

MAGANG INDUSTRI
di
POLITEKNIK NEGERI BATAM

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:
AGNES LAURENCY
3112311013



PROGRAM STUDI AKUNTANSI
POLITEKNIK NEGERI BATAM
2025/2026

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :

Agnes Laurentcy (3112311013)

telah melaksanakan Magang Industri

di **Politeknik Negeri Batam**

mulai tanggal **01 Desember 2025** sampai dengan **31 Maret 2026**

Batam, 15 April 2026

Pembimbing Perusahaan.  Cap Perusahaan/instansi Chairil Azmi, S.Si., M.ME Kepala Sub Bagian Akademik 	Dosen Pembimbing.  Cap Polibatam Raja Yulianita Sarazwati, S.E., M.SC NIP: 199507312024062001 
--	--

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yesus Kristus atas berkat dan karunia-Nya sehingga penulis bisa menyelesaikan proses magang industri dengan baik. Laporan studi ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pengalaman dan pengetahuan yang diperoleh selama melaksanakan magang di Pusat Informasi Sub Bagian Akademik Politeknik Negeri Batam dan dapat menyusun laporan studi dengan sebaik-baiknya sesuai dengan waktu yang ditentukan. Laporan Studi ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Ahli Madya pada Program Studi Akuntansi di Politeknik Negeri Batam.

Dalam pembuatan Laporan Studi penulis menyadari bahwa tanpa adanya dukungan, bantuan, bimbingan dan nasehat dari berbagai pihak dari awal perkuliahan sampai pada penyusunan Laporan Studi ini sangatlah sulit bagi penulis untuk menyelesaikan laporan ini. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih setulus-tulusnya kepada :

1. Kepada Tuhan Yesus Kristus yang selalu memberikan berkat dan kemudahan lewat cara-Nya yang luar biasa dari awal penulis melakukan magang sampai penulis menyelesaikan laporan studi.
2. Bapak Ir. Bambang Hendrawan, ST., MSM., CIPMP., CISCIP. selaku Direktur Politeknik Negeri Batam.
3. Bapak Irsutami, S.E., M.Acc., Ak. selaku Ketua Jurusan Manajemen Bisnis serta Dosen Wali Penulis.
4. Ibu Afriyanti Hasanah, S.S.T., M.Sc. selaku Ketua Program Studi Akuntansi.
5. Ibu Annisya Fitri Khairina Parinduri, S.Tr.Akun., M.Acc. selaku Dosen Laporan Studi.
6. Ibu Rizka Destiana, S.Tr.Akun., M.Acc. selaku Dosen Koordinator Magang.
7. Ibu Raja Yulianita Sarazwati S.E., M.Sc. selaku Dosen Pembimbing saya yang selalu memberikan arahan, motivasi, semangat serta rela menyediakan waktu dan tenaga pada saat penulis menyelesaikan laporan studi.
8. Bapak Chairil Azmi, S.Si., M.MT selaku Pembimbing perusahaan yang selalu memberikan semangat serta membantu penulis menyelesaikan laporan studi ini.
9. Kepada seluruh Staff Pusat Informasi Politeknik Negeri Batam yang telah mendampingi, membimbing, dan membantu dalam penyelesaian berbagai tugas.
10. Seluruh dosen pengajar di Jurusan Manajemen Bisnis Politeknik Negeri Batam yang telah dengan penuh kesabaran, ketulusan, dan dedikasi memberi ilmu dari awal perkuliahan hingga akhir. Walau tidak bisa disebutkan satu per satu, jasa dan pengorbanan Bapak/Ibu dosen semua menjadi bagian penting dalam perjalanan akademik penulis.

11. Kepada papa, mama, abang dan adik yang telah menguatkan, memberikan semangat, motivasi serta mendoakan penulis.
12. Kepada sahabat penulis Citra, Tiarani, Sela dan Feby dimana mereka selalu menghibur, memberikan semangat serta meyakinkan penulis bahwa penulis mampu menyelesaikan laporan studi.
13. Kepada teman seperjuangan *Cumlaude* penulis Rahma dan Alda yang berjuang bersama untuk menyelesaikan laporan studi ini.
14. Teman seperjuangan satu angkatan 2023 Akuntansi yang ikut berpartisipasi dalam membantu serta membimbing penulis dalam pengerjaan laporan studi ini.

Batam, 08 Desember 2025

Penulis

Agnes Laurentcy

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi.....	1
1.1.Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi	1
1.2.Visi, Misi Perusahaan/Instansi	3
1.3.Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	4
1.4.Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi	7
2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri.....	8
2.1.Deskripsi Kerja.....	8
2.1.1. Lokasi Unit Kerja	8
2.1.2. Rincian Tugas	8
2.1.3. Tanggung Jawab	9
2.1.4. Target yang Diharapkan	9
2.1.5. Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas.....	10
2.2.Deskripsi Alat dan Produk.....	11
2.2.1. Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan.....	11
2.2.2. Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan	11
2.3. Hal-Hal Lain	12
2.3.1. Latar Belakang Masalah	12
2.3.2. Kajian Pustaka	12
2.3.3. Solusi yang Dihasilkan	15
3. Kesimpulan dan Saran	19
3.1.Kesimpulan.....	19
3.2.Saran	20
Daftar Pustaka	21
4. Lampiran.....	22
4.1.Lampiran A Log Book.....	22
4.1.1. Lampiran Logbook Bulan Juli – September 2025.....	22
4.1.2. Lampiran Logbook Bulan Oktober – November 2025.....	22
4.1.3. Lampiran Logbook Bulan Desember 2025	22

4.1.4. Lampiran Logbook Bulan Januari 2026	22
4.1.5. Lampiran Logbook Februari 2026.....	22
4.1.6. Lampiran Logbook Bulan Maret 2026	25
4.2.Lampiran Bukti Komunikasi Antar Dosen	
Pembimbing dan Supervisor.....	27
4.2.1. Lampiran Bukti Komunikasi Antara Dosen	
Pembimbing dan Supervisor.....	27
4.2.2. Lampiran Bukti Komunikasi 2 Antara Dosen	
Pembimbing dan Supervisor.....	27
Lampiran Deskripsi Produk yang Dihasilkan	28

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Politeknik Negeri Batam	3
Gambar 2. Struktur Organisasi Politeknik Negeri Batam	4
Gambar 3. Standar Operasional Prosedur RPL.....	16
Gambar 4. Bagian SOP yang ditambahkan.....	17
Gambar 5. Standar Operasional Prosedur <i>Assessment</i>	18

1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

1.1. Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

Politeknik Negeri Batam (Polibatam) merupakan satu-satunya Perguruan Tinggi Negeri (PTN) Vokasi di kawasan perdagangan dan pelabuhan bebas Batam, Bintan, dan Karimun Provinsi Kepulauan Riau. Selain terletak di salah satu kawasan pusat pertumbuhan ekonomi nasional, Polibatam juga terletak di Wilayah Negara Kesatuan republik Indonesia yang berbatasan langsung dengan perairan internasional.

Pada awalnya Polibatam merupakan Perguruan Tinggi Swasta di bawah Yayasan Pendidikan Batam yang beranggotakan Otorita Batam, Institut Teknologi Bandung, Pemerintah Kota Batam, dan Universitas Riau. Seiring dengan perkembangan kinerja dan prestasi yang telah di raih selama satu dasawarsa, pada tanggal 18 Oktober 2010, Pemerintah melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 Tahun 2010 menetapkan secara resmi Polibatam menjadi PTN dengan nama Politeknik Negeri Batam. Dengan demikian mulai tahun Akademik 2011/2012, status mahasiswa dan lulusan Polibatam adalah mahasiswa dan lulusan Perguruan Tinggi Negeri atau Perguruan Tinggi Pemerintah.

Sebagai Perguruan Tinggi jalur vokasional yang berorientasi pada penguatan, kemampuan praktek dan keterampilan mahasiswanya, proses pendidikan Polibatam didukung infrastruktur gedung yang sangat memadai seluas 12,5 hektar di pusat kota Batam, Batam Center. Kampus ini memiliki fasilitas lengkap, termasuk 20 ruang kelas, 29 laboratorium, perpustakaan, ruang administrasi, dan ruang layanan informasi serta berbagai sarana umum seperti masjid, kantin, dan auditorium yang cukup luas dengan daya tampung sekitar 1000 orang.

Politeknik Negeri Batam berupaya memperluas program beasiswa prestasi baik akademik maupun non-akademik serta bantuan pembiayaan kuliah sehingga tidak menurunkan motivasi bagi para calon mahasiswa maupun mahasiswa aktif dalam polibatam mencari ilmu dan mengasah skill-nya dan tetap fokus selama mengikuti proses pembelajaran. Beasiswa yang ditawarkan kepada mahasiswa baru maupun mahasiswa aktif mulai tahun 2011 antara lain, Beasiswa KIP-K, Beasiswa Swadana, Beasiswa mahasiswa berprestasi dan Beasiswa dari Industri/Pemda.

Pada tahun 1999 sebagai tanda dimulainya persiapan pendirian Politeknik di Batam. Berawal dari permintaan Otorita Batam (OB), yang menugaskan Dr. Wendy Aritenang dan Dr. Purba

Robert Sianipar untuk berkoordinasi dengan Institut Teknologi Bandung (ITB) melalui Lembaga Afiliasi Penelitian dan Industri (LAPI-ITB).

Selanjutnya dibentuk Yayasan Pendidikan Batam untuk menaungi Politeknik Batam dengan anggota Badan Pendiri: Ismeth Abdullah (Ketua OB), Nazief S. Dharma (Walikota Batam), Prof. Dr. Muchtar Ahmad (Rektor Universitas Riau), dan Prof Dr. Lilik Hendrajaya (Rektor ITB). Dosen pertama Politeknik Batam berjumlah 18 orang: Uuf Brajawidagda, Bambang Hendrawan, M. Zaenuddin, Ahmad Riyad Firdaus, Muslim Ansori, Irsutami, Arniati, Hendra Gunawan, Ari Wibowo, Metta Santiputri, Deni Wardani, Heri Heryadi, Metahelgia, Imam Fahrudi, Dedi Wijaya, Daniel Sutopo Pamungkas, Budi Sugandi, dan Erik Jenjen.

Pada awal berdirinya pada tahun 2000, Politeknik Negeri Batam dalam perkembagannya beberapa kali perubahan status, 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 Negeri Batam denagn Akta Pendirian Notaris. Soehendro Gautama, SH, tanggal 30 Mei 2000 No 115 Yayasan Pendidikan Batam kemudian mendirikan Politeknik Batam. Gedung pertama masih di Gedung Tongkakng Pertamina di Batu Ampar.

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 ke 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 mendapat ISO 9001:2000 pada tahun 2006 dilakukan penerapan sistem manajemen mutu dan ISO 9001:2000.

Berikut adalah gambar Gedung Politeknik Negeri Batam:



Gambar 1. Politeknik Negeri Batam

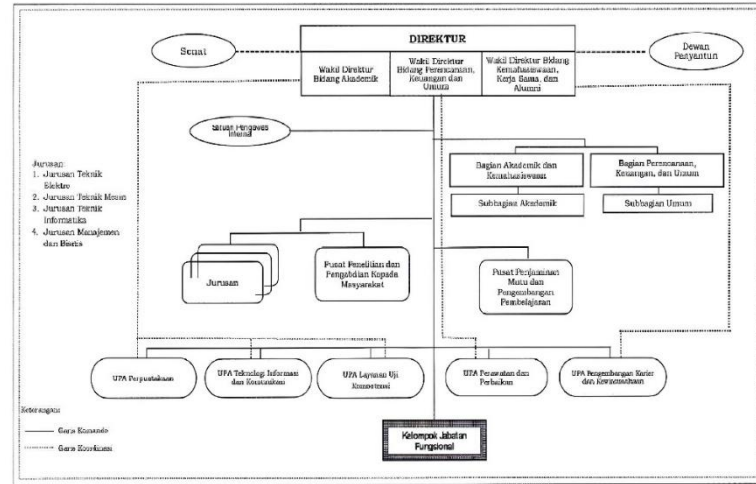
Sumber: <https://www.polibatam.ac.id/lokasi-photoable-di-kampus-polibatam/> (2025)

1.2. Visi, Misi Perusahaan/Instansi

Polibatam memiliki visi bercita-cita menjadi politeknik generasi baru yang berkualitas unggul, fleksibel, inovatif, serta menjalin kemitraan kuat dengan industri dan masyarakat guna mendukung pencapaian Indonesia maju dan sejahtera pada tahun 2045. Sedangkan misi Polibatam berkomitmen untuk berperan aktif dalam penciptaan, penyebaran, serta penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui program pendidikan vokasi tingkat tinggi serta penelitian terapan yang berkualitas, inklusif, relevan, dan melibatkan kolaborasi erat dengan masyarakat dan industri, dengan menerapkan tata kelola institusi yang baik demi mewujudkan kehidupan bangsa yang lebih sejahtera.

1.3. Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

Berikut adalah gambar struktur organisasi Politeknik Negeri Batam:



Gambar 2. Struktur Organisasi Politeknik Negeri Batam

Sumber : <https://www.polibatam.ac.id/PPID/> (2025)

Berikut uraian tugas dari Struktur Organisasi Politeknik Negeri Batam Meliputi:

1. Dewan Penyantun

Tugas dan kewenangan dewan penyantun yaitu adalah untuk memberikan pertimbangan dan saran/pendapat terhadap kebijakan pimpinan perguruan tinggi di bidang non- akademik.

2. Direktur dan Pembantu Direktur I.II. & III

Tugas dan kewenangan Direktur yaitu memimpin penyelenggaraan pendidikan, dan pengabdian kepada masyarakat sertamembina pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa dan hubungannya dengan lingkungan.

3. Pembantu Direktur bertanggung jawab kepad Direktur. Pembantu Direktur terdiri atas:

- 1) Pudir 1 (Bidang Akademik), mempunyai tugas untuk membantu direktur dalam pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.
- 2) Pudir 2 (Bidang Administrasi Umum dan Keuangan), mempunyai tugas untuk membantu direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum dan keuangan.
- 3) Pudir 3 (Bidang Kemahasiswaan, Kerjasama, dan Alumni), mempunyai tugas untuk membantu direktur dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan, perencanaan kerjasama, dan alumni.

4. Senat Akademik

Tugas dan Kewenangan Senat Akademik yaitu untuk menjalankan fungsi pertimbangan dan pengawasan akademik

5. Satuan Pengawas Internal

Tugas dan kewenangan satuan pengawas internal yaitu untuk melaksanakan pengawasan internal terhadap seluruh unit utama serta unit – unit lainnya di lingkungan Politeknik Negeri Batam, Khususnya aspek non-akademik.

6. Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran

Pusat ini memiliki tugas dan kewenangan untuk melakukan koordinasi, pemantauan, serta evaluasi terkait pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu di seluruh lingkungan Politeknik Negeri Batam.

7. Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

Memiliki tanggung jawab untuk mengkoordinasikan, memantau dan mengevaluasi seluruh kegiatan penelitian yang dilaksanakan oleh pusat penelitian. Selain itu, memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat serta mengelola administrasi sumber daya yang diperlukan.

8. Satuan Hilirasi Inovasi dan Layanan Usaha

Memiliki tugas dan kewenangan dalam pengembangan inovasi akademik dan strategi implementasinya.

9. Kepala Jurusan (Jurusan Teknik Elektro, Teknik Mesin, Teknik Informatika, dan Manajemen Bisnis)

Memiliki tanggung jawab dan kewenangan untuk menyelenggarakan dan mengelolah program pendidikan, proses pengajaran, kegiatan penelitian, serta pengabdian masyarakat yang selaras dengan bidang ilmu yang telah ditentukan, sekaligus membimbing dan mengembangkan civitas akademika di jurusan sesuai ketentuan program pendidikan yang berlaku.

10. UPT Perpustakaan

Memiliki tugas dan kewenangan dalam pelaksanaan administrasi perpustakaan, serta melaksanakan urusan perpustakaan untuk keperluan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.

11. UPT Perbaikan dan Perawatan

Memiliki tugas dan kewenangan dalam pelaksanaan, perbaikan, dan perawatan terhadap sarana dan prasarana di lingkungan Politeknik Negeri Batam.

12. UPT Penjaminan Mutu

Memiliki tugas dan kewenangan dalam pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

13. UPT Sistem Informasi

Memiliki tugas dan kewenangan dalam pelaksanaan pengolahan data dan pengembangan sistem informasi untuk keperluan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

14. UPT Pengembangan Karakter dan Karir

Memiliki tugas dan kewenangan dalam pelatihan dan pengembangan diri bagi mahasiswa, calon alumni, dan alumni Politeknik Negeri Batam.

15. UPT Pengadaan

Memiliki tugas dan kewenangan dalam pengelolaan pengadaan barang di Politeknik Negeri Batam.

16. Subbag Umum

Memiliki tugas dan kewenangan dalam urusan persuratan, kearsipan, dokumentasi, keamanan, ketertiban, kebersihan, keprotokolan, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, hubungan masyarakat, dan pengelolaan barang milik negara.

17. Layanan Usaha

Memiliki tugas dan kewenangan dalam kegiatan surat menyurat, dokumentasi, dan pengarsipan.

1.4. Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

Politeknik Negeri Batam merupakan perguruan tinggi vokasi yang mengelola program pendidikan berorientasi praktik guna memenuhi tuntutan dunia industri. Polibatam menawarkan beragam program studi yang menekankan pada aea teknik, bisnis, serta teknologi kreatif.

Lebih dari sekedar menjalankan proses pembelajaran, Polibatam juga menyediakan fasilitas pendukung seperti diseminasi informasi, dukungan akademik, dan pengelolaan administrasi. Berkat dedikasi terhadap standar pendidikan tinggi, Polibatam terus maju sebagai pusat vokasi terdepan yang kompetitif dan berkualitas.

2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

2.1. Deskripsi Kerja

2.1.1. Lokasi Unit Kerja

Selama menjalani kegiatan magang, penulis ditempatkan di Pusat Informasi Politeknik Negeri Batam, Tepatnya pada Sub Bagian Akademik yang berlokasi di Gedung Utama Politeknik Negeri Batam. Secara geografis, Politeknik Negeri Batam terletak di Jalan Ahmad Yani, Batam Kota, Kota Batam, Kepulauan Riau, Indonesia.

Pusat Informasi Politeknik Negeri Batam merupakan unit kerja yang berfungsi sebagai pusat pelayanan informasi bagi mahasiswa, dosen, staff, calon mahasiswa, serta pihak eksternal. Unit ini dilengkapi dengan sarana informasi dan komunikasi serta sistem pengolahan data yang mendukung kelancaran operasional sehari-hari.

2.1.2. Rincian Tugas

Pelaksanaan program magang dijalankan di bagian Sub Bagian Akademik, dibawah arahan langsung dari Bapak Chairil Azmi sebagai Kepala Sub Bagian Akademik Politeknik Negeri Batam. Secara keseluruhan, tanggung jawab pokok yang diemban oleh penulis menekankan pada dukungan operasional dan administratif di bidang akademik, meliputi aspek layanan, pengelolaan arsip data, serta penerapan sistem informasi yang efektif. Berikut adalah uraian tugas – tugas utama yang dilaksanakan :

1. Dukungan Layanan Informasi, Menyediakan bantuan dan data akurat melalui pusat layanan informasi, guna memastikan mahasiswa mendapatkan informasi akademik yang diperlukan dengan cepat dan presisi.
2. Pengelolaan Administrasi Surat, Melakukan penyusunan dan persiapan surat-surat resmi yang dibutuhkan oleh mahasiswa seperti surat keterangan, dengan menjunjung tinggi akurasi dan kepatuhan terhadap standar format yang berlaku.
3. Rekapitulasi Data Mahasiswa Baru, Terlibat secara aktif dalam pengumpulan serta penyusunan ulang data mahasiswa baru, sebagai langkah krusial untuk menjamin keabsahan dan integritas data dalam sistem akademik.
4. Pelayanan Akademik Berbasis Daring, Memberikan dukungan teknis dan operasional dalam pelaksanaan layanan akademik secara online, bertujuan untuk mempertahankan kelancaran proses pembelajaran dan pengajaran.

5. Pelaporan dan Dokumentasi Kendala Operasional, Membantu dalam pencatatan, pelaporan, serta pendokumentasian segala hambatan operasional di bagian akademik melalui platform berbasis web, yang berperan sebagai dasar untuk evaluasi dan peningkatan berkelanjutan.

Secara keseluruhan, kegiatan magang ini dirancang untuk menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam konteks kerja praktis, sekaligus memberikan kontribusi yang berarti terhadap peningkatan efisiensi dan efektivitas layanan di Sub Bagian Akademik Politeknik Negeri Batam. Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut, penulis selalu berkoordinasi secara langsung dengan Bapak Chairil Azmi sebagai Kepala Sub Bagian Akademik Politeknik Negeri Batam dan staf akademik, serta rutin melaporkan perkembangan pekerjaan kepada pemimpin akademik agar seluruh tugas dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan harapan.

2.1.3. Tanggung Jawab

Selama menjalani masa magang di Pusat Informasi Politeknik Negeri Batam, penulis memiliki beberapa tanggung jawab sebagai berikut:

1. Bertanggung jawab dalam penguasaan dan penyampaian informasi akademik.
2. Bertanggung jawab dalam peningkatan efisiensi respons pelayanan.
3. Bertanggung jawab dalam penguasaan prosedur input data dan verifikasi data.
4. Bertanggung jawab dalam penerapan fungsi dasar excel

2.1.4. Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan untuk penulis adalah:

1. Menguasai dan menyampaikan informasi akademik dasar, Mampu menjelaskan berbagai informasi akademik beserta prosedur yang berlaku kepada mahasiswa.
2. Meningkatkan efisiensi respons pelayanan, mengoptimalkan proses kerja serta memberikan tanggapan yang cepat dan proaktif terhadap kebutuhan mahasiswa.
3. Mampu menguasai dan menerapkan prosedur input data serta verifikasi data secara tepat, cepat dan akurat, sehingga keakuratan informasi dan efisiensi proses administrasi dapat terjaga sesuai standar yang ditetapkan oleh instansi.
4. Mampu menggunakan dan menerapkan fungsi dasar Microsoft Excel secara efektif untuk mendukung kegiatan administrasi, pengolahan data, serta penyusunan laporan magang agar hasil kerja menjadi lebih terstruktur, efisien, dan akurat.

2.1.5. Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Selama melaksanakan kegiatan magang di Pusat Informasi Politeknik Negeri Batam, penulis menghadapi beberapa kendala dalam menyelesaikan tugas, antara lain:

1. Keterbatasan Pengetahuan Awal

Pada awal maa magang, penulis mengalami beberapa kesulitan karena belum sepenuhnya memahami prosedur kerja, sistem pelayanan, serta mekanisme pengolahan data yang berlaku di Pusat Informasi. Hal ini dapat dimaklumi karena setiap instansi memiliki aturan, standar, dan sistem kerja yang berbeda-beda. Kondisi tersebut menuntut penulis untuk menyesuaikan diri, mempelajari aturan internal yang berlaku, sekaligus mengenali alur kerja yang digunakan. Proses adaptasi ini memerlukan waktu, karena selain harus memahami teknis pekerjaan, penulis juga perlu membangun keterampilan komunikasi yang baik dengan staf maupun rekan kerja. Dengan demikian, penulis dapat menyesuaikan diri terhadap budaya kerja yang sudah berjalan dan secara bertahap menguasai tanggung jawab yang diberikan.

2. Koordinasi Antar Bagian

Kendala berikutnya adalah pada aspek koordinasi dengan bagian atau staf lain. Dalam praktiknya, terkadang terjadi kesulitan dalam menyamakan jadwal atau melakukan pembagian tugas, mengingat setiap bagian memiliki kesibukan dan prioritas kerja masing-masing. Perbedaan jadwal maupun beban pekerjaan ini berpotensi menghambat kelancaran komunikasi dan penyelesaian tugas yang membutuhkan kerjasama lintas bagian. Kondisi tersebut menuntut penulis untuk lebih proaktif, baik dalam mencari waktu yang tepat untuk berkoordinasi maupun dalam menyesuaikan diri dengan ritme kerja bagian lain. Upaya tersebut penting dilakukan agar tidak menjadi keterlambatan dalam pertukaran informasi maupun penyelesaian tanggung jawab yang saling berkaitan.

3. Kendala Teknis

Selain hambatan pengetahuan dan koordinasi, penulis juga menghadapi kendala teknis, terutama yang berkaitan dengan jaringan internet serta perangkat kerja yang digunakan. Tidak jarang jaringan internet mengalami gangguan atau ketidakstabilan sehingga menghambat proses komunikasi, pencarian informasi, hingga pengolahan data. Kondisi serupa juga terjadi pada perangkat keras, dimana terkadang alat kerja tidak berfungsi optimal, sehingga memerlukan waktu tambahan untuk perbaikan atau penyesuaian. Meskipun kendala teknis terlihat sederhana, namun dampaknya cukup signifikan terhadap kelancaran pelaksanaan tugas, terutama yang menuntut kecepatan dan ketepatan dalam akses data maupun komunikasi dengan pihak eksternal. Situasi ini mendorong penulis untuk mencari solusi alternatif, seperti

menggunakan jaringan cadangan, menyesuaikan jadwal kerja, atau melakukan koordinasi ulang agar pekerjaan tetap dapat terselesaikan.

2.2. Deskripsi Alat dan Produk

2.2.1. Perangkat Lunak dan Perangkat Keras yang Digunakan

Berikut Perangkat Lunak dan Perangkat Keras yang digunakan dalam menjalankan kegiatan magang:

1. **EndCaller**, digunakan untuk memanggil nomor antrian pengunjung yang datang
2. **Microsoft Excel**, digunakan untuk keperluan pengolahan data dan rekapan data
3. **Microsoft Word**, digunakan untuk membuat laporan dan surat menyurat
4. **SID**, digunakan untuk melihat data mahasiswa
5. **Komputer dan Telepon**, Komputer digunakan untuk mengakses, memproses serta memverifikasi data guna menyediakan informasi yang dibutuhkan. Sementara itu, telepon berfungsi sebagai alat untuk menerima panggilan dan melakukan kontak dalam rangka menyampaikan informasi.
6. **Printer**, digunakan untuk mencetak dan scan dokumen

2.2.2. Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

Selama mengikuti program magang industri, penulis terlibat secara langsung dalam pengelolaan dan memproses berbagai data akademik yang memiliki peran penting bagi unit kerjanya. Data utama yang dikelola mencakup rekapitulasi mahasiswa baru yang perlu diverifikasi dan diinput untuk membentuk basis data awal yang akurat. Selain itu, penulis juga bertanggung jawab dalam memproses serta menerbitkan berbagai surat keterangan resmi yang dibutuhkan oleh mahasiswa, seperti surat keterangan aktif kuliah dan dokumen administrasi lainnya. Seluruh kegiatan tersebut didukung oleh pengelolaan data operasional pendukung yang diperlukan agar aktivitas harian di bagian akademik dapat berjalan dengan lancar dan efisien.

2.3. Hal-Hal Lain

2.3.1. Latar Belakang Masalah

Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) adalah kebijakan pendidikan tinggi yang mengakui pencapaian belajar seseorang dari jalur pendidikan formal, nonformal, informal, atau pengalaman profesional. Kebijakan ini bertujuan untuk memperluas akses, memastikan kesetaraan, dan meningkatkan efisiensi pendidikan tinggi, terutama bagi mereka yang memiliki pengalaman kerja atau kompetensi tertentu namun belum memiliki ijazah resmi (Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia, 2023)

Sebagai institusi vokasi, Politeknik Negeri Batam memegang peran penting dalam menerapkan RPL dengan cara yang bertanggung jawab dan sesuai standar. Oleh karena itu proses penilaian dalam pendaftaran RPL harus dilakukan secara sistematis, adil dan tercatat dengan baik, sehingga pengakuan belajar yang diberikan benar-benar menunjukkan kompetensi calon mahasiswa.

Dalam praktiknya, proses *assessment* RPL merupakan tahapan yang penting dalam pendaftaran jalur RPL dimana dalam proses ini melibatkan verifikasi dokumen, penilaian portofolio, wawancara, serta pemetaan capaian terhadap kurikulum program studi (Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia, 2021). Banyak pendaftar yang belum mengerti alur dari proses *assessment*, maka dari itu dibutuhkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang jelas, karena proses tersebut berpotensi menimbulkan ketidakkonsistenan penilaian, lamanya keluar hasil *assessment* yang berdampak pada lamanya pengumuman hasil *assessment* dan pengumuman daftar ulang. Kondisi ini dapat berdampak pada menurunnya kredibilitas hasil *assessment* dan kualitas layanan akademik.

Oleh karena itu penyusunan SOP *assessment* pendaftaran RPL sangat diperlukan agar semua langkah penilaian berjalan dengan terorganisir, transparan, dan sesuai dengan peraturan. Sop ini diharapkan berfungsi sebagai panduan bagi unit terkait, asesor dan pihak lain yang terlibat, sehingga proses RPL dapat dilaksanakan dengan efektif, serta efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan.

2.3.2. Kajian Pustaka

Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) adalah proses untuk mengakui pencapaian belajar seseorang yang diperoleh dari pendidikan formal, nonformal, informal, atau pengalaman kerja. Dengan RPL individu bisa mendapatkan pengakuan akademik tanpa perlu mengulangi materi

yang kompetensinya sudah dikuasai. Menurut (Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, 2020), RPL diartikan sebagai pengakuan terhadap hasil belajar yang diperoleh dari pengalaman profesional atau pendidikan sebelumnya yang berkaitan dengan kurikulum program studi di perguruan tinggi. Kebijakan ini dirancang untuk memperbaiki keterjangkauan, kesetaraan, dan efektifitas dalam pengelolaan pendidikan. Permendikbudristek No. 41 tahun 2021 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) mengatur secara keseluruhan mengenai prinsip, mekanisme, serta tata cara pengakuan hasil belajar yang diperoleh melalui pendidikan formal, informal, maupun pengalaman kerja (Raid, Ambiyar, & Rizal, 2025).

Dalam penyelenggaraannya, Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) secara umum diklasifikasikan ke dalam dua kategori utama, yakni RPL yang bertujuan untuk memfasilitasi kelanjutan pendidikan formal, serta RPL yang difokuskan pada penyetaraan dengan kualifikasi atau sertifikasi tertentu secara luas. Pada tingkat perguruan tinggi, mekanisme RPL ini diterapkan melalui pendekatan pengakuan capaian pembelajaran yang bersifat parsial, di mana pencapaian tersebut dikonversikan atau diakui dalam bentuk satuan kredit semester (SKS) yang dapat dikumpulkan untuk memenuhi persyaratan akademik. Pengakuan semacam ini tidak hanya memungkinkan mahasiswa untuk mempercepat proses studi mereka, tetapi juga memberikan fleksibilitas dalam mengintegrasikan pengetahuan yang diperoleh sebelumnya. Sumber-sumber pengakuan tersebut bisa berasal dari studi atau pendidikan formal yang telah dilalui sebelumnya, program pendidikan nonformal seperti kursus atau pelatihan intensif, Pendidikan informal yang didapat melalui pembelajaran mandiri atau pengalaman sehari-hari, serta pengalaman kerja yang memiliki relevansi langsung dengan bidang program studi yang sedang ditempuh. Dengan cara ini, RPL di perguruan tinggi tidak hanya mengakomodasi keberagaman latar belakang peserta didik, tetapi juga mendorong efisiensi dalam sistem pendidikan tinggi, memungkinkan individu untuk membangun karir akademik mereka berdasarkan kompetensi yang telah terbukti, tanpa harus mengulang materi yang sudah dikuasai (Nasir, Rahmad, 2022).

Dalam rangka menjalankan Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) di lingkungan perguruan tinggi, diterapkan sejumlah persyaratan yang dirancang dengan sangat ketat guna memastikan bahwa standar mutu pendidikan tetap terjaga dan tidak terganggu oleh proses yang kurang terstruktur. Hal ini penting untuk menghindari penurunan kualitas akademik serta memastikan bahwa setiap pengakuan yang diberikan benar-benar mencerminkan kompetensi yang relevan dan dapat dipertanggungjawabkan. Secara spesifik, program RPL ini hanya diperbolehkan untuk diselenggarakan oleh program studi yang telah mendapatkan akreditasi resmi dari

lembaga terkait, serta telah berhasil mencetak lulusan dalam jumlah yang memadai, sehingga menunjukkan rekam jejak keberhasilan dan kredibilitas institusi tersebut dalam bidang pendidikan. Dengan demikian, hanya perguruan tinggi yang memenuhi kriteria ini yang dapat menawarkan layanan RPL, mencegah potensi penyalahgunaan atau implementasi yang tidak profesional. Disisi lain, calon peserta yang ingin mengikuti program RPL harus memenuhi syarat kualifikasi minimal, yaitu telah menyelesaikan pendidikan menengah atau setara, yang menjadi dasar untuk memastikan bahwa mereka memiliki fondasi pengetahuan dasar yang cukup sebelum melanjutkan ke jenjang yang lebih tinggi (Nasir, Rahmad, 2022).

Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) memiliki beberapa tujuan pokok dalam dunia pendidikan seperti:

1. Membuka peluang bagi orang yang sudah berpengalaman kerja untuk meneruskan studi normal.
2. Mencegah pengulangan materi pada keterampilan yang sudah dikuasai.
3. Meningkatkan efektivitas dari segi waktu dan biaya dalam pendidikan.
4. Mendorong nilai keadilan dan kesamaan akses terhadap pendidikan.

Assessment menjadi tahap penting dalam pelaksanaan RPL karena berfungsi memastikan keabsahan pengakuan atas pembelajaran yang telah ditempuh. Proses *assessment* RPL dilakukan untuk menilai apakah pengalaman atau pembelajaran sebelumnya benar-benar sebanding dengan capaian yang ditetapkan dalam kurikulum. Calon peserta diwajibkan untuk menyerahkan sebuah portofolio yang komprehensif, yang berisi berbagai bukti konkret mengenai capaian pembelajaran yang telah diperoleh, seperti sertifikat, transkrip nilai, atau dokumen lain dari studi sebelumnya, serta pengalaman kerja yang memiliki keterkaitan langsung dengan program studi yang diminati (Nasir, Rahmad, 2022). Portofolio ini kemudian akan dievaluasi melalui proses *assessment* yang dilakukan secara objektif dan akuntabel, melibatkan tim asesor yang kompeten dan independen, untuk memastikan bahwa setiap penilaian didasarkan pada kriteria yang jelas, dan transparan, sehingga hasilnya dapat dipercaya dan bermanfaat bagi perkembangan karir peserta (Nasir, Rahmad, 2022).

Menurut (Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, 2020) *Assessment* RPL wajib dilaksanakan secara objektif, transparan, serta terdokumentasi dengan baik oleh asesor, bentuk *assessment* bisa dilakukan melalui penilaian portofolio, wawancara, uji kompetensi atau observasi langsung terhadap keterampilan yang dimiliki. Dengan pendekatan ini, RPL di perguruan tinggi tidak hanya memfasilitasi akses pendidikan yang lebih fleksibel, tetapi juga menegakkan prinsip keadilan dan kualitas yang tinggi dalam sistem pendidikan

nasional. Dari sudut pandang strategis yang lebih luas, Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) memiliki peran penting dalam upaya meningkatkan Angka Partisipasi Kasar (APK) di jenjang perguruan tinggi, sekaligus berkontribusi signifikan terhadap peningkatan Indeks Pembangunan Manusia (IPM) secara keseluruhan di Indonesia (Nasir, Rahmad, 2022).

2.3.3. Solusi yang Dihasilkan

Berdasarkan hasil analisis terhadap pelaksanaan proses *assessment* Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) di Politeknik Negeri Batam, ditemukan bahwa alur SOP yang berjalan belum didukung oleh Prosedur yang menjelaskan tahapan *assessment* penilaian secara rinci. SOP RPL yang telah ada belum menguraikan secara jelas mekanisme penjadwalan *assessment*, khususnya koordinasi antara pihak akademik, asesor, dan peserta RPL, sehingga menimbulkan ketidakteraturan jadwal, perbedaan pemahaman antar pihak, serta ketidakkonsistenan dalam pelaksanaan *assessment*.

Menanggapi permasalahan tersebut, Penulis merumuskan solusi berupa penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) alur *assessment* RPL di Politeknik Negeri Batam. SOP ini disusun sebagai pelengkap SOP RPL yang telah ada, dengan tujuan memberikan panduan yang sistematis dan terstruktur mengenai tahapan pelaksanaan *assessment*, terutama pada aspek penjadwalan *assessment* bersama asesor. Melalui penyusunan SOP ini, diharapkan setiap pihak yang terlibat memiliki acuan yang jelas dalam menjalankan perannya masing-masing, sehingga proses *assessment* RPL dapat dilaksanakan secara lebih efektif, terkoordinasi, dan akuntabel.

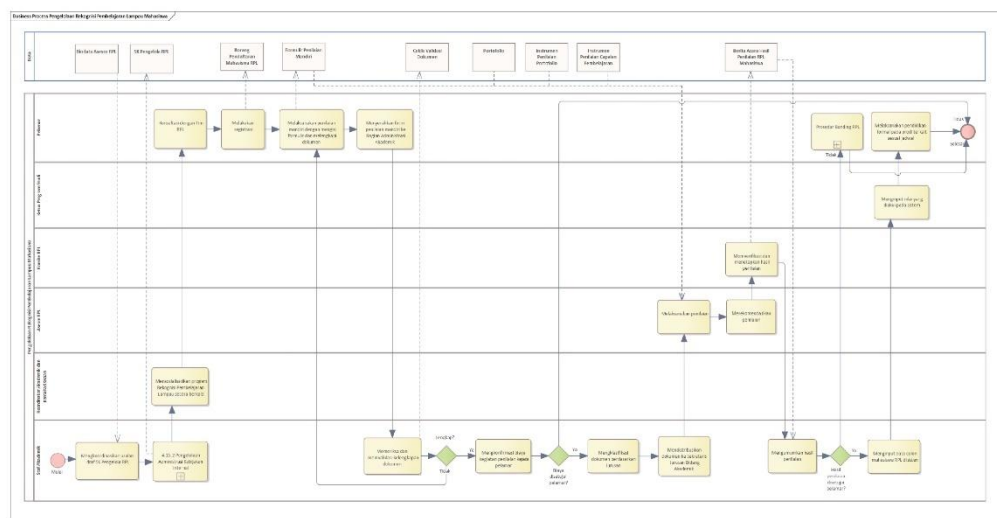
Oleh karena itu, penulis akan menyusun sebuah Standar Operasional Prosedur (SOP) khusus mengenai *assessment* RPL. SOP ini diharapkan dapat menjadi pedoman yang sistematis dan mudah dipahami, sehingga calon mahasiswa memiliki gambaran yang jelas mengenai tahapan yang akan dilalui. Dalam SOP tersebut akan dijabarkan secara rinci mulai dari tahapan persiapan pelaksanaan *assessment*, tahapan apa saja yang ada di akademik dan sampai pada proses pelaksanaan yang melibatkan berbagai metode penelitian, hingga tahapan akhir berupa pengumuman hasil *assessment* kepada calon mahasiswa (pendaftar).

Selain itu, SOP ini juga akan memuat alur tindak lanjut setelah hasil *assessment* diumumkan, termasuk proses daftar ulang bagi calon mahasiswa yang dinyatakan diterima di Politeknik Negeri Batam. Dengan adanya SOP, diharapkan seluruh pihak yang terlibat, baik calon mahasiswa maupun pihak akademik, dapat menjalankan perannya masing-masing secara lebih terarah. Peran akademik dalam proses *assessment* akan dijelaskan secara detail, mulai dari

koordinasi teknis, pendampingan asesor, hingga memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam setiap tahapan.

Dengan demikian, penyusunan SOP *assessment* RPL bukan hanya bertujuan untuk memperjelas alur bagi calon mahasiswa, tetapi juga untuk meningkatkan kualitas layanan akademik, mempercepat proses pengumuman hasil, serta menjamin bahwa seluruh tahapan dilakukan secara objektif, transparan, dan sesuai dengan standar yang berlaku.

Berikut adalah SOP RPL yang telah ada di Politeknik Negeri Batam:



Gambar 1. Alur Skema RPL Tipe A Polibatam

11

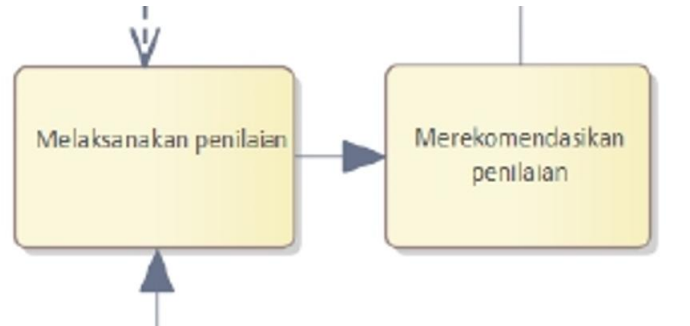
Gambar 3. Standar Operasional Prosedur RPL

Sumber: <https://intranet.polibatam.ac.id/> (2026)

Berdasarkan dari SOP yang ada di atas, dapat diketahui bahwa tahapan pelaksanaan penilaian atau *assessment* belum dijelaskan secara rinci. Alur proses pada SOP tersebut menunjukkan bahwa kegiatan penilaian atau *assessment* dilakukan secara langsung ke tahap merekomendasikan nilai, tanpa menjelaskan mengenai tahapan penilaian antara yang seharusnya dilakukan asesor.

Dari SOP RPL yang berlaku, ditemukan bahwa SOP tersebut belum menjelaskan secara rinci rangkaian proses penjadwalan *assessment*, pelaksanaan *assessment*, penyusunan hasil *assessment*, hingga pengumuman hasil *assessment* kepada peserta. Tidak adanya penjelasan mengenai proses penjadwalan *assessment* menyebabkan ketidakjelasan mekanisme penetapan

waktu, media, dan pihak yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan *assessment*, selain itu tahapan pelaksanaan *assessment* belum diuraikan secara detail.



Gambar 4. Bagian SOP yang ditambahkan

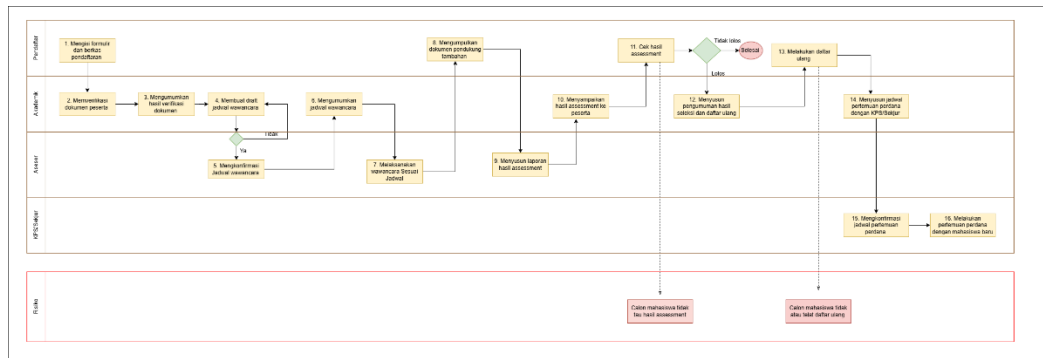
Sumber: <https://intranet.polibatam.ac.id/> (2026)

Penambahan *flowchart* terdapat pada tahapan melaksanakan penilaian. Penambahan yang diberikan berupa alur *flowchart* pelaksanaan *assessment* RPL yang dimulai dari peserta melakukan pendaftaran sampai pada tahap pertemuan mahasiswa baru dengan KPS/Sekjur.

Secara terperinci tahapannya sebagai berikut:

1. Pendaftar mengisi formulir dan melengkapi berkas pendaftaran.
2. Akademik memverifikasi dokumen peserta.
3. Akademik mengumumkan hasil verifikasi dokumen.
4. Akademik menyusun draft jadwal wawancara.
5. Asesor mengkonfirmasi jadwal wawancara.
6. Akademik mengumumkan jadwal wawancara.
7. Asesor melaksanakan wawancara.
8. Pendaftar mengumpulkan dokumen pendukung tambahan.
9. Asesor menyusun laporan hasil *assessment*.
10. Akademik menyampaikan hasil hasil *assessment*.
11. Pendaftar melakukan pengecekan hasil *assessment*.
12. Akademik menyusun pengumuman hasil seleksi dan daftar ulang.
13. Peserta melakukan daftar ulang.
14. Akademik menyusun jadwal pertemuan perdana dengan KPS/Sekjur .
15. KPS/Sekjur mengkonfirmasi jadwal pertemuan perdana.
16. KPS/Sekjur melakukan pertemuan perdana dengan mahasiswa baru.

Berikut adalah *Flowchart* Standar Operasional Prosedur *assessment* yang penulis susun:



Gambar 5. Standar Operasional Prosedur *assessment*

Berdasarkan SOP *assessment* yang telah penulis susun proses *assessment* diawali oleh bagian peserta melakukan pendaftaran dengan mengisi formulir dan melengkapi berkas persyaratan, setelah berkas diterima, pihak akademik melakukan verifikasi dokumen untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaian persyaratan peserta. Hasil verifikasi kemudian diumumkan kepada peserta, apabila dokumen belum sesuai, peserta perlu melakukan perbaikan atau melengkapi persyaratan, sedangkan peserta yang memenuhi ketentuan akan dilanjutkan ketahap wawancara.

Selanjutnya, pihak akademik membuat rancangan jadwal wawancara yang kemudian dikonfirmasi oleh asesor. Setelah jadwal dikonfirmasi oleh asesor, akademik menyampaikan informasi jadwal wawancara kepada peserta. Asesor kemudian melaksanakan wawancara sesuai jadwal yang telah ditentukan untuk menilai pengalaman, kompetensi, dan bukti pembelajaran calon mahasiswa. Jika diperlukan, peserta diminta untuk mengumpulkan dokumen pendukung tambahan sebagai bahan pertimbangan dalam proses *assessment*.

Setelah proses wawancara dan pengumpulan dokumen selesai, asesor Menyusun laporan hasil assessment berdasarkan hasil penilaian. Laporan tersebut kemudian disampaikan kepada peserta melalui pihak akademik. Calon mahasiswa melakukan pengecekan hasil assessment yang diberikan, apabila peserta dinyatakan tidak lolos maka proses seleksi berakhir, namun apabila peserta dinyatakan lolos, akademik akan menyusun pengumuman hasil seleksi serta informasi terkait daftar ulang.

Peserta yang dinyatakan lolos melakukan proses daftar ulang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Setelah proses daftar ulang selesai, akademik menyusun jadwal pertemuan perdana dengan KPS/Sekjur. Jadwal tersebut kemudian dikonfirmasi oleh KPS/Sekjur dan dilanjutkan

dengan pelaksanaan pertemuan perdana bersama mahasiswa baru sebagai tahap akhir dalam proses penerimaan mahasiswa RPL. Dalam proses ini terdapat risiko apabila informasi hasil *assessment* atau jadwal daftar ulang tidak tersampaikan dengan baik, sehingga calon mahasiswa dapat mengalami keterlambatan atau tidak mengetahui tahapan selanjutnya.

3. Kesimpulan dan Saran

3.1. Kesimpulan

Selama melaksanakan kegiatan magang di Politeknik Negeri Batam, khususnya pada bagian Pusat Informasi, penulis memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan yang sangat berharga, terutama dalam hal pengelolaan data yang menjadi salah satu aspek penting dalam mendukung kegiatan administrasi dan pelayanan informasi di lingkungan kampus. Melalui berbagai tugas yang diberikan, penulis belajar bagaimana mengelola, menganalisis, serta menyajikan data secara sistematis dan akurat agar dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan oleh pihak terkait. Selain itu, kemampuan *public speaking* penulis juga mengalami perkembangan yang signifikan karena sering berinteraksi dengan berbagai, baik internal maupun eksternal, dalam menyampaikan informasi maupun melakukan koordinasi. Pengalaman ini tidak hanya meningkatkan keterampilan teknis dan komunikasi penulis, tetapi juga menumbuhkan rasa percaya diri serta profesionalisme dalam bekerja di lingkungan institusi pendidikan tinggi.

3.2. Saran

Berdasarkan rencana solusi yang telah disusun, penulis mengembangkan Standar Operasional Prosedur (SOP) *assessment* sebagai pelengkap terhadap SOP RPL yang telah ada sebelumnya. Penyusunan SOP *assessment* ini diharapkan dapat digunakan secara optimal di pusat informasi, khususnya bagian akademik, sehingga dapat memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses pengelolaan RPL di Politeknik Negeri Batam.

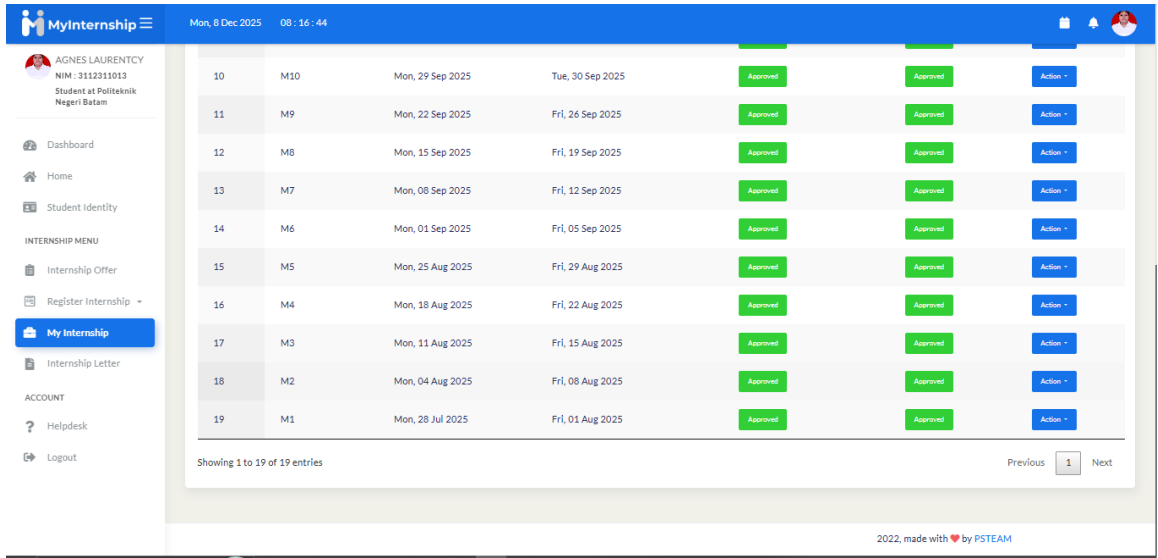
Daftar Pustaka

- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. (2020). *Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi*. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.
- Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau*. Jakarta: Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia.
- Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia. (2023). *Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi*. Jakarta: Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia.
- Nasir, Rahmad. (2022). *Rekognisi Pembelajaran Lampau di Perguruan Tinggi: Kajian Penerapan Permendikbudristek RI Nomor 41 Tahun 2021*. Indonesia: Buletin Edukasi Indonesia (BEI). doi:<https://doi.org/10.56741/bei.v1i01.20>
- Raid, N., Ambiyar, & Rizal, F. (2025). The Evaluation of the Implementation of the Recognition of Prior Learning (RPL) Program at STIA LPPN Padang Based on the Context, Input, Process, and Product Components of the CIPP Model by Stufflebeam. *TOFEDU: The Future of Education Journal*, 4(8), 4795–4803. doi:<https://doi.org/10.53761/bys3aj56>

4. Lampiran

4.1. Lampiran A Log Book

4.1.1. Lampiran Logbook Bulan Juli – September 2025



Mon, 8 Dec 2025 08:16:44

AGNES LAURENTY
NIM: 3112311013
Student at Politeknik Negeri Batam

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

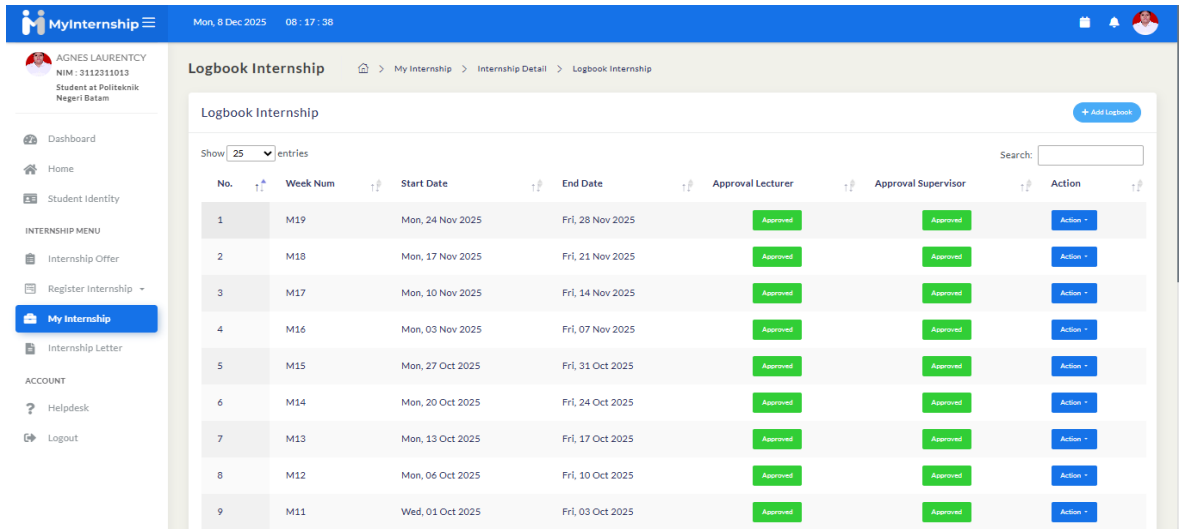
No.	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
10	M10	Mon, 29 Sep 2025	Tue, 30 Sep 2025	Approved	Approved	Action
11	M9	Mon, 22 Sep 2025	Fri, 26 Sep 2025	Approved	Approved	Action
12	M8	Mon, 15 Sep 2025	Fri, 19 Sep 2025	Approved	Approved	Action
13	M7	Mon, 08 Sep 2025	Fri, 12 Sep 2025	Approved	Approved	Action
14	M6	Mon, 01 Sep 2025	Fri, 05 Sep 2025	Approved	Approved	Action
15	M5	Mon, 25 Aug 2025	Fri, 29 Aug 2025	Approved	Approved	Action
16	M4	Mon, 18 Aug 2025	Fri, 22 Aug 2025	Approved	Approved	Action
17	M3	Mon, 11 Aug 2025	Fri, 15 Aug 2025	Approved	Approved	Action
18	M2	Mon, 04 Aug 2025	Fri, 08 Aug 2025	Approved	Approved	Action
19	M1	Mon, 28 Jul 2025	Fri, 01 Aug 2025	Approved	Approved	Action

Showing 1 to 19 of 19 entries

Previous 1 Next

2022, made with ❤ by PSTEAM

4.1.2. Lampiran Logbook Bulan Oktober – November 2025



Mon, 8 Dec 2025 08:17:38

AGNES LAURENTY
NIM: 3112311013
Student at Politeknik Negeri Batam

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

Logbook Internship

Logbook Internship

Show 25 entries

Search:

No.	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
1	M19	Mon, 24 Nov 2025	Fri, 28 Nov 2025	Approved	Approved	Action
2	M18	Mon, 17 Nov 2025	Fri, 21 Nov 2025	Approved	Approved	Action
3	M17	Mon, 10 Nov 2025	Fri, 14 Nov 2025	Approved	Approved	Action
4	M16	Mon, 03 Nov 2025	Fri, 07 Nov 2025	Approved	Approved	Action
5	M15	Mon, 27 Oct 2025	Fri, 31 Oct 2025	Approved	Approved	Action
6	M14	Mon, 20 Oct 2025	Fri, 24 Oct 2025	Approved	Approved	Action
7	M13	Mon, 13 Oct 2025	Fri, 17 Oct 2025	Approved	Approved	Action
8	M12	Mon, 06 Oct 2025	Fri, 10 Oct 2025	Approved	Approved	Action
9	M11	Wed, 01 Oct 2025	Fri, 03 Oct 2025	Approved	Approved	Action

4.1.3. Lampiran Logbook Bulan Desember 2025


MyInternship

Wed, 11 Mar 2026 16:57:20




AGNES LAURENCY
NIM: 3112311013
Student at

Dashboard

Home

Student Identity

INTERNSHIP MENU

Internship Offer

Register Internship

My Internship

Internship Letter

ACCOUNT

Helpdesk

Logout

W21

Week 21 Report

08 Dec 2025 - 12 Dec 2025

Senin 08 Desember 2025

- Membantu pusat informasi
- Membalas Wa pelayanan

Selasa 09 Desember 2025

- Membantu Pusat Informasi
- Membalas Wa pelayanan

Read More

Lecturer: Yes Supervisor: Yes

Added on: 14/01/2026 09:34

W20

Week 20 Report

01 Dec 2025 - 05 Dec 2025

Senin 01 Desember 2025

- Membantu pusat informasi
- Membalas Wa pelayanan

Selasa 02 Desember 2025

- Membantu Pusat Informasi
- Membalas Wa pelayanan

Read More

Lecturer: Yes Supervisor: Yes

Added on: 14/01/2026 09:34


AGNES LAURENCY
NIM: 3112311013
Student at

Dashboard

Home

Student Identity

INTERNSHIP MENU

Internship Offer

Register Internship

My Internship

Internship Letter

ACCOUNT

Helpdesk

Logout

W23

Week 23 Report

22 Dec 2025 - 26 Dec 2025

Senin 22 Desember 2025

- Membantu pusat informasi
- Membalas Wa pelayanan

Selasa 23 Desember 2025

- Membantu Pusat Informasi
- Membalas Wa pelayanan

Read More

Lecturer: Yes Supervisor: Yes

Added on: 14/01/2026 09:49

W22

Week 22 Report

15 Dec 2025 - 19 Dec 2025

Senin 15 Desember 2025

- Membantu pusat informasi
- Membalas Wa pelayanan

Selasa 16 Desember 2025

- Membantu Pusat Informasi
- Membalas Wa pelayanan

Read More

Lecturer: Yes Supervisor: Yes

Added on: 14/01/2026 09:49


AGNES LAURENCY
NIM: 3112311013
Student at

Dashboard

Home

Student Identity

INTERNSHIP MENU

Internship Offer

Register Internship

My Internship

Internship Letter

ACCOUNT

Helpdesk

Logout

W24

Week 24 Report

29 Dec 2025 - 31 Dec 2025

Senin 29 Desember 2025

- IZIN

Selasa 30 Desember 2025

- Membantu Pusat Informasi
- Membalas Wa pelayanan

Read More

Lecturer: Yes Supervisor: Yes

Added on: 14/01/2026 09:50

W23

Week 23 Report

22 Dec 2025 - 26 Dec 2025

Senin 22 Desember 2025

- Membantu pusat informasi
- Membalas Wa pelayanan

Selasa 23 Desember 2025

4.1.4. Lampiran Logbook Bulan Januari 2026



AGNES LAURENCY

NIM : 3112311013

Student at

Dashboard

Home

Student Identity

INTERNSHIP MENU

Internship Offer

Register Internship

My Internship

Internship Letter

ACCOUNT

Helpdesk

Logout

Wed, 11 Mar 2026 17:01:24

W26

Week 26 Report

05 Jan 2026 - 09 Jan 2026

Senin 05 Januari 2026

- Membantu pusat informasi
- Membalas Wa pelayanan

Selasa 06 Januari 2026

- Membantu Pusat Informasi
- Membalas Wa pelayanan

Read More

Lecturer: Yes Supervisor: Yes

Added on: 04/02/2026 00:19

W25

Week 25 Report

01 Jan 2026 - 02 Jan 2026

Senin 01 Januari 2026

- LIBUR

Selasa 02 Januari 2026

- Membantu Pusat Informasi
- Membalas Wa pelayanan

Read More

Lecturer: Yes Supervisor: Yes

Added on: 04/02/2026 00:18



AGNES LAURENCY

NIM : 3112311013

Student at

Dashboard

Home

Student Identity

INTERNSHIP MENU

Internship Offer

Register Internship

My Internship

Internship Letter

ACCOUNT

Helpdesk

Logout

Wed, 11 Mar 2026 17:02:00

W30

Week 28 Report

19 Jan 2026 - 23 Jan 2026

Senin 19 Januari 2026

- Membantu pusat informasi
- Membalas Wa pelayanan

Selasa 20 Januari 2026

- Membantu Pusat Informasi
- Membalas Wa pelayanan

Read More

Lecturer: Yes Supervisor: Yes

Added on: 04/02/2026 00:21

W27

Week 27 Report

12 Jan 2026 - 16 Jan 2026

Senin 12 Januari 2026

- Membantu pusat informasi
- Membalas Wa pelayanan

Selasa 13 Januari 2026

- Membantu Pusat Informasi
- Membalas Wa pelayanan

Read More

Lecturer: Yes Supervisor: Yes

Added on: 04/02/2026 00:20



AGNES LAURENCY

NIM : 3112311013

Student at

Dashboard

Home

Student Identity

INTERNSHIP MENU

Internship Offer

Register Internship

My Internship

Internship Letter

ACCOUNT

Helpdesk

Logout

Wed, 11 Mar 2026 17:02:26

Selasa 03 Februari 2026

- Membantu Pusat Informasi
- Membalas Wa pelayanan

Read More

Lecturer: Yes Supervisor: Yes

Added on: 27/02/2026 21:36

W29

Week 29 Report

26 Jan 2026 - 30 Jan 2026

Senin 26 Januari 2026

- Membantu Pusat Informasi
- Membalas Wa pelayanan

Selasa 27 Januari 2026

- IZIN

Read More

Lecturer: Yes Supervisor: Yes

Added on: 04/02/2026 00:22

W28

Week 28 Report

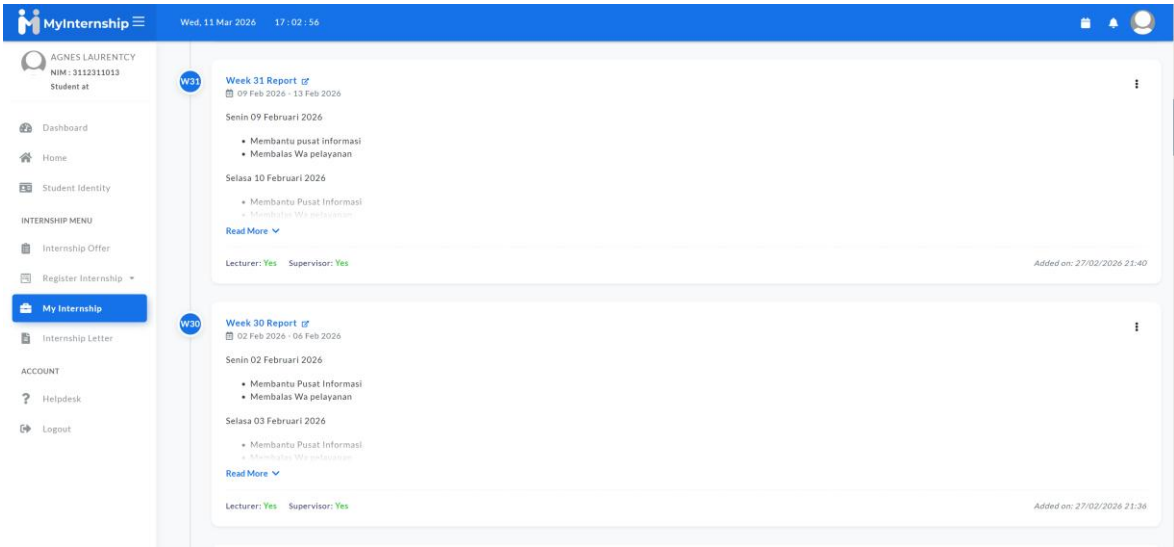
19 Jan 2026 - 23 Jan 2026

Senin 19 Januari 2026

- Membantu pusat informasi
- Membalas Wa pelayanan

Selasa 20 Januari 2026

4.1.5. Lampiran Logbook Bulan Februari 2026



MyInternship Wed, 11 Mar 2026 17:02:56

AGNES LAURENTY
NIM: 3112311013
Student at

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

Week 31 Report [gr](#)
09 Feb 2026 - 13 Feb 2026

Senin 09 Februari 2026

- Membantu pusat informasi
- Membalas Wa pelayanan

Selasa 10 Februari 2026

- Membantu Pusat Informasi
- Membalas Wa pelayanan

[Read More](#)

Lecturer: **Yes** Supervisor: **Yes** Added on: 27/02/2026 21:40

Week 30 Report [gr](#)
02 Feb 2026 - 06 Feb 2026

Senin 02 Februari 2026

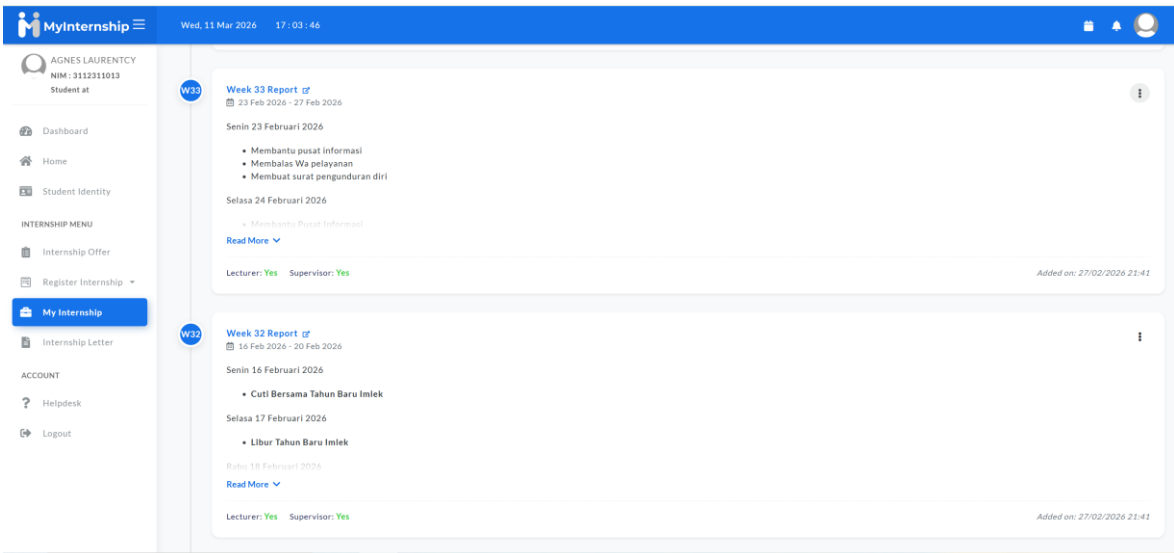
- Membantu Pusat Informasi
- Membalas Wa pelayanan

Selasa 03 Februari 2026

- Membantu Pusat Informasi
- Membalas Wa pelayanan

[Read More](#)

Lecturer: **Yes** Supervisor: **Yes** Added on: 27/02/2026 21:38



MyInternship Wed, 11 Mar 2026 17:03:46

AGNES LAURENTY
NIM: 3112311013
Student at

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

Week 33 Report [gr](#)
23 Feb 2026 - 27 Feb 2026

Senin 23 Februari 2026

- Membantu pusat informasi
- Membalas Wa pelayanan
- Membuat surat pengunduran diri

Selasa 24 Februari 2026

- Membantu Pusat Informasi

[Read More](#)

Lecturer: **Yes** Supervisor: **Yes** Added on: 27/02/2026 21:41

Week 32 Report [gr](#)
16 Feb 2026 - 20 Feb 2026

Senin 16 Februari 2026

- Cuti Bersama Tahun Baru Imlek

Selasa 17 Februari 2026

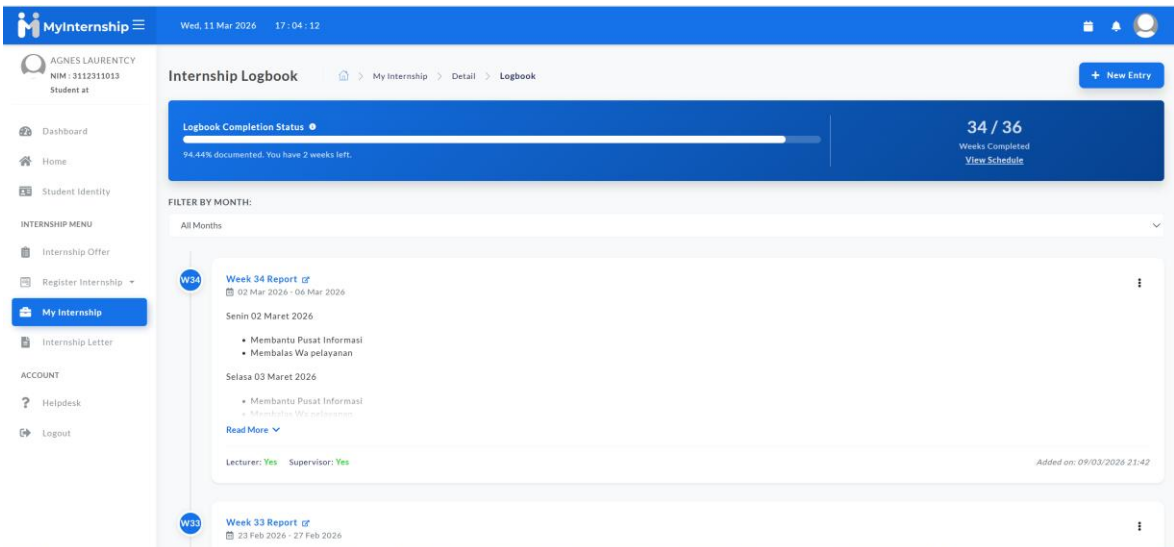
- Libur Tahun Baru Imlek

Rabu 18 Februari 2026

[Read More](#)

Lecturer: **Yes** Supervisor: **Yes** Added on: 27/02/2026 21:41

4.1.6. Lampiran Logbook Bulan Maret 2026



MyInternship Wed, 11 Mar 2026 17:04:12

AGNES LAURENTY
NIM: 3112311013
Student at

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

Internship Logbook [My Internship](#) [Detail](#) [Logbook](#) [+ New Entry](#)

Logbook Completion Status

94.44% documented. You have 2 weeks left.

34 / 36
Weeks Completed
[View Schedule](#)

FILTER BY MONTH:
All Months

Week 34 Report [gr](#)
02 Mar 2026 - 06 Mar 2026

Senin 02 Maret 2026

- Membantu Pusat Informasi
- Membalas Wa pelayanan

Selasa 03 Maret 2026

- Membantu Pusat Informasi
- Membalas Wa pelayanan

[Read More](#)

Lecturer: **Yes** Supervisor: **Yes** Added on: 09/03/2026 21:42

Week 33 Report [gr](#)
23 Feb 2026 - 27 Feb 2026


MyInternship

Tue, 26 May 2026 08:51:43







AGNES LAURENCY
NIM : 3112311013
Student at

Dashboard

Home

Student Identity

INTERNSHIP MENU

Internship Offer

Register Internship

My Internship

Internship Letter

ACCOUNT

Helpdesk

Lecturer: Yes Supervisor: Yes

Added on: 25/03/2026 21:59

W35

[Week 35 Report](#)

09 Mar 2026 - 13 Mar 2026

Senin 09 Maret 2026

- Membantu pusat informasi
- Membalas Wa pelayanan

Selasa 10 Maret 2026

[Read More](#)

Lecturer: Yes Supervisor: Yes

Added on: 25/03/2026 21:57

W34

[Week 34 Report](#)

02 Mar 2026 - 06 Mar 2026

Senin 02 Maret 2026


MyInternship

Tue, 26 May 2026 08:52:16







AGNES LAURENCY
NIM : 3112311013
Student at

Dashboard

Home

Student Identity

INTERNSHIP MENU

Internship Offer

Register Internship

My Internship

Internship Letter

ACCOUNT

Helpdesk

FILTER BY MONTH:

All Months

W36

[Week 36 Report](#)

16 Mar 2026 - 20 Mar 2026

Senin 16 Maret 2026

- Membantu Pusat Informasi
- Membalas Wa pelayanan
- Membantu daftar ulang PSPPI

Selasa 17 Maret 2026

- Membantu Pusat Informasi

[Read More](#)

Lecturer: Yes Supervisor: Yes

Added on: 25/03/2026 21:59

W35

[Week 35 Report](#)

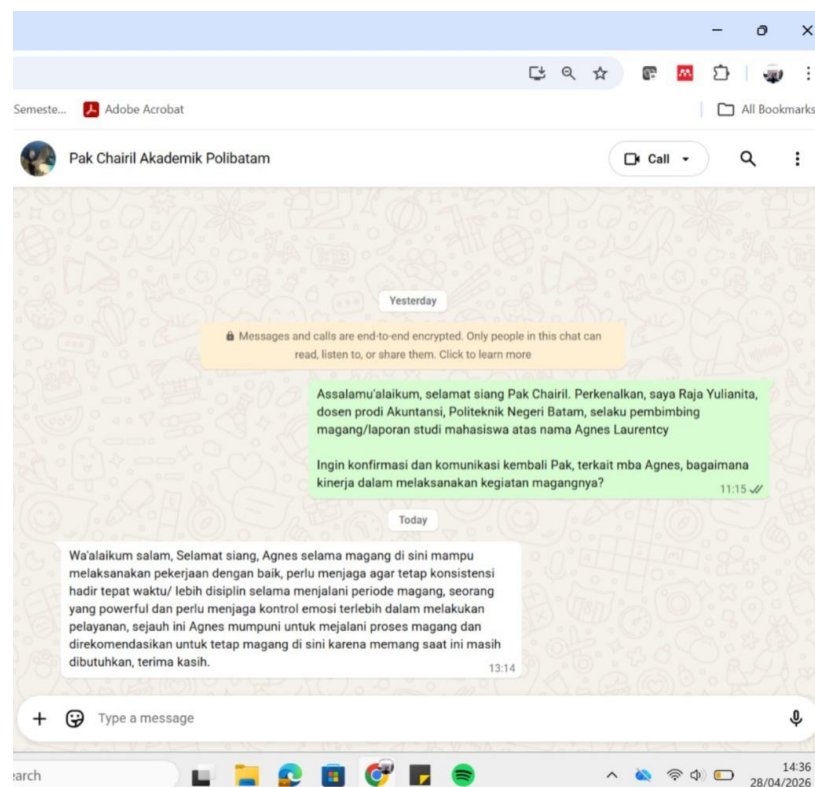
09 Mar 2026 - 13 Mar 2026

4.2. Lampiran Bukti Komunikasi Antara Dosen Pembimbing dan Supervisor

4.2.1. Lampiran Bukti Komunikasi Antara Dosen Pembimbing dan Supervisor

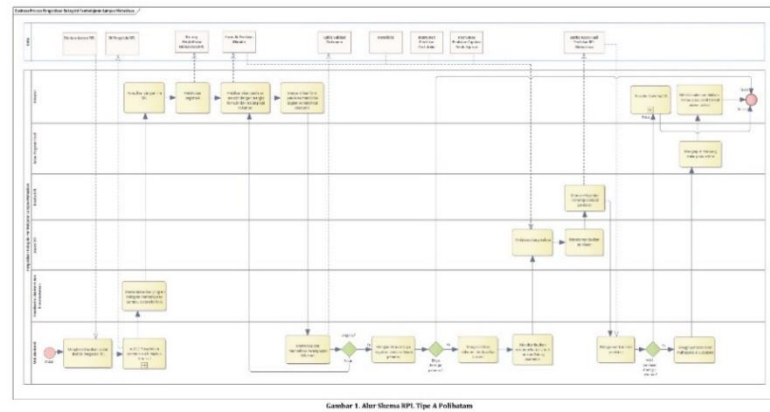


4.2.2. Lampiran Bukti Komunikasi 2 Antara Dosen Pembimbing dan Supervisor



4.3. Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan

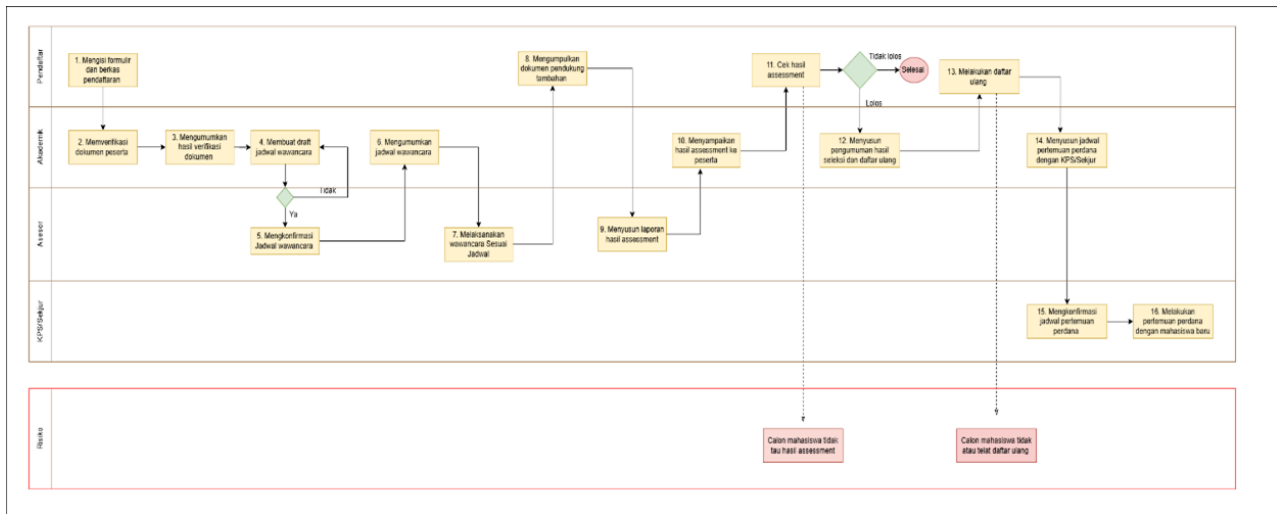
Berikut SOP RPL yang telah ada di Politeknik Negeri Batam:



11

Gambar 6. Standar Operasional Prosedur RPL
Sumber: <https://intranet.polibatam.ac.id/> (2026)

Berikut adalah SOP *assessment* (pengembangan) yang penulis buat:



Gambar 6. Standar Operasional Prosedur *assessment*