dosen yang memiliki puluhan modul pembelajaran dan laporan penelitian, sementara dosen lainnya hanya memiliki beberapa dokumen sesuai mata kuliah yang diampu. Oleh karena itu, seluruh dokumen didata berdasarkan nama dokumen, nama pemilik dokumen, tahun penerbitan, jumlah eksemplar, dan lokasi penyimpanan.

Melalui proses inventarisasi tersebut, penulis menyusun database arsip menggunakan Microsoft Excel agar seluruh dokumen dapat dikelompokkan secara sistematis. Data tersebut digunakan sebagai dasar dalam menentukan status arsip aktif, arsip nonaktif, maupun arsip yang telah melewati masa simpan dan dapat diusulkan untuk dimusnahkan sesuai dengan ketentuan pengelolaan arsip yang berlaku. Pengelolaan ini membantu mempermudah proses pencarian dokumen, meningkatkan kerapian ruang arsip, serta mendukung tertib administrasi di Jurusan Manajemen Bisnis Politeknik Negeri Batam.

Pengelolaan Data Arsip adalah kegiatan mengatur seluruh dokumen yang dimiliki oleh suatu unit kerja agar tersusun dengan baik. Kegiatan ini meliputi pencatatan, pengelompokan, penyimpanan, pemeliharaan, pencarian kembali, hingga penyusutan atau pemusnahan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Tujuannya adalah agar dokumen mudah ditemukan saat dibutuhkan dan tetap terjaga keamanannya.

Inventaris adalah proses pendataan dan pencatatan aset atau barang milik suatu instansi, seperti meja, kursi, komputer, printer, lemari arsip, dan perlengkapan kantor lainnya. Inventaris dilakukan untuk mengetahui jumlah, kondisi, lokasi, serta status setiap barang sehingga memudahkan pengawasan dan pengelolaannya.

Berbasis Excel Sederhana berarti pengelolaan arsip dan inventaris dilakukan menggunakan aplikasi Microsoft Excel sebagai media pencatatan dan pengolahan data. Penggunaan Excel meliputi pembuatan tabel, pemberian nomor arsip atau kode barang, pengelompokan data, penggunaan fitur filter dan sort, serta pencarian data secara lebih mudah. Disebut "sederhana" karena sistem yang digunakan masih berupa lembar kerja Excel dan belum menggunakan aplikasi atau sistem informasi kearsipan khusus.

Di Jurusan Manajemen dan Bisnis Politeknik Negeri Batam menunjukkan lokasi pelaksanaan kegiatan, yaitu pada unit administrasi Jurusan Manajemen dan Bisnis di Politeknik Negeri Batam, tempat proses pengelolaan arsip dan inventaris tersebut dilaksanakan selama kegiatan magang.