



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

---

**MAGANG INDUSTRI**

**di**

**PT. Batam Jaya Propertindo**

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:

**Rizka Muji Anjani**

**3112101061**



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
POLITEKNIK NEGERI BATAM  
2023**

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :




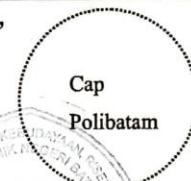
**Rizka Muji Anjani (3112101061)**

telah melaksanakan Magang Industri

di **PT. Batam Jaya Propertindo**

mulai tanggal **7 Agustus 2023** sampai dengan **8 April 2024**

Batam, 8 April 2024

<p>Pembimbing Perusahaan,</p>   <p><b>Ismail Z, S. Tr. Akun.</b> Manajer Keuangan &amp; Fiskal</p>	<p>Dosen Pembimbing,</p>   <p><b>Sinarti, Se., M. Sc., Akt. Ca.</b> NIK/NIP : 197810112012122001</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## KATA PENGANTAR

Puji syukur diucapkan atas selesainya proses magang industri di perusahaan PT. Batam Jaya Propertindo dan dapat menyelesaikan laporan magang sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Laporan magang ini di susun untuk memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan jenjang diploma III untuk Jurusan Manajemen Bisnis pada Program Studi Akuntansi.

Pada laporan magang ini menjelaskan tentang proses kegiatan yang telah dilakukan di PT. Batam Jaya Propertindo yang berlokasi di Graha Pena Batam, Jl. Raya Batam Centre, Teluk-Tering Batam Kota dari tanggal 7 Agustus 2023 sampai dengan 8 April 2024. Kegiatan magang ini dilakukan dengan tujuan untuk pengenalan dunia kerja serta mengasah skill baru yaitu hard skill maupun soft skill agar skill yang di dapatkan dapat di aplikasikan layaknya dunia kerja.

Penulis menyadari dalam proses magang industri ini tidak terlepas dari pihak-pihak yang telah memberikan bantuan, bimbingan, dan dukungan pada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan magang industri dan laporan magang dengan baik. Secara khusus rasa terima kasih tersebut penulis sampaikan kepada :

1. Orang tua yang telah memberikan dukungan sekaligus penyemangat penulis
2. Teman seperjuangan yang membantu dan memberikan semangat kepada penulis
3. Bapak Uuf Brajawidagda, ST., MT., Ph.D, Selaku Direktur Politeknik Negeri Batam beserta seluruh jajaran Politeknik Negeri Batam
4. Ibu Sinarti, SE., M. Sc., Akt., CA, selaku Dosen Pembimbing Magang dan Tugas Akhir
5. Bapak Sugeng Riadi, SE., M. Ak., Ak., CA , selaku Koordinator Magang Politeknik Negeri Batam
6. Ibu Reni Sanofa selaku General Manager PT. Batam Jaya Propertindo yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan magang industri di perusahaan tersebut
7. Bapak Hadi Nur Yanto, Amd.T selaku Manajer Human Resources Division (HRD) PT. Batam Jaya Propertindo
8. Bapak Ismail Z, S.Tr. Akun, selaku Manajer Keuangan & Fiskal dan pembimbing magang di PT. Batam Jaya Propertindo yang telah mengajarkan penulis baik dari segi pemebelajaran maupun ilmu dan pengalaman yang bermanfaat kepada penulis selama melaksanakan magang di keuangan.

9. Seluruh karyawan PT. Batam Jaya Propertindo yang telah memberikan ilmu selama penulis melaksanakan magang di PT. Batam jaya Propertindo
10. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah terlibat dan membantu sehingga laporan ini dapat di selesaikan

Penulis menyadari bahwa laporan magang ini masih jauh dari kata sempurna, baik dari segi materi maupun penyajiannya. Untuk itu, saran dan kritik yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam penyempurnaan laporan magang ini. Akhir kata, semoga laporan magang ini dapat bermanfaat dan sebagai referensi bagi semua pihak.

Batam, 8 April 2024

Penulis

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Rizka Muji Anjani".

Rizka Muji Anjani

NIM. 3112101061

**Daftar Isi**

1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi.....	7
1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi .....	7
1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi .....	7
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi .....	8
1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi .....	10
2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri.....	11
2.1 Deskripsi Kerja.....	11
2.1.1 Lokasi Unit Kerja .....	11
2.1.2 Rincian Tugas.....	11
2.1.3 Tanggung Jawab.....	12
2.1.4 Target yang Diharapkan .....	13
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 .....	13
2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan.....	14
2.3 Hal-Hal Lain.....	15
2.3.1 Latar Belakang Masalah.....	15
2.3.2 Landasan Teori .....	16
2.3.3 Solusi.....	18
3. Kesimpulan dan Saran .....	20
3.1 Kesimpulan.....	20
3.2 Saran .....	21
4. Lampiran.....	23
4.1 Lampiran A Log Book .....	23
4.1.1 Bulan Agustus 2023 .....	23
4.1.2 Bulan September 2023 .....	23
4.1.3 Bulan Oktober 2023 .....	24
4.1.4 Bulan November 2023.....	24
4.1.5 Bulan Desember 2023 .....	25
4.1.6 Bulan Januari 2024.....	25



4.1.7 Bulan Februari 2024 .....	26
4.1.8 Bulan Maret 2024 .....	26
4.1.9 Bulan April 2024 .....	27
4.2 Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan .....	27

## 1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

### 1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

PT. Batam Jaya Propertindo yang bertempat di Graha Pena Batam diresmikan pada tanggal 29 Agustus 2005, sebuah divisi properti. Perusahaan ini merupakan Grup dari Riau Pos yang bergerak dalam bidang properti. Nama lain PT. Batam Jaya Propertindo adalah PT. Batam Intermedia dengan akte pendirian No. 35 tanggal 17 Juni 2002 dan berganti nama menjadi PT. Batam Jaya Propertindo dengan akte perubahan No. 02 tanggal 2 Juni 2008 sampai sekarang.

Perusahaan ini merupakan perusahaan jasa yang bergerak di bidang sewa-menyewa properti. Perusahaan ini tidak hanya berfokus pada penyewaan space untuk perkantoran saja tetapi juga untuk penyewaan hall dan ballroom yang biasanya digunakan untuk acara-acara penting seperti wedding, meeting room, graduation, dan sebagainya. PT Batam Jaya Propertindo menjadi pusat perkantoran bisnis Internasional Batam.

PT. Batam Jaya Propertindo dibangun 10 lantai yang sangat strategis, dekat dengan Pelabuhan Internasional Batam Center, Perkantoran Pemerintah (PEMKO) Batam, Kejaksaan Negeri, Kantor DPRD Batam, Otorita Batam, Mesjid Raya Batam, Kantor Pos, Kantor Jasa Raharja, Kantor BPJS Kesehatan, Kantor PLN Batam, Kantor Imigrasi, Bank Indonesia, Perusahaan Gas Negara, Gedung Pusat Promosi Sumatera, serta dekat dengan pusat perbelanjaan (Mega Mall), dan serta bisnis lainnya.

### 1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi

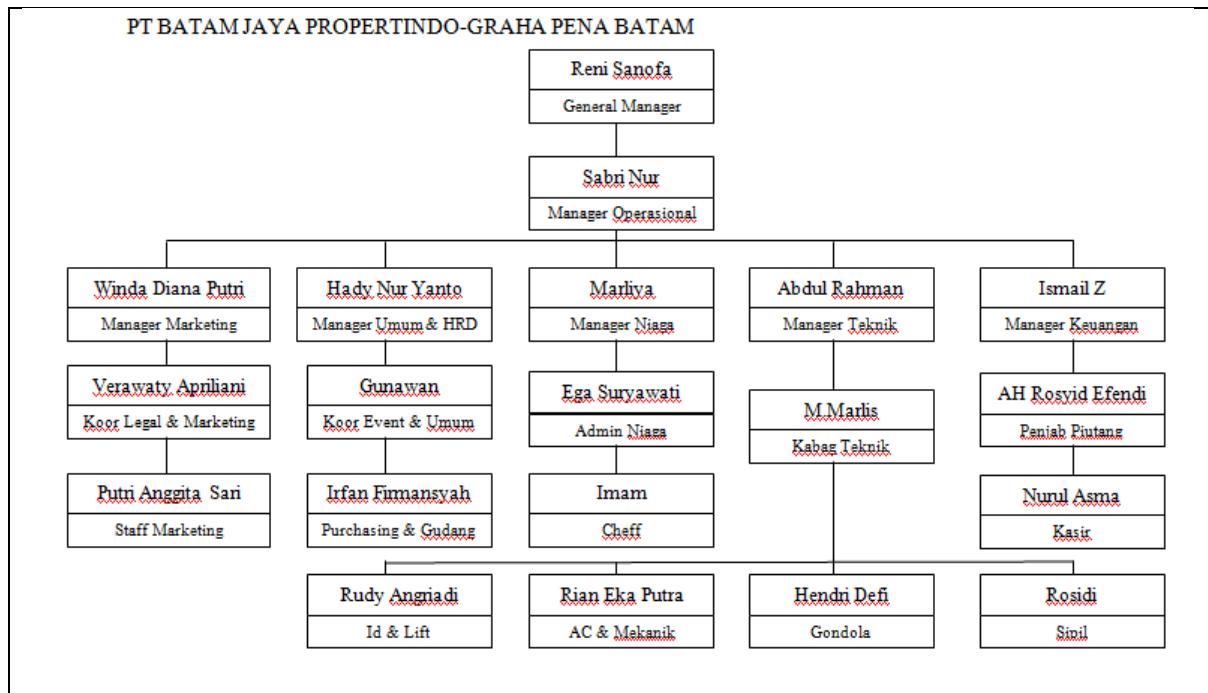
Visi dari PT Batam Jaya Propertindo adalah terwujudnya pengelolaan gedung Graha Pena sebagai *One Stop Building* yang menjadi pusat perkantoran, bisnis, kegiatan, informasi serta usaha produktif lainnya yang memberi manfaat bagi masyarakat dan negara. Misi dari PT Batam Jaya Propertindo adalah:

1. Memanfaatkan fasilitas gedung Graha Pena sebaik-baiknya untuk menunjang kegiatan para penyewa gedung
2. Mengoptimalkan ruang-ruang kosong dalam rangka untuk memperoleh pendapatan (*income*)
3. Memaksimalkan pelayanan yang inovatif kepada para penyewa gedung agar kesinambungan penyewa dapat terjamin

4. Memanfaatkan gedung Graha Pena secara produktif atas dasar perhitungan tata niaga yang wajar dengan kemampuan sendiri agar dapat dimanfaatkan untuk selama-lamanya.

### 1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

Struktur organisasi perusahaan sebagai berikut:



Gambar 1. Struktur Organisasi PT Batam Jaya Propertindo

Sumber: Data Perusahaan

Tugas dan tanggung jawab serta wewenang setiap bagian sebagai berikut:

#### 1. *Manager Operasional & Teknik*

##### a. Tugas dan tanggung jawab

- 1) Menetapkan dan mengkoordinasikan pekerjaan di bidang pemeliharaan gedung termasuk kebersihan, keamanan, dan juga lingkungan sekitar gedung.
- 2) Menetapkan dan mengkoordinasikan pekerjaan di bidang teknik termasuk penambahan fasilitas baru untuk kesempurnaan pelayanan.
- 3) Menetapkan dan mengkoordinasikan pekerjaan di bidang keuangan termasuk target pendapatan perusahaan, *cash flow* dan biaya operasional.
- 4) Menetapkan dan mengkoordinasikan pekerjaan di bidang kepegawaian termasuk evaluasi kinerja promosi dan kompensasi.

b. Wewenang

- 1) Menyusun anggaran kebutuhan operasional perusahaan.
- 2) Menyusun dan mengajukan kompensasi bagi semua staff perusahaan.
- 3) Menerima laporan dari semua bagian perusahaan untuk menilai perkembangannya.
- 4) Mengkoordinasikan dengan pimpinan terkait perihal pengangkatan dan pemberhentian pegawai setelah menerima masukan dari HRD/Personalia.

2. HRD & Umum

Tugas dan Tanggung Jawab

- 1) Membuat Peraturan Perusahaan tentang Kepegawaian dan mengurus perpanjangan ke Disnaker.
- 2) Mengurus permasalahan kepegawaian yang timbul.
- 3) Melakukan rekrutmen karyawan.
- 4) Menyimpan *file* kepegawaian semua karyawan.
- 5) Membuat surat masa percobaan bagi karyawan training.
- 6) Melakukan dan menyetujui pembelian yang kurang dari Rp 3 juta.
- 7) Melakukan negosiasi dengan pemasok dan kontraktor.
- 8) Melakukan evaluasi dan pemilihan pemasok dan kontraktor.
- 9) Menyediakan dan memilih supplier-supplier untuk proses verifikasi karyawan.

3. Marketing

Tugas dan tanggung jawab

- 1) Menganalisis dan menentukan target pasar.
- 2) Menawarkan *product* Graha Pena Batam dan Pena Hall.
- 3) Serah terima ruangan *tenant* yang baru.
- 4) Menyusun perencanaan promosi dan desain serta membuat strategi *digital marketing* dan *promosi office*.
- 5) Mendesain brosur untuk kebutuhan promosi.

4. Manager Niaga

a. Tugas dan tanggung jawab

- 1) Mengkoordinasikan permintaan tenant ke *Manajer Niaga*.
- 2) Melayani pengambilan barang operasional gedung.

- 3) Mengispeksi barang datang yang di *order* (Koordinasi dengan bagian yang terkait).
  - 4) Mengimput data perpanjangan parkir.
  - 5) Membuat order pembelian untuk stok niaga.
- b. Wewenang
- 1) Mengeluarkan barang dan menerima barang.
  - 2) Menolak barang apabila tidak sesuai spesifikasi.
5. *Manager* Keuangan & Fiskal
- a. Tugas dan tanggung jawab
- 1) Membuat rekapan pembayaran harian dari tenant (baik tunai maupun giro).
  - 2) Membuat bukti setoran dari bank.
  - 3) Menarik dan mengambil cek ke bank.
  - 4) Membuat bukti bank masuk untuk semua transaksi yang telah disetorkan ke bank.
  - 5) Menerima dan mencatat semua pembayaran tagihan dari tenant (disertai bukti pendukungnya).
- b. Wewenang
- 1) Mengatur keluar dan masuknya uang kas.
  - 2) Mengecek semua tagihan yang datang dari supplier dan tenant.
  - 3) Melakukan transaksi pembayaran.

#### **1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi**

PT. Batam Jaya Propertindo merupakan perusahaan yang memiliki ruang lingkup usaha dibidang jasa sewa menyewa properti. Perusahaan menyediakan beberapa pilihan sebagai bentuk penawaran kepada *customer*, sebagai berikut:

##### **1. Pena *Hall***

Dalam pelaksanaan kegiatan bisnisnya PT batam Jaya propertindo menawarkan sewa menyewa pena *hall* yang dapat digunakan dalam acara-acara penting seperti *wedding, Graduation, meeting*, dan sebagainya.

## 2. *Regular Office*

*Regular office* merupakan salah satu produk jasa yang disediakan oleh Pt Batam Jaya Propertindo bagi penyewa yang hendak menyewa ruangan kosong dan penyewa juga dapat *mendesign* ruangan sesuai keinginan.

## 3. *Excecutive Office*

Selain ruangan kosong PT Batam Jaya Propertindo juga menawarkan sewa space ruangan berukuran minimalis dilengkapi dengan *furniture* yang disebut dengan *excecutive office*.

## 4. *Vitual Office*

*Virtual Office* merupakan salah satu penawaran PT Batam Jaya Propertindo kepada penyewa. Dalam sewa menyewa kantor virtual perusahaan menyewakan alamat perusahaanya kepada pihak penyewa dengan beberapa fasilitas lain.

## 2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

### 2.1 Deskripsi Kerja

#### 2.1.1 Lokasi Unit Kerja

Dalam hal ini penulis melaksanakan tugas magang di PT Batam Jaya propertindo, Graha Pena, Batam yang berlokasi di jalan Ahmad Yani, kelurahan Teluk Kering, kecamatan Batam Kota, Kota Batam, Kepulauan Riau dan ditempatkan pada bagian keuangan.

#### 2.1.2 Rincian Tugas

Penulis ditempatkan dibagian Keuangan. Adapun tugas-tugas yang diberikan kepada penulis sebagai berikut:

1. Mencetak dan menandatangani bukti jurnal memorial terkait tagihan listrik, sewa, parkir, dan lain-lain.
2. Menagih bukti potong pajak PPh Final yaitu PPh pasal 4(2), 15, 22/23 melalui email dan setiap ada yang mengirim bukti potong tersebut dicetak dan diarsipkan.
3. Melakukan pengarsipan atas dokumen bukti potong pajak PPh Final ke dalam folder masing-masing *tenant* yang sudah disediakan perusahaan.
4. Melakukan pengambilan dokumen Bukti Penerimaan Negara pajak PPh Final (BPN) di email kemudian dicetak.

5. Merekap terkait Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) serta kode billing nya dari dokumen BPN dan memastikan dokumen tersebut sudah lengkap sesuai daftar di excel dan diberikan kepada manajer keuangan.
6. Mendownload buku besar pendapatan terima dimuka di aplikasi integra kemudian *mengupdate* buku pembantu pendapatan terima dimuka di excel.
7. Mendownload buku besar piutang usaha di aplikasi integra kemudian *mengupdate* buku pembantu piutang usaha di excel.
8. Mendownload buku besar laba rugi bulanan di aplikasi integra kemudian *mengupdate* buku pembantu laba rugi bulanan di excel.
9. Membuat surat peringatan untuk *tenant* terkait tunggakan pembayaran sewa dan lain-lain yang sudah lewat dari batas tanggal pembayaran.
10. Mengirimkan invoice keseluruhan tenant PT Batam Jaya Propertindo terkait tagihan sewa listrik, parkir dan lain-lain.

### 2.1.3 Tanggung Jawab

Daftar tanggung jawab yang diberikan kepada penulis sebagai berikut:

1. Memastikan bukti jurnal memorial *tenant* dicetak seluruhnya dengan benar sesuai dengan nomor *invoice* dan nominal yang ada dan menandatangani bukti memorial yang sudah dicetak.
2. Memastikan bukti potong pajak PPh Final sudah dicetak dan diarsip setiap ada yang mengirim di email.
3. Memastikan dokumen bukti potong pajak PPh Final sudah ter arsip ke dalam folder masing-masing *tenant* yang sudah disediakan perusahaan.
4. Memastikan pengambilan dokumen Bukti Penerimaan Negara pajak PPh Final (BPN) di email sudah lengkap sesuai daftar di excel dan diberikan kepada manajer keuangan.
5. Memastikan perekapan terkait Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) serta kode billing nya sudah lengkap sesuai daftar di excel.
6. Memastikan nominal akhir pengupdate buku pembantu dan buku besar sama.
7. Memastikan nominal akhir pengupdate buku pembantu dan buku besar sama.
8. Memastikan nominal akhir pengupdate buku pembantu dan buku besar sama.

9. Memastikan nominal tunggakan pembayaran sesuai dengan nominal aplikasi graha pena dan dikirimkan kepada masing-masing tenant.
10. Memastikan invoice tersebut sudah dikirimkan keseluruhan tenant yang bersangkutan.

#### **2.1.4 Target yang Diharapkan**

Adapun target yang diharapkan berdasarkan tugas yang diberikan sebagai berikut:

1. Penulis dapat membuat bukti memorial sesuai dengan aplikasi integra kemudian ditandatangani oleh penulis dan disatukan bersamaan dengan *invoice* dari masing-masing bukti memorial. Bukti memorial yang telah disatukan akan langsung diberikan kepada manajer keuangan untuk ditandatangani. Bukti memorial yang sudah ditandatangani akan diberikan kembali kepada penulis untuk dilakukan pengarsipan.
2. Membuat surat peringatan 1,2, dan 3 untuk *tenant* terkait sewa dan lain-lain, diberikan kepada manajer untuk diperiksa, kemudian dicetak lalu dikirimkan kepada masing-masing *tenant*.

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

Kendala yang dihadapi penulis dalam menyelesaikan tugas di PT. Batam Jaya Propertindo adalah saat mencetak bukti penerimaan negara dan bukti memorial karena harus dilakukan satu persatu dan dokumen tidak bisa dicetak secara keseluruhan sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama dalam menyelesaikannya, dan juga pada saat *invoice* tagihan masih belum lengkap sehingga harus mencari *invoice* nya terlebih dahulu sebelum mencetak bukti jurnal memorial.

### **2.2 Deskripsi Alat dan Produk**

#### **2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan**

Adapun perangkat lunak dan perangkat keras yang digunakan penulis selama magang sebagai berikut:

1. Perangkat Keras
  - a. Laptop, berfungsi untuk mengerjakan tugas yang diberikan seperti menginput data, dan sebagainya.
  - b. Printer, berfungsi untuk pencetakan dokumen yang diperlukan.

- c. Mesin Fotokopi, berfungsi untuk menduplikat data yang diperlukan.
  - d. Staples, berfungsi untuk menyatukan beberapa kertas terpisah yang masih merupakan satu dokumen.
  - e. *Punch Hole*, berfungsi untuk melubangi kertas dokumen yang akan diarsip.
2. Perangkat Lunak
- a. *Microsoft Excel*, berfungsi untuk membuat rekapan data dan melakukan *update* buku besar serta *control* omset.
  - b. *Microsoft Word*, berfungsi untuk membuat surat, dan sebagainya.
  - c. Graha Pena, berfungsi untuk mengambil data buku besar dan mencetak jurnal memorial.
  - d. *Integra*, berfungsi untuk mengecek nomor *invoice* untuk keperluan update dan sebagainya.

### 2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

Beberapa data dan dokumen yang diolah selama magang yaitu:

1. *Database Integra*, bertujuan untuk mengetahui update buku besar seluruh akun, neraca, laporan laba rugi, bukti memorial, dan sebagainya.
2. *Database Graha pena*, bertujuan untuk mengecek nomor *invoice*, keterangan *invoice* serta data tenant yang ada di Graha Pena Batam.

Beberapa data dan dokumen yang dihasilkan selama magang yaitu:

1. Database buku besar pembantu selama beberapa bulan, database ini berisi data *update* buku besar pembantu setiap bulannya yang telah disesuaikan dengan aplikasi *integra*.
2. Database Omset selama beberapa bulan, database ini berisi *update* omset setiap bulannya yang telah disesuaikan dengan aplikasi *integra*.
3. Database Pajak, database ini berisi bukti penerimaan negara (bukti pembayaran pajak) serta rekap data NTPN.

## 2.3 Hal-Hal Lain

### 2.3.1 Latar Belakang Masalah

Arsip merupakan sebuah bukti atau rekaman hasil dari kegiatan yang ada di dalam perkantoran. Di dalam kegiatan perkantoran tidak dapat disisihkan dengan arsip. Arsip sebagai bukti, korespondensi dan sebagai berkas kerja yang berisikan mengenai informasi dan tujuan dalam pembentukannya. Pada kegiatan yang dikerjakannya menjadi sebuah arsip yang berkaitan dengan kegiatan kantor tersebut. Arsip dikelola secara langsung ataupun dengan komputer agar dapat dijadikan satu informasi dalam kegiatan pengambilan keputusan. Apabila arsip diselenggarakan dengan baik, maka akan mempermudah dalam kegiatan penemuan kembali arsip, hingga arsip tersebut dapat dipergunakan perusahaan sebagai bahan saat pengambilan keputusan, karena dengan arsip/dokumen yang teratur dan benar pengambilan keputusan dapat dilakukan cepat dan tepat.

Berdasarkan pengamatan selama melaksanakan Magang yang dilakukan di Bagian Divisi Keuangan PT Batam Jaya Propertindo, ditemukan permasalahan tentang pengelolaan arsip pada bukti potong pajak Final PPh Pasal 4(2), 15, 22/23 dari awal tahun masuk hingga berakhirnya masa sewa yaitu terdapat tata penyimpanannya yang masih belum baik, seperti sistem klasifikasi yang tidak jelas seperti lemari arsip tidak ada penomoran lantai untuk para *tenant*, arsip yang ditempatkan juga tidak sesuai dengan nama *tenant* dan tidak di urutkan sesuai tanggal dan tahun. Tidak sesuainya nama *tenant* disebabkan karena terdapat nama perusahaan yang lebih dari satu atau perusahaan tersebut mempunyai nama lain, Contohnya Batam pos yang merupakan PT Sijori, maka dari itu banyak penyimpan arsip yang letaknya terpisah padahal arsip tersebut harus digabungkan karena merupakan satu *tenant* yang sama. Kurang kesadaran tertib arsip juga salah satu penyebab pengelolaan arsip belum baik.

Tidak adanya tenaga kerja dalam pengelolaan arsip ini juga termasuk salah satu penyebabnya. Karena setiap pengelolaan arsip selalu dikelola oleh anak magang di perusahaan tersebut, maka dari itu, pihak perusahaan harus selalu mengecek kembali arsip agar arsip yang dilakukan apakah sudah sesuai dengan tatacara dan prosedur yang tepat. Setiap bulannya juga ada penambahan *tenant* yang menyewa di gedung tersebut maka volume arsip bertambah maka muatan peralatan arsip juga perlu ditambah, kurangnya muatan peralatan arsip ini juga mengakibatkan sulitnya penemuan kembali arsip dan juga rusaknya arsip hingga hilangnya arsip. Serta kurangnya koordinasi menjadikan arsip yang tidak terkendali pengelolannya.

Metode yang akan digunakan untuk menganalisis penyebab pada suatu masalah ini adalah *Fishbone Diagram*. *Fishbone Diagram* juga dikenal sebagai diagram ishikawa, adalah suatu alat visual yang digunakan untuk menganalisis dan mencari tahu penyebab-penyebab masalah. Tujuan melakukan analisis *fishbone diagram* pada penelitian ini untuk mengidentifikasi faktor-faktor yang mungkin menyebabkan masalah, dan kemudian mencari tahu akar masalahnya. Untuk jangka waktu atau tahun pengarsipan yang akan di perbaiki yaitu dari tahun awal masuk hingga berakhirnya masa sewa di PT Batam Jaya Propertindo. Hasil penelitian ini diharapkan dapat membantu PT Batam Jaya Propertindo dalam mengelola arsip agar lebih baik lagi kedepannya.

### 2.3.2 Landasan Teori

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 yang menjelaskan tentang kearsipan, tertulis bahwa Arsip merupakan suatu bentuk rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk serta media perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat serta diterima oleh lembaga negara serta lembaga lainnya seperti pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, hingga masyarakat maupun perorangan.

Menurut (Sedarmayanti,2008) arsip bukan sekedar kertas aja, tetapi arsip merupakan seluruh objek yang diperoleh oleh organisasi atau lembaga sebagai bukti dari fungsi organisasi, tujuan, proses pekerjaan dan kegiatan pemerintah lainnya, atau karena pentingnya data yang termuat didalamnya. Dapat dikatakan bahwa arsip juga bisa berupa foto, gambar peta, buku, rekaman suara, film, dan dokumen lainnya.

Jadi dapat dirumuskan bahwa arsip merupakan sekumpulan dokumen atau warkat yang disusun secara sistematis dengan menggunakan sistem, dengan tujuan agar arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah. Kegiatan kearsipan yang dilaksanakan secara maksimal akan mempercepat kegiatan dan tujuan perusahaan.

Jenis-jenis arsip menurut Undang-undang No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan sebagai berikut:

- a. Arsip Dinamis, merupakan arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan dalam jangka waktu yang tertentu.

- b. Arsip Vital, merupakan arsip yang keberadaanya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantung apabila rusak atau hilang.
- c. Arsip Aktif, merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
- d. Arsip Inaktif, merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun
- e. Arsip statis, merupakan arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan keterangan dipermanenkan yang telah diveifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
- f. Arsip Terjaga, merupakan arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
- g. Arsip Umum, adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

Menurut (Sedarmayanti,2008) sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang baik terdiri atas:

- a.) Sistem Abjad (*Aphabetical Filling System*)
- b.) Sistem penerimaan, penyusunan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, dan penemuan kembali warkat menggunakan petunjuk abjad. Warkat yang akan disimpan dikelola berdasarkan nama orang atau organisasi.
- c.) Sistem Masalah/Perihal/Pokok Soal (*Subject Filling System*)
- d.) Salah satu sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen itu. Isi dokumen sering disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, pokok surat atau subjek.
- e.) Sistem Nomor (*Numerical Filling System*)
- f.) Salah satu sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang disusun dengan menggunakan kode/nomor.
- g.) Sistem tanggal/urutan waktu (*Chronological Filling System*)
- h.) Sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan tanggal bulan, tahun.
- i.) Sistem Wilayah/regional/Daerah (*Geographical Filling System*)

Tujuan kearsipan yaitu untuk menjaga setiap arsip agar mencegah dari kejadian hilang dan rusak nya arsip dengan pengelolaan arsip yang baik dan benar dilakukan agar mendapat kembali arsip dengan cepat dan tepat. Arsip digunakan menjadi suatu bahan ingatan yang

disimpan oleh perusahaan, yang dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk kegiatan pengambilan keputusan dan memiliki fungsi pendukung menjadi bahan bukti apabila diperlukan sewaktu-waktu oleh perusahaan.

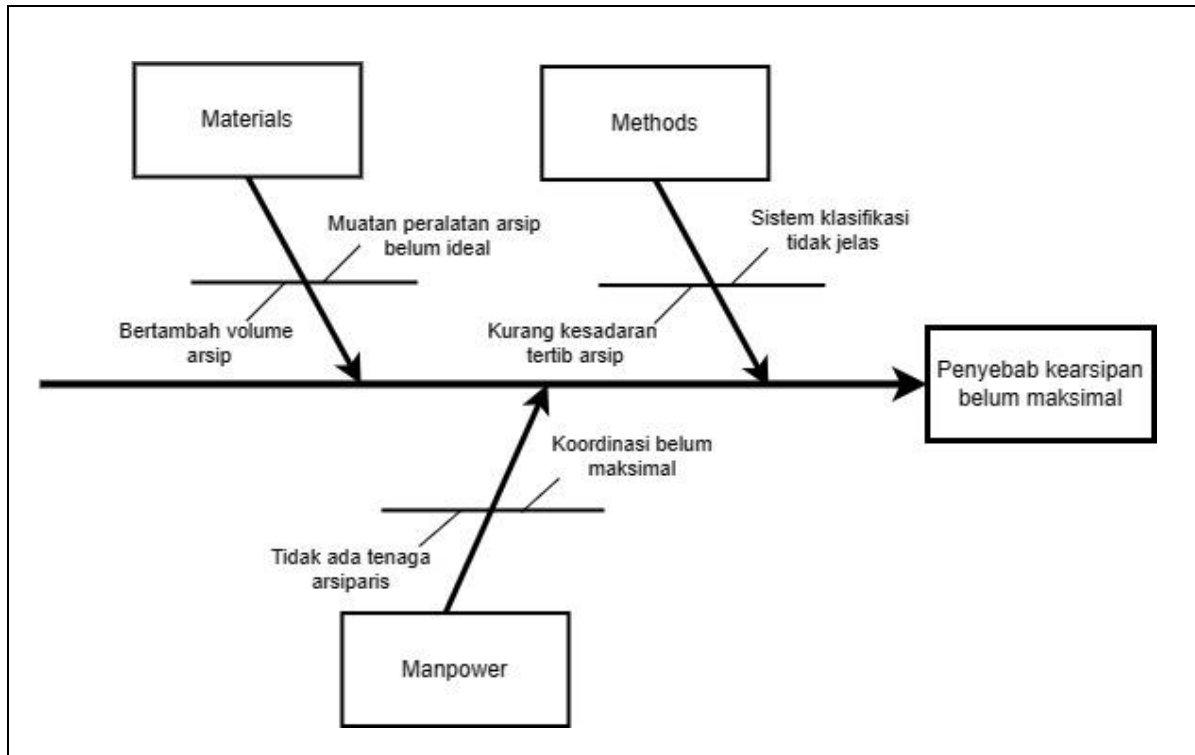
Menurut (Murnawan,2014) *Fishbone* merupakan salah satu cara meningkatkan kualitas yang ditemukan oleh ilmuwan jepang pada tahun 1960-an. Dr. Kaoru Ishikawa adalah seorang ilmuwan yang lahir di Tokyo, Jepang pada tahun 1915 dan juga merupakan alumnus Teknik Kimia di Universitas Tokyo, *Fishbone* merupakan alat kendali mutu yang digunakan untuk mendeteksi masalah yang terjadi di perusahaan. *Fishbone* digunakan dalam penerapannya untuk mengidentifikasi faktor-faktor yang menjadi masalah. Oleh karena itu, keberadaan *Fishbone* dapat memicu eksplorasi secara terus menerus sehingga dapat ditemukan akar permasalahan di perusahaan tersebut.

Manfaat *Fishbone* menurut (Murnawan,2014) sebagai berikut:

- a.) Membantu menentukan akar penyebab masalahnya.
- b.) Membantu menghasilkan ide untuk memecahkan masalah
- c.) Membantu penyelidikan lebih lanjut atau penemuan fakta
- d.) Menentukan tindakan yang menentukan cara membuat hasil yang diinginkan.
- e.) Mendiskusikan subjek dengan lengkap dan rapi
- f.) Menciptakan ide-ide baru

### **2.3.3 Solusi**

Berdasarkan pengamatan, masalah yang menjadi prioritas dalam penelitian yaitu penerapan sistem kearsipan yang belum maksimal. Di bagian ini, penulis telah melakukan identifikasi masalah menggunakan *Fishbone Diagram* sebagai berikut:



Gambar 1. Diagram Fishbone Identifikasi Penyebab Masalah

Sumber: Olahan Data Peneliti

Berdasarkan penyebab masalah yang telah diidentifikasi, maka alternatif solusi dapat diuraikan sebagai berikut:

Tabel 1. Alternatif Pemecahan Masalah

Faktor Penyebab Masalah	Solusi
<p>1. <i>Methods</i></p> <p>a.) Kurang kesadaran tertib arsip</p> <p>b.) Sistem Klasifikasi tidak jelas</p>	<p>Untuk Perusahaan:</p> <p>Melakukan pelatihan mengenai pentingnya arsip</p> <p>Untuk Penulis:</p> <p>Menciptakan perancangan klasifikasi yang jelas dan benar</p>

Faktor Penyebab Masalah	Solusi
<p>2. <i>Materials</i></p> <p>a.) Muatan peralatan arsip belum ideal.</p> <p>b.) Bertambahnya volume arsip.</p>	<p>Perusahaan: Pengadaan alat arsip baru yaitu lemari arsip, laci arsip, folder.</p> <p>Penulis: Merancang jadwal retensi arsip dan mekanisme pemeliharaan alat arsip.</p>
<p>3. <i>Manpower</i></p> <p>a.) Tidak ada tenaga arsiparis.</p> <p>b.) Koordinasi belum maksimal.</p>	<p>Perusahaan: Menentukan sistem pengarsipan yang baik dan disosialisasikan kepada pihak yang magang di perusahaan tersebut.</p> <p>Penulis: Melakukan koordinasi terhadap perencanaan yang matang tentang kearsipan.</p>

Sumber: Olahan Data Peneliti

### 3. Kesimpulan dan Saran

#### 3.1 Kesimpulan

PT Batam Jaya Propertindo merupakan perusahaan yang bergerak di bidang properti di Batam dan berkantor pusat di Surabaya. PT Batam Jaya Propertindo merupakan perusahaan yang mengelola gedung Graha Pena Batam. Kegiatan magang yang dijalani penulis selama 8 bulan telah memberikan banyak ilmu pengetahuan serta pengalaman kepada penulis mengenai dunia kerja. Adapun kegiatan magang ini memiliki manfaat bagi penulis antara lain:

1. Penulis mengetahui tentang fungsi-fungsi keuangan, akuntansi, dan pajak.
2. Penulis mengetahui tentang prosedur penginputan pajak yang baik dan benar.

3. Penulis dapat mengetahui situasi dan kondisi dari sebuah perusahaan seperti adanya rapat, mengerjakan tugas sesuai target yang telah ditentukan, pentingnya pengaturan waktu dan kedisiplinan, serta kemampuan untuk berinteraksi dengan orang lain.

Adapun manfaat bagi perusahaan sebagai berikut:

1. Tambah tenaga kerja melalui kegiatan magang dapat membantu dan meringankan tugas-tugas perusahaan.
2. Membina hubungan yang baik dengan lembaga pendidikan sehingga perusahaan dapat berkontribusi mencetak sumber daya manusia yang handal dan berkualitas dikemudian hari.
3. Adanya kritik dan saran yang dapat membangun dari mahasiswa yang melakukan praktek magang.

### 3.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, dapat disarankan perusahaan diharapkan dapat mengkaji dan menerapkan prosedur penyimpanan arsip yang tepat. Memperkirakan dan menambah fasilitas penyimpanan arsip sesuai dengan kapabilitas jumlah arsip dan mengembangkan prosedur pengelolaan arsip, dimana setiap kegiatan pengelolaan arsip sesuai dengan tata cara dan prosedur yang tepat agar kegiatan pengelolaan arsip dapat berjalan secara efektif dan efisien. perusahaan juga perlu menentukan sistem pengarsipan yang baik dan disosialisasikan kepada pihak yang magang di perusahaan tersebut agar pengarsipan dapat dikelola dengan baik.

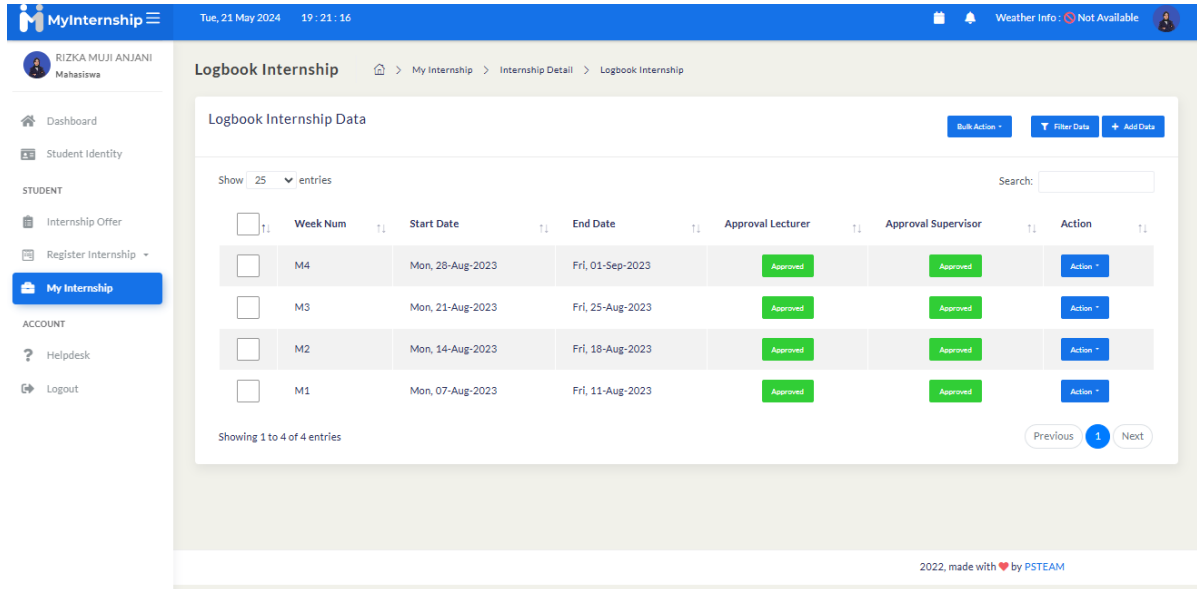
## DAFTAR PUSTAKA

- Angelita, E., & Wirawan, F. W. (2023). Pemanfaatan Sistem Digitalisasi Arsip untuk Mencapai Aksesibilitas dan Efektivitas Kegiatan Kesekretariatan. *Jurnal Administrasi Perkantoran, Bisnis, dan Manajemen Daksa*, 1, 25-40.
- Murnawan, H. (2014). Perencanaan Produktivitas Kerja Dari Hasil Evaluasi Produktivitas Dengan Metode Fishbone Di Perusahaan Percetakan Kemasan Pt. X. *Jurnal Teknik Industri HEURISTIC*, 11(1), 27-46.
- Republik Indonesia. (2009). Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Sedarmayanti. (2008). Tata Kearsipan. Mandar Maju. Bandung: Mandar Maju.

## 4. Lampiran

### 4.1 Lampiran A Log Book

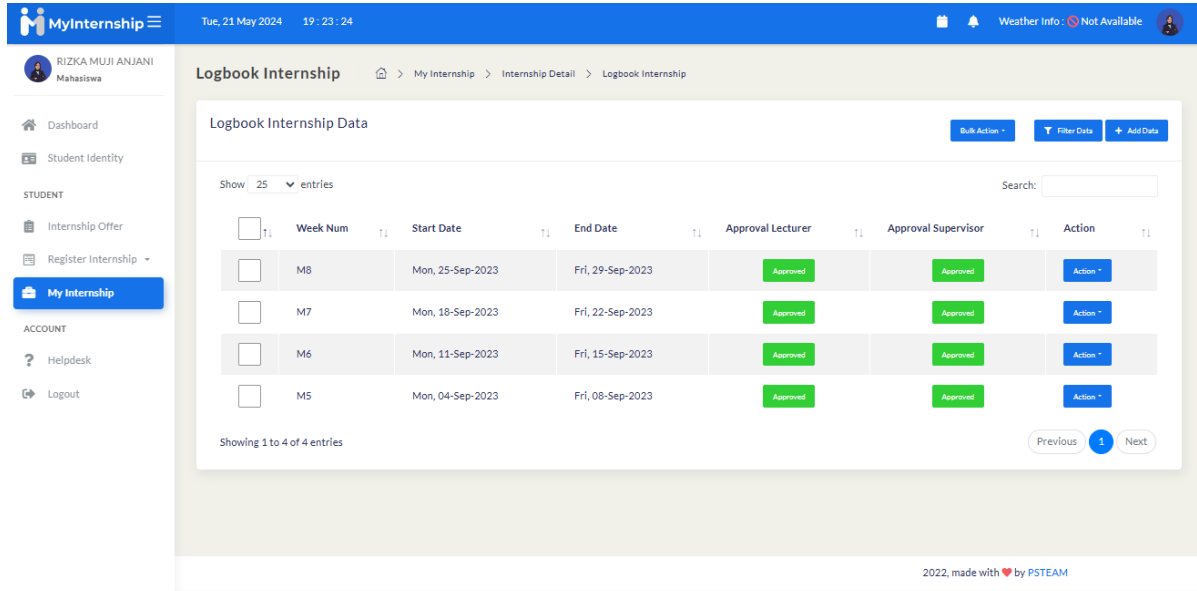
#### 4.1.1 Bulan Agustus 2023



The screenshot shows the 'Logbook Internship' page for the month of August 2023. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Dashboard', 'Student Identity', and 'My Internship'. The main content area displays a table of logbook entries for weeks M1 through M4. Each entry is marked as 'Approved' by both the lecturer and supervisor. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. The footer of the page indicates it was made with PSTEAM in 2022.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M4	Mon, 26-Aug-2023	Fri, 01-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M3	Mon, 21-Aug-2023	Fri, 25-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M2	Mon, 14-Aug-2023	Fri, 18-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M1	Mon, 07-Aug-2023	Fri, 11-Aug-2023	Approved	Approved	Action

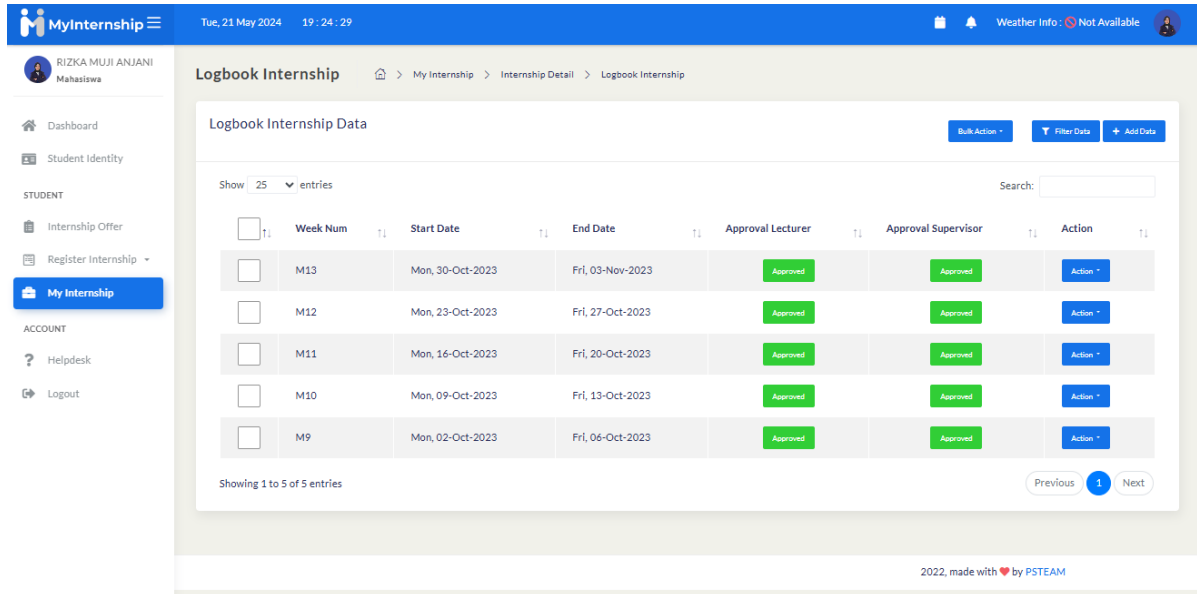
#### 4.1.2 Bulan September 2023



The screenshot shows the 'Logbook Internship' page for the month of September 2023. The interface is similar to the August screenshot, displaying a table of logbook entries for weeks M5 through M8. All entries are marked as 'Approved'. The table columns are Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. The footer of the page indicates it was made with PSTEAM in 2022.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M8	Mon, 25-Sep-2023	Fri, 29-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M7	Mon, 18-Sep-2023	Fri, 22-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M6	Mon, 11-Sep-2023	Fri, 15-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M5	Mon, 04-Sep-2023	Fri, 08-Sep-2023	Approved	Approved	Action

### 4.1.3 Bulan Oktober 2023

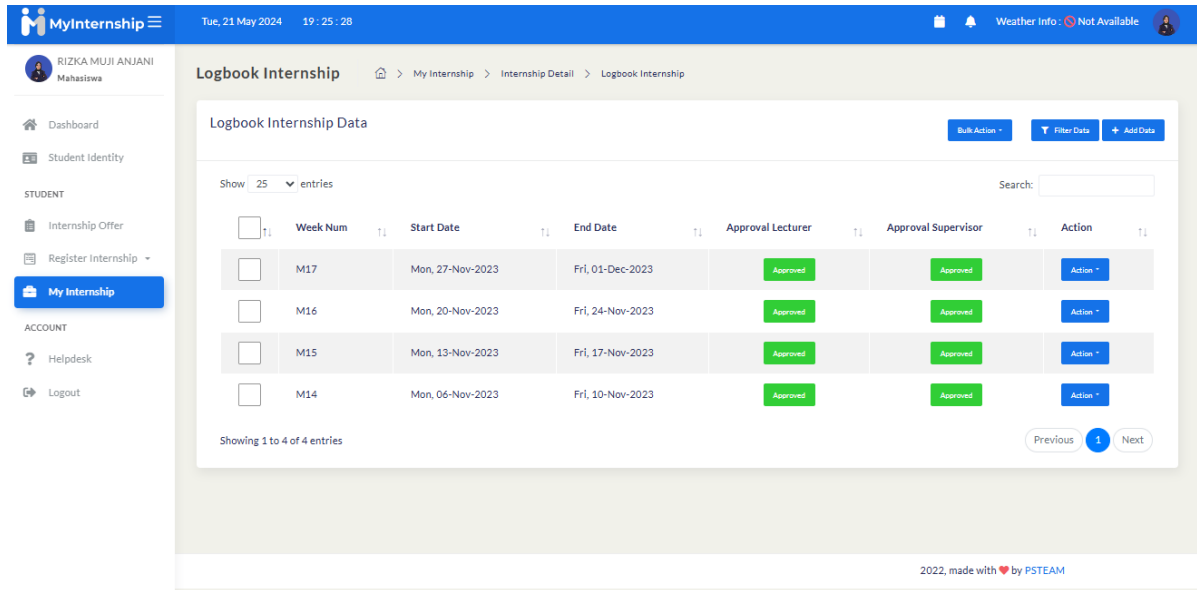


The screenshot shows the 'Logbook Internship' page for student RIZKA MUJI ANJANI. The page displays a table of internship logbook entries for October 2023. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. All entries are marked as 'Approved'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M13	Mon, 30-Oct-2023	Fri, 03-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M12	Mon, 23-Oct-2023	Fri, 27-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M11	Mon, 16-Oct-2023	Fri, 20-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M10	Mon, 09-Oct-2023	Fri, 13-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M9	Mon, 02-Oct-2023	Fri, 06-Oct-2023	Approved	Approved	Action

Showing 1 to 5 of 5 entries

### 4.1.4 Bulan November 2023

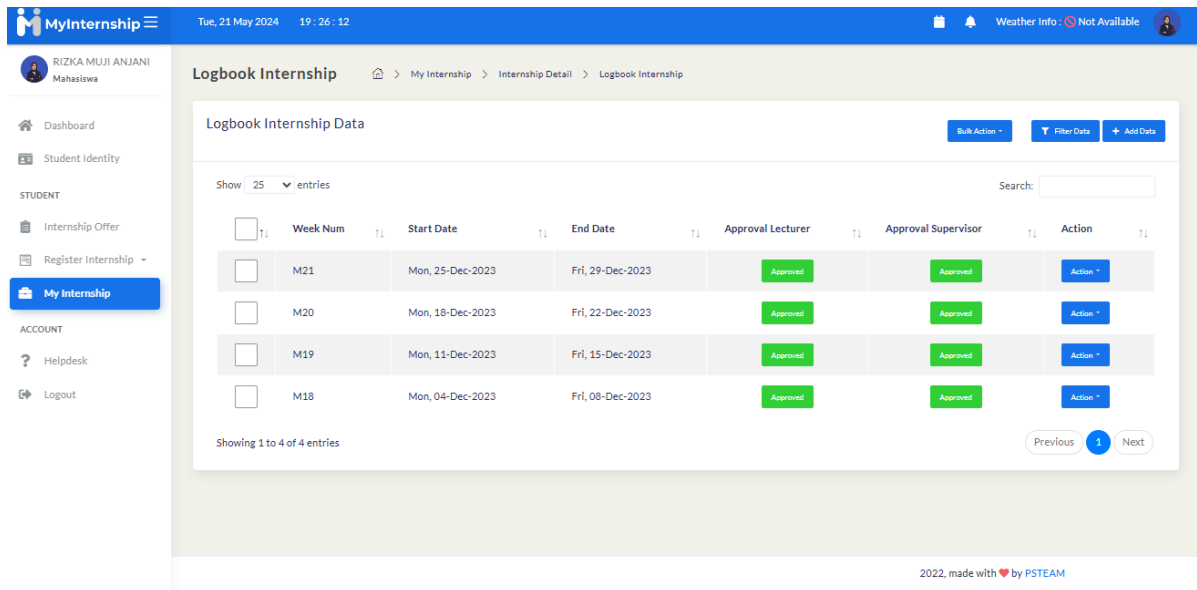


The screenshot shows the 'Logbook Internship' page for student RIZKA MUJI ANJANI. The page displays a table of internship logbook entries for November 2023. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. All entries are marked as 'Approved'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M17	Mon, 27-Nov-2023	Fri, 01-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M16	Mon, 20-Nov-2023	Fri, 24-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M15	Mon, 13-Nov-2023	Fri, 17-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M14	Mon, 06-Nov-2023	Fri, 10-Nov-2023	Approved	Approved	Action

Showing 1 to 4 of 4 entries

### 4.1.5 Bulan Desember 2023



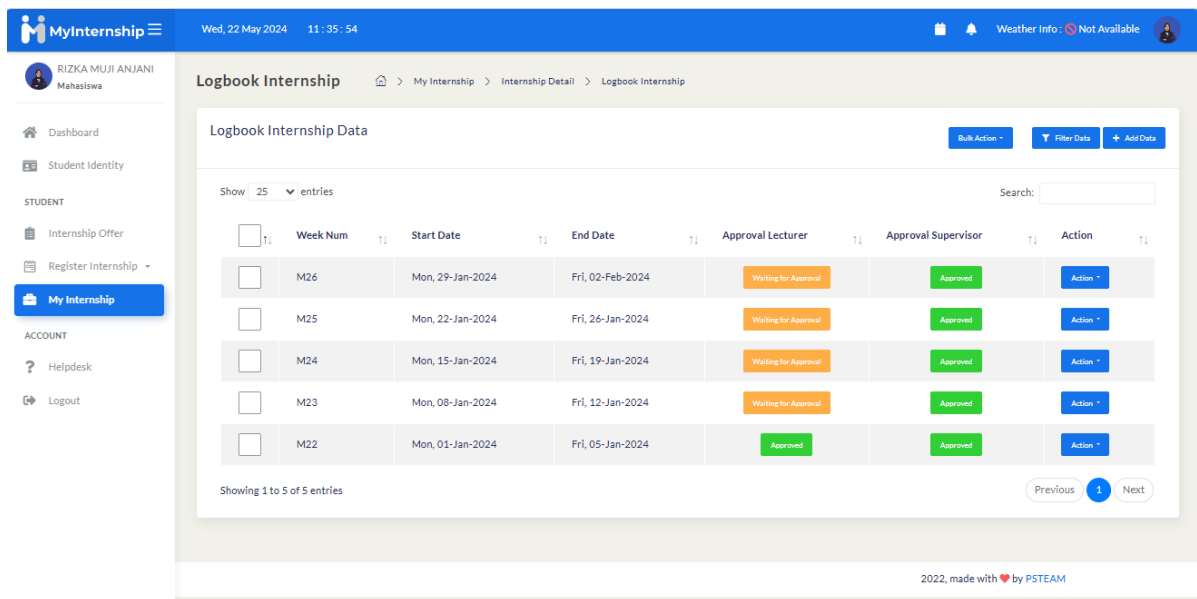
The screenshot shows the 'Logbook Internship' page for a student named Rizka Muji Anjani. The page displays a table of internship logbook entries for December 2023. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. All entries are marked as 'Approved'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M21	Mon, 25-Dec-2023	Fri, 29-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M20	Mon, 18-Dec-2023	Fri, 22-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M19	Mon, 11-Dec-2023	Fri, 15-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M18	Mon, 04-Dec-2023	Fri, 08-Dec-2023	Approved	Approved	Action

Showing 1 to 4 of 4 entries

2022, made with ❤️ by PSTEAM

### 4.1.6 Bulan Januari 2024



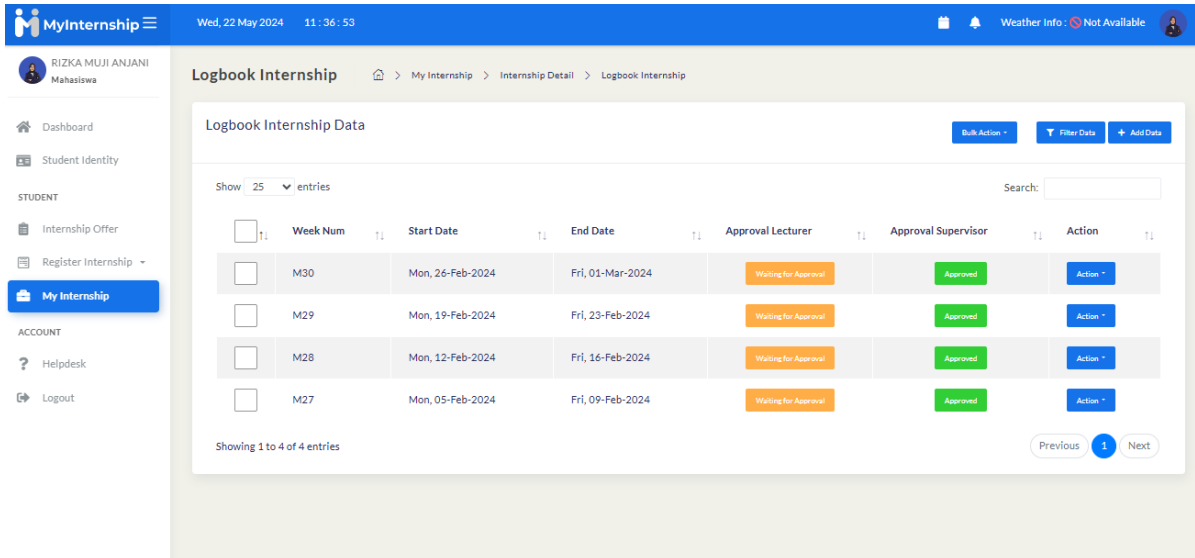
The screenshot shows the 'Logbook Internship' page for a student named Rizka Muji Anjani. The page displays a table of internship logbook entries for January 2024. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. Most entries are marked as 'Waiting for Approval', while the last entry (M22) is marked as 'Approved'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M26	Mon, 29-Jan-2024	Fri, 02-Feb-2024	Waiting for Approval	Approved	Action
M25	Mon, 22-Jan-2024	Fri, 26-Jan-2024	Waiting for Approval	Approved	Action
M24	Mon, 15-Jan-2024	Fri, 19-Jan-2024	Waiting for Approval	Approved	Action
M23	Mon, 08-Jan-2024	Fri, 12-Jan-2024	Waiting for Approval	Approved	Action
M22	Mon, 01-Jan-2024	Fri, 05-Jan-2024	Approved	Approved	Action

Showing 1 to 5 of 5 entries

2022, made with ❤️ by PSTEAM

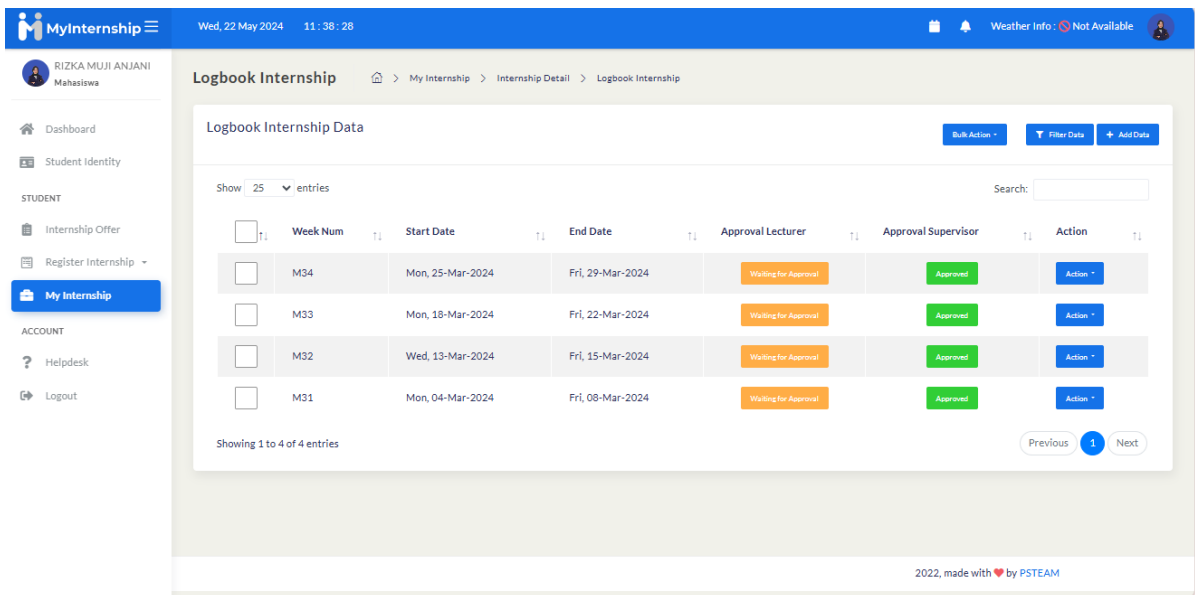
### 4.1.7 Bulan Februari 2024



The screenshot shows the 'Logbook Internship' interface for the month of February 2024. The user is RIZKA MUJI ANJANI, a student. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Dashboard', 'Student Identity', and 'My Internship'. The main content area displays a table of logbook entries for the month.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M30	Mon, 26-Feb-2024	Fri, 01-Mar-2024	Waiting for Approval	Approved	Action
M29	Mon, 19-Feb-2024	Fri, 23-Feb-2024	Waiting for Approval	Approved	Action
M28	Mon, 12-Feb-2024	Fri, 16-Feb-2024	Waiting for Approval	Approved	Action
M27	Mon, 05-Feb-2024	Fri, 09-Feb-2024	Waiting for Approval	Approved	Action

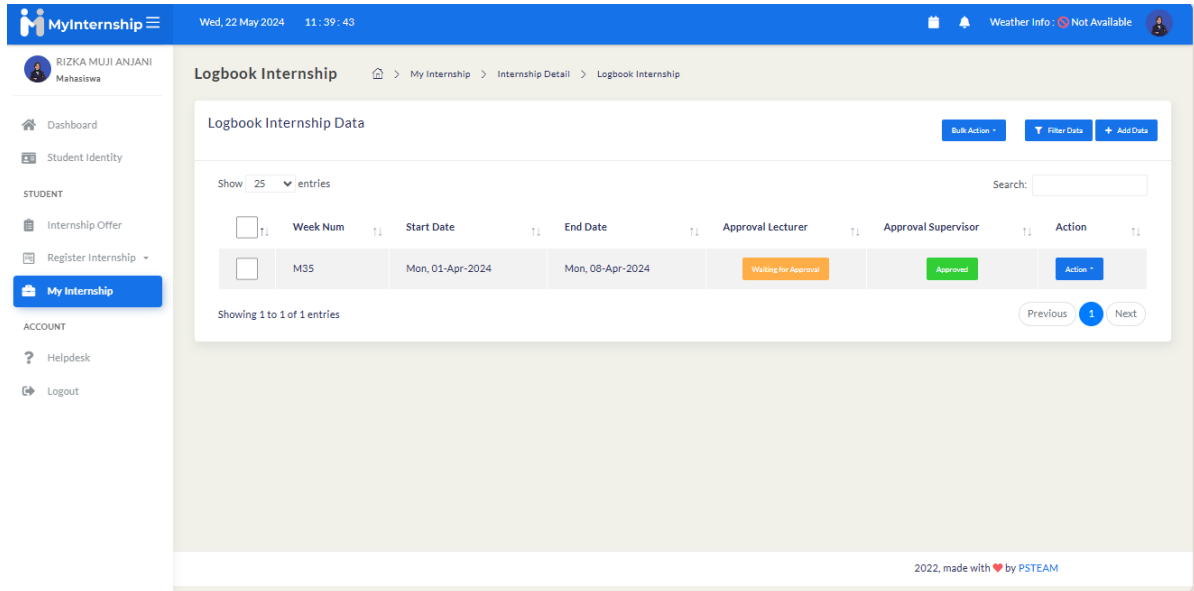
### 4.1.8 Bulan Maret 2024



The screenshot shows the 'Logbook Internship' interface for the month of March 2024. The user is RIZKA MUJI ANJANI, a student. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Dashboard', 'Student Identity', and 'My Internship'. The main content area displays a table of logbook entries for the month.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M34	Mon, 25-Mar-2024	Fri, 29-Mar-2024	Waiting for Approval	Approved	Action
M33	Mon, 18-Mar-2024	Fri, 22-Mar-2024	Waiting for Approval	Approved	Action
M32	Wed, 13-Mar-2024	Fri, 15-Mar-2024	Waiting for Approval	Approved	Action
M31	Mon, 04-Mar-2024	Fri, 08-Mar-2024	Waiting for Approval	Approved	Action

### 4.1.9 Bulan April 2024



The screenshot shows the 'Logbook Internship' interface. The table displays the following data:

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M35	Mon, 01-Apr-2024	Mon, 08-Apr-2024	Waiting for Approval	Approved	Action

### 4.2 Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan

