



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

MAGANG INDUSTRI

di

PT. OLALA INDONESIA ECOMMERCE

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:

CHINTYA AFRINA SYAFITRI SIREGAR

3112111019



PROGRAM STUDI AKUNTANSI

POLITEKNIK NEGERI BATAM

2023/2024

KATA PENGANTAR

Saya ucapkan puji syukur serta nikmat kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat-Nya yang melimpah sehingga saya bisa menyelesaikan laporan magang ini dalam kegiatan magang industri di PT. Olala Indonesia Ecommerce. Dalam penyusunan laporan magang ini banyak rintangan yang penulis hadapi.

Dalam penyelesaian laporan magang ini, saya juga banyak mendapat bimbingan dan motivasi dari banyak pihak baik secara langsung maupun tidak langsung agar saya mampu menyelesaikan laporan magang ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT karena dengan rahmat, tauhid, dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik.
2. Orang tua yang telah memberikan doa, dorongan, semangat, serta mendukung penulis selama menyusun laporan ini.
3. Ibu Alfonsa Sumarna, S.E., M.Si., AK., CA selaku wali dosen yang selalu memberikan arahan dan motivasi selama proses magang
4. Ibu Diah Amalia, S.E., M.Ak., Ak selaku dosen pembimbing telah menyediakan waktu, tenaga, serta pikiran untuk mengarahkan penulis menyelesaikan laporan magang ini.
5. Bapak Sofyan Solehudin selaku manajer keuangan di PT. Olala Indonesia Ecommerce yang telah mengizinkan penulis untuk magang
6. Teman-teman seperjuangan yang saling memberikan support dan arahan dalam pengerjaan untuk menghasilkan laporan magang yang baik.
7. Dan yang terakhir, kepada diri sendiri. Chintya Afrina Syafitri Siregar. Terima kasih sudah bertahan sejauh ini. Terima kasih tetap memilih berusaha dan merayakan dirimu sendiri sampai di titik ini, walau sering kali merasa putus asa atas apa yang diusahakan dan belum berhasil, namun terima kasih tetap menjadi manusia yang selalu mau berusaha dan tidak lelah mencoba. Terima kasih karena

memutuskan tidak menyerah sesulit apapun proses penyusunan laporan ini dan telah menyelesaikan sebaik dan semaksimal mungkin, ini merupakan pencapaian yang patut dirayakan untuk diri sendiri. Berbahagialah selalu dimanapun berada. Apapun kurang dan lebihnya mari merayakan diri sendiri.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan ini masih banyak terdapat kekurangan dalam menyelesaikan laporan studi ini mengingat keterbatasan penulis. Oleh karena itu, saya mengharapkan saran dan masukan dalam penulisan laporan magang ini, semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca dan menambah pengetahuan bagi pembaca. Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih.

Batam, 08 April 2024

Chintya Afrina Syafitri Siregar

Daftar Isi

1.	Gambaran Umum Perusahaan/Instansi	6
1.1	Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi	6
1.2	Visi, Misi Perusahaan/Instansi	6
1.3	Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	7
1.4	Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi	11
2.	Deskripsi Kegiatan Magang Industri	12
2.1	Deskripsi Kerja.....	12
2.1.1	Lokasi Unit Kerja	12
2.1.2	Rincian Tugas	12
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.....	15
2.3	Hal-Hal Lain.....	15
2.3.1	Latar Belakang.....	15
2.3.2	Tinjauan Pustaka.....	18
2.3.3	Solusi.....	20
3.	Kesimpulan dan Saran.....	26
3.1	Kesimpulan	26
3.2	Saran	26
4.	Lampiran.....	27
4.1	Lampiran A Log Book.....	27
4.1.1	Lampiran bulan Agustus 2023	27
4.1.2	Lampiran bulan September 2023.....	27
4.1.3	Lampiran bulan Oktober 2023	28
4.1.4	Lampiran bulan November 2023	28
4.1.5	Lampiran bulan Desember 2023	28
4.1.6	Lampiran bulan Januari 2024	29
4.1.7	Lampiran bulan Februari 2024	29
4.1.8	Lampiran bulan Maret 2024.....	29
4.1.9	Lampiran bulan April 2024	30
4.2	Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan.....	30
5.	Daftar Pustaka.....	33

1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

PT Olala Indonesia Ecommerce adalah perusahaan yang berbasis di Kepulauan Riau yang berspesialisasi dalam teknologi informasi. Bapak Sofialdi, seorang pengusaha dengan pengalaman industri pers yang luas, memiliki 95% saham perusahaan. Teknologi telah berkembang pesat dalam beberapa tahun terakhir, terutama sejak pandemi COVID-19, yang telah mendorong orang untuk beralih dari kehidupan offline ke online. Sebagai seorang profesional yang berpengalaman di sektor media dan informasi, Bapak Sofialdi melihat peluang besar untuk mendirikan perusahaan perdagangan online (e-commerce).

Meskipun konsepnya sudah ada sejak sebelum COVID-19, potensi bisnis perdagangan melalui internet baru diakui secara hukum sejak 11 Januari 2023, ketika PT. Olala Indonesia Ecommerce menandatangani akta pendirian perusahaan. Sebuah platform digital digunakan oleh PT Olala Indonesia Ecommerce, sebuah platform e-commerce yang menggunakan merek dagang OLALA.ID sejak 9 November 2022 untuk mempromosikan real estate, mobil, dan gadget.

Selain ketiga produk unggulan tersebut (properti, otomotif, dan elektronik) di platform digital OLALA.ID, kami sedang memperluas untuk memperdagangkan fashion, kuliner, dan bisnis lainnya, terutama untuk membantu memperkenalkan produk-produk UMKM unggulan yang kami pasarkan di kota Batam pada khususnya. OLALA.ID memberikan sesuatu yang berbeda dengan platform e-commerce lainnya karena selain online melalui platform digital, OLALA.ID juga tetap aktif secara offline untuk memberikan peluang kerja dan usaha kepada masyarakat sebagai agen pemasaran yang bertugas mempertemukan secara langsung antara sesama pelanggan atau sesama konsumen yang ada di lingkungan sekitar.

1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi

Visi

Industri kreatif nasional dan global adalah apa yang dicita-citakan oleh PT Olala Indonesia Ecommerce.

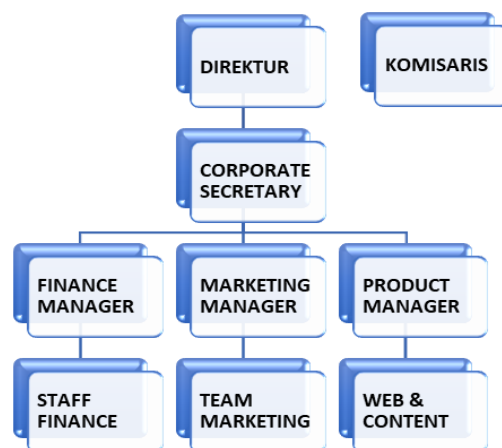
Misi

PT Olala Indonesia Ecommerce memiliki beberapa tujuan perusahaan, antara lain:

1. Memberikan barang dan jasa berkualitas tinggi dengan tujuan untuk meningkatkan tampilan, nuansa, dan reputasi klien
2. Membangun hubungan pemangku kepentingan yang berkelanjutan di sepanjang rantai nilai
3. Menciptakan jaringan melalui mitra produk bermerek dan sistem kemitraan berbasis teknologi informasi
4. Menjalin kemitraan, saling mensejahterakan, dan hubungan kerja yang harmonis berdasarkan konsep kemitraan dan manajemen yang profesional serta suasana kerja sama antar pemangku kepentingan yang menguntungkan semua pihak
5. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia bagi karyawan dengan menggunakan berbagai strategi pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan karir mereka

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

Struktur organisasi PT. Olala Indonesia Ecommerce dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 1 Struktur Organisasi PT Olala Indonesia Ecommerce

Berdasarkan gambar struktur organisasi di atas, beberapa penjelasan mengenai tugas masing-masing organisasi adalah:

1. Direktur

Berikut ini adalah tugas dan tanggung jawab direktur:

- a. Mengkoordinasikan, mengawasi, dan memimpin pengelolaan perusahaan serta memastikan bahwa seluruh kegiatan usaha dijalankan sesuai dengan visi, misi, dan nilai-nilai Perusahaan
- b. Memilih, menetapkan, dan mengawasi tugas-tugas karyawan, baik manajer maupun staf
- c. Mengevaluasi kinerja karyawan dengan tujuan untuk meningkatkan atau mempertahankan prestasi kerjanya
- d. Mengadakan rapat dengan seluruh jajaran perusahaan mengenai perkembangan Perusahaan

2. Komisaris

Berikut ini adalah tugas dan tanggung jawab komisaris:

- a. Bertugas untuk memastikan bahwa sumber daya keuangan perusahaan mencukupi
- b. Bertugas untuk mengesahkan anggaran tahunan
- c. Bertanggung jawab atas kinerja perusahaan kepada pemegang saham

3. Sekretaris Perusahaan

Berikut adalah tugas dan tanggung jawab sekretaris perusahaan:

- a. Mempersiapkan undangan, jadwal, agenda, materi, dan notulen rapat.
- b. Mengkoordinasikan kegiatan internal
- c. Membina hubungan dengan media
- d. Mengkoordinasikan rapat kerja dan rapat koordinasi bank.

4. Manajer Keuangan

Berikut ini adalah tugas dan tanggung jawab manajer keuangan:

- a. Mengkoordinasikan dan mengendalikan perencanaan, pelaporan, dan pembayaran kewajiban perpajakan perusahaan agar efisien, akurat, tepat waktu, dan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku.
- b. Mengelola fungsi akuntansi dalam mengolah data dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan akuntansi keuangan yang akurat yang dibutuhkan perusahaan.
- c. Merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan arus kas perusahaan, terutama pengelolaan piutang dan utang.

5. Manajer Pemasaran

Berikut ini adalah tugas dan tanggung jawab manajer pemasaran:

- a. Memimpin dan bertanggung jawab atas seluruh proses kegiatan pemasaran agar target perusahaan tercapai.
- b. Mengkoordinir dan meningkatkan penjualan melalui jalur online maupun offline.
- c. Melakukan strategi pemasaran yang efektif yang berorientasi pada pencapaian dan peningkatan target penjualan.
- d. Memberikan arahan dan pemecahan masalah atas permasalahan yang berkaitan dengan pencapaian penjualan.

6. Manajer Produk

Berikut ini adalah tugas dan tanggung jawab manajer produk:

- a. Mengevaluasi pekerja dan menyelesaikan keluhan pekerja.
- b. Mengetahui kebutuhan pelanggan melalui riset pasar.

- c. Mengembangkan ide produk dan menilainya untuk kelayakan pasar.

7. Staf Keuangan

Berikut ini adalah tugas dan tanggung jawab staf keuangan:

- a. Mengelola keuangan perusahaan.
- b. Memasukkan semua transaksi keuangan ke dalam program
- c. Melakukan transaksi keuangan Perusahaan
- d. Mengontrol aktivitas keuangan dan transaksi keuangan perusahaan.
- e. Membuat laporan kegiatan keuangan perusahaan.

8. Tim Pemasaran

Berikut ini adalah tugas dan tanggung jawab tim pemasaran:

- a. Menangani pengelolaan dan pengembangan kampanye pemasaran.
- b. Meninjau dan menganalisis data untuk mengidentifikasi dan menentukan audiens.
- c. Bersedia meluangkan waktu untuk konsumen
- d. Memberikan informasi mengenai perkembangan terbaru di bidangnya.

9. Web dan Konten

Berikut ini adalah tugas dan tanggung jawab web dan konten:

- a. Menulis konten yang bertujuan untuk mengedukasi dan memberi informasi kepada pembaca.
- b. Menulis judul yang menarik untuk diklik dan dibaca.
- c. Melengkapi konten berdasarkan apa yang telah ditentukan.

1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

Berikut ini adalah area bisnis yang dicakup oleh PT Olala Indonesia Ecommerce:

1. Bisnis yang mengelola penjualan produk kepada konsumen atau yang menawarkan layanan kepada bisnis lain seperti produk perusahaan sendiri atau bisnis lain dalam kolaborasi, dikenal sebagai bisnis ke konsumen (B2C). Bisnis ini memasarkan produknya melalui PT Olala Indonesia Ecommerce Online (OLALA.ID) dan agen-agen olala (offline), dengan tujuan untuk menghasilkan uang dari produknya sendiri melalui bagi hasil, komisi, insentif, dan bonus, dan lain-lain.
2. Consumer to Consumer (C2C), di mana pelanggan dapat melakukan transaksi antara penjual dan pembeli dengan menggunakan perantara OLALA.ID untuk menjual barang mereka satu sama lain. Anda hanya perlu membuat toko di OLALA.ID, kemudian Anda bisa duduk manis dan menunggu pembeli menghampiri barang Anda. Karena itu, pedagang tidak perlu menginvestasikan banyak uang.

2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

2.1 Deskripsi Kerja

2.1.1 Lokasi Unit Kerja

Lokasi unit kerja kegiatan magang industri di PT. Olala Indonesia Ecommerce, penulis ditempatkan di bagian keuangan yang beralamat Bengkong Garama, Jl. Yos Sudarso No.9, Bengkong Laut, Kec Batu Ampar, Batam, Kepulauan Riau.

2.1.2 Rincian Tugas

Selama melaksanakan magang di bagian keuangan, penulis dibimbing oleh Bapak Sofyan Solehudin selaku manajer keuangan di PT. Olala Indonesia Ecommerce. Penulis melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Melakukan penginputan terhadap pengeluaran dan pemasukan kas ke software accurate
2. Melakukan penginputan faktur penjualan (sales invoice) ke software accurate
3. Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara arus kas di software accurate dengan bukti transaksi pengeluaran dan pemasukan kas
4. Membuat surat penawaran untuk calon customer

2.1.3 Tanggung Jawab

Selama melaksanakan magang, penulis bertanggungjawab di perusahaan sesuai dengan tugas yang diberikan yaitu:

1. Memastikan setiap pengeluaran dan pemasukan kas disertai bukti transaksinya
2. Memastikan kesesuaian antara arus kas di software accurate dengan bukti transaksi
3. Memastikan setiap menginput pengeluaran dan pemasukan kas sesuai tanggal dan bulan yang diperoleh di software accurate dengan bukti yang ada
4. Memastikan dalam pembuatan surat penawaran sesuai dengan calon costumer

2.1.4 Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan dari pelaksanaan pekerjaan di perusahaan sesuai dengan tugas yang dilaksanakan yaitu:

1. Dapat mengerjakan penginputan pengeluaran dan pemasukan kas yg dilakukan menggunakan software accurate di perusahaan
2. Dapat menyusun arsipan dokumen bukti transaksi sesuai tanggal, bulan, serta tahun
3. Dapat mengetahui kesesuaian antara arus kas di software accurate dengan bukti transaksi
4. Dapat membuat surat penawaran untuk calon costumer

2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas


Selama melaksanakan magang penulis menemukan kendala yang dihadapi yaitu kemampuan mengerjakan pekerjaan di perusahaan masih lambat dalam penginputan, karena masih kurangnya pengetahuan mengenai penggunaan software accurate, sehingga penulis dibantu oleh Bapak Sofyan Solehudin selaku manajer keuangan di PT. Olala Indonesia Ecommerce.




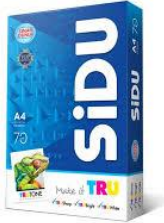

2.2 Deskripsi Alat dan Produk

2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

Selama melaksanakan magang penulis menggunakan perangkat lunak/perangkat keras di PT.Olala Indonesia Ecommerce dapat dilihat pada tabel dibawah ini

Tabel 1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang digunakan

No	Nama Alat dan Bahan	Gambar	Keterangan
1.	Microsoft Excel		Microsoft excel digunakan penulis untuk merekap pengeluaran dan pemasukan kas serta merekap penjualan sebelum

			di input ke accurate
2.	Software Accurate		Software accurate digunakan penulis untuk membuat transaksi keluar masuknya kas menginput sales invoice, sales receipt, dan lain sebagainya
3.	Printer		Printer digunakan penulis untuk mengprint dokumen
4.	Bantex		Bantex digunakan penulis untuk melakukan pengarsipan terhadap dokumen-dokumen
5.	Komputer		Komputer digunakan penulis untuk menginput berbagai macam transaksi, mengolah data, dan berbagai files yang biasa digunakan oleh penulis
6.	Alat Tulis Kantor		Alat tulis kantor digunakan penulis untuk mendukung pekerjaan dalam sehari-hari
7.	Kertas HVS		Kertas HVS digunakan penulis untuk membuat laporan terkait dokumen-dokumen menggunakan print
8.	Pembolong kertas		Pembolong kertas digunakan penulis untuk membolong kertas pada dokumen-dokumen yang akan disimpan di bantex

2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

Selama melaksanakan magang, berikut data dan dokumen yang diolah dan dihasilkan oleh penulis sesuai tugas yang dilakukan sebagai berikut:

1. Faktur penjualan (sales invoice) yang telah dicetak/print
2. Laporan arus kas yang telah di cetak/print
3. Surat penawaran yang siap diberikan kepada calon kostumer

2.3 Hal-Hal Lain

2.3.1 Latar Belakang

Di era globalisasi ini, perkembangan teknologi berkembang pesat. Salah satu kemajuan teknologi yang kita kenal adalah penggunaan media elektronik. Segala aktivitas melalui media elektronik akan dimudahkan, mulai dari penerimaan informasi, pengolahan data keuangan, penyusunan laporan keuangan perseroan, hingga pengambilan keputusan berdasarkan pengolahan informasi tersebut, yang salah satunya adalah persiapan dari laporan keuangan.

Laporan keuangan merupakan sarana mengkomunikasikan informasi keuangan penting bagi pihak di luar perusahaan. Laporan keuangan pada dasarnya yaitu hasil suatu proses akuntansi yang dapat digunakan sebagai alat komunikasi data keuangan dan atau mengenai kegiatan perusahaan dengan pihak-pihak yang mempunyai kepentingan terhadap informasi atau kegiatan perusahaan. Jadi dapat disimpulkan bahwa laporan keuangan merupakan suatu proses akuntansi digunakan sebagai alat komunikasi antar data keuangan atau operasi perusahaan kepada penggunanya sebagai suatu materi ketika mengambil keputusan. (Devinta, Nurlaila, dan Rahmat 2022).

Pemanfaatan teknologi informasi sangat mempengaruhi praktik akuntansi dan keuangan, dengan banyaknya perubahan dari pengolahan data akuntansi secara manual menjadi sistem akuntansi yang terkomputerisasi dengan software akuntansi seperti Accurate Accounting dan program sejenisnya. Dengan peralatan komputer, transaksi dan prosedur akuntansi yang lebih kompleks dapat diprogram dengan lebih mudah. Hal ini

tentunya bermanfaat bagi perusahaan dan pegawai, serta dapat dilaksanakan secara praktis, cepat dan tepat. Software akuntansi merupakan teknologi untuk membuat laporan keuangan. Kedepannya software akuntansi bisnis atau usaha kecil menjadi kebutuhan yang wajib digunakan. Perkembangan teknologi telah memunculkan berbagai program akuntansi yang tentu saja membantu perusahaan dalam kegiatan operasionalnya.

PT. Olala Indonesia Ecommerce merupakan perusahaan yang bergerak dibidang perdagangan melalui internet baru diakui secara hukum sejak 11 Januari 2023. PT. Olala Indonesia Ecommerce mempunyai platform E-commerce yang menggunakan merek dagang OLALA.ID sejak 9 November 2022 untuk mempromosikan real estate, mobil, dan gadget. Produk unggulan di platform digital OLALA.ID yaitu properti, otomotif, dan elektronik. PT. Olala Indonesia Ecommerce dalam penyusunan laporan keuangan baik pengeluaran, pemasukan kas, dan lain-lain juga menggunakan software akuntansi yaitu accurate.

Selama proses magang di PT. Olala Indonesia Ecommerce, penulis ditempatkan dibagian keuangan serta menginput pesanan penjualan (sales order) dan faktur penjualan (sales invoice). Berdasarkan aktivitas magang di perusahaan yaitu menginput pengeluaran dan pemasukan kas serta menginput pesanan penjualan (sales order) dan faktur penjualan (sales invoice) pada laporan keuangan menggunakan software accurate karena lebih terjangkau dan memudahkan dalam pengelolaan keuangan perusahaan. Penulis bahwasannya pertama kali mencoba menggunakan software accurate pada saat magang di Perusahaan PT. Olala Indonesia Ecommerce. Oleh sebab itu, penulis kesulitan karena belum ada panduan penggunaan software accurate di perusahaan sehingga berdampak kesulitan dalam mengerjakan laporan keuangan, dengan adanya panduan yang akurat penulis memiliki petunjuk yang jelas tentang bagaimana menggunakan software accurate dengan benar dan dapat mengurangi kemungkinan kesalahan atau kegagalan dalam penggunaan. Berdasarkan latar belakang di atas, maka judul tugas akhir ini adalah “panduan penggunaan software accurate dalam penyusunan laporan keuangan di perusahaan PT. Olala Indonesia Ecommerce”

Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, belum terdapat panduan penggunaan software accurate di perusahaan PT.Olala Indonesia Ecommerce, hal ini menyebabkan penulis kesulitan dalam mengerjakan laporan keuangan. Dengan ini penulis tertarik untuk membuat panduan penggunaan software accurate.

Batasan Masalah

Batasan masalah digunakan untuk membatasi ruang lingkup dalam menggunakan panduan penggunaan software accurate pada penggunaan modul penjualan yaitu pesanan penjualan (sales order) dan faktur penjualan (sales invoice) yang digunakan selama magang untuk mempermudah penulis untuk menghasilkan laporan keuangan.

Tujuan Penelitian

Tujuan penulis dalam melakukan penelitian ini adalah membuat panduan penggunaan software accurate untuk meningkatkan pemahaman terhadap software accurate pada penggunaan modul penjualan terdiri dari pesanan penjualan (sales order) dan faktur penjualan (sales invoice).

Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan dapat diperoleh dari penelitian ini sebagai berikut:

1. Bagi Penulis

Penelitian ini dapat menjadi sarana bagi penulis sebagai dapat menambah wawasan baru mengenai penggunaan software accurate di perusahaan dan penulis dapat menerapkan ilmu yang diperoleh selama masa magang.

2. Bagi Perusahaan

Dari hasil penelitian ini dengan adanya panduan yang tepat, dapat mempercepat proses pembuatan laporan keuangan dan membantu mengurangi risiko kesalahan, sehingga meningkatkan keakuratan. Pengguna dapat mengakses informasi yang dibutuhkan, sehingga menghemat waktu saat menggunakan software accurate.

2.3.2 Tinjauan Pustaka

Definisi Accurate

Accurate adalah perangkat lunak yang memungkinkan bisnis mencatat akuntansi, transaksi penjualan, pembelian, inventaris, dan menyiapkan laporan keuangan dengan cepat dan akurat dalam beberapa langkah sederhana. Accurate adalah software akuntansi yang banyak digunakan saat ini. Accurate merupakan software akuntansi yang direkomendasikan oleh SAK sehingga sangat cocok digunakan oleh perusahaan Indonesia. Accurate pertama kali dibuat pada tahun 1999 oleh sebuah organisasi bernama CPSoft sebagai pengembangnya. (Zeinora dan Desy 2020) Saat itu, terjadi kepanikan di kalangan organisasi dan usaha kecil menengah untuk mengatasi permasalahan perkembangan IT, khususnya di bidang software akuntansi. Jika ingin membuat software, dibutuhkan biaya yang sangat besar. CPSSoft melihat peluang dalam permasalahan ini dengan memperkenalkan Accurate Accounting Software, sebuah software masif dan siap pakai yang menerapkan standar SAK di Indonesia. (Lucia, Huda, dan Indra, 2019).

Accurate terdiri dari modul yang dikelompokkan ke dalam satu paket, terdiri dari:

1. Modul pembelian (Purchase Module)

Modul ini terdiri dari Formulir Permintaan Pembelian (Purchase Requisition Form), Formulir Pesanan Pembelian (Purchase Order Form), Formulir Penerimaan Barang (Received Item Form), Formulir Faktur Pembelian (Purchase Invoice Form), Formulir Retur Pembelian (Purchase Return Form) dan Formulir Pembayaran Pembelian (Purchase Payment Form).

2. Modul Penjualan (Sales Module)

Modul ini terdiri dari Formulir Penawaran Penjualan (Sales Quotation Form), Formulir Pesanan Penjualan (Sales Order Form), Formulir Faktur Penjualan (Sales Invoice Form), Formulir Retur Penjualan (Sales Return Form) dan Formulir Penerimaan Penjualan (Sales Receipt Form).

3. Modul Persediaan (Inventory Module)

Modul ini terdiri dari Daftar Barang dan Jasa (List of Item), Formulir Penyesuain Persediaan (Inventory Adjustment Form), Formulir Pembiayaan Pesanan (Job Costing Form), Daftar Gudang (List of Warehouse), Formulir Grup Barang (Item Grouping Form), Formulir Penyesuaian Harga Jual Barang (Set Selling Price Adjustment Form), dan Formulir Pindah Barang (Item Transfer Form).

4. Modul Buku Besar (General Ledger Module)

Modul ini terdiri dari Daftar Akun (List of Account), Daftar Mata Uang (List Of Currency), Informasi Perusahaan (Company Info), Formulir Bukti Jurnal (Journal Voucher Form), Proses Akhir Bulan (Period End Process), dan Laporan Keuangan (Financial Statement).

5. Modul Kas Bank (Cash Bank Module)

Modul ini terdiri dari Formulir Pembayaran lain (Other Payment Form), Formulir Penerimaan lain (Other Deposit Form), Buku Bank (Bank Book), Formulir Rekonsiliasi Bank (Bank Reconcile Form).

6. Modul Aktiva Tetap (Fixed Asset Module)

Modul ini terdiri dari Formulir Aktiva Tetap Baru (New Fixed Asset Form), Daftar Tipe Aktiva Tetap Pajak (List of Fiscal Fixed Asset Type), Daftar Tipe Aktiva Tetap (List of Fixed Asset Type), Daftar Aktiva Tetap (Fixed Asset List).

7. Modul RMA (Return Merchandise Authorization Module)

Modul ini terdiri dari Formulir RMA (RMA Form) dan Formulir RMA Action (RMA Action Form).

8. Modul Proyek (Project Module)

Modul ini terdiri dari Daftar Bahan Baku, Daftar Biaya Proyek, Formulir Work Price Analysis, Formulir Proyek, Formulir Material in Used, Formulir Project Survey, Formulir Project Bill, Formulir Project Ending.

Manfaat Accurate

Manfaat dari software accurate dibawah ini menurut (Zeinora dan Desy 2020):

1. Seseorang akan memperoleh pengetahuan tentang proses operasional dan aplikasi dunia nyata di perusahaan dan juga akan belajar bagaimana menganalisis kebutuhan perusahaan dan memperluas pengalaman profesional mereka sebagai konsultan sistem informasi.
2. Adanya sistem informasi akurat yang digunakan oleh Perusahaan manufaktur membantu dalam pelaksanaan proses bisnis dan pencatatan keuangan perusahaan. Aplikasi ini mempercepat pencatatan transaksi keuangan dalam kerja karyawan dan meningkatkan efisiensi pengelolaan data perusahaan.

2.3.3 Solusi

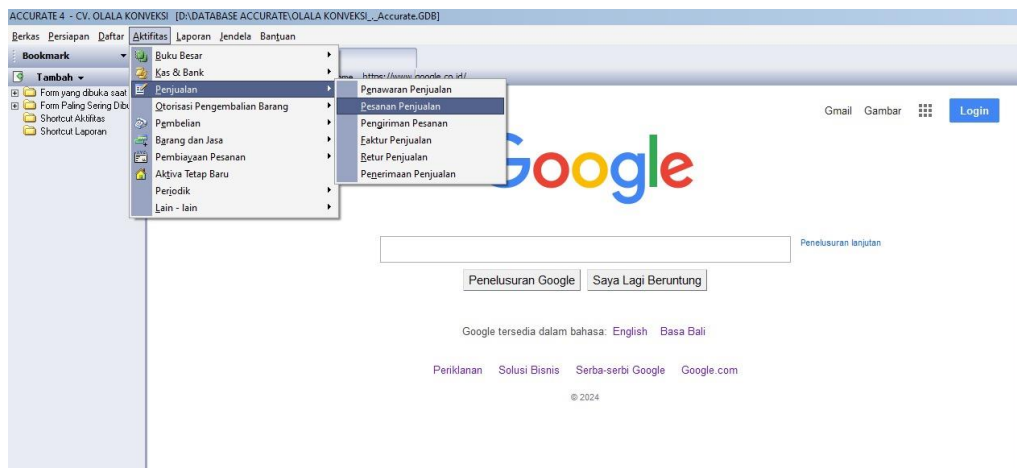
Penulis bahwasannya pertama kali mencoba menggunakan software accurate pada saat magang di Perusahaan PT. Olala Indonesia Ecommerce. Oleh sebab itu, penulis kesulitan karena belum ada panduan penggunaan software accurate penggunaan modul penjualan yaitu pesanan penjualan (sales order) dan faktur penjualan (sales invoice) di perusahaan sehingga berdampak kesulitan dalam mengerjakannya. Solusi yang diberikan adalah panduan penggunaan modul penjualan yaitu pesanan penjualan (sales order) dan faktur penjualan (sales invoice). Berikut penggunaan software accurate pada modul penjualan yaitu pesanan penjualan (sales order) dan faktur penjualan (sales invoice).

1. Login ke software accurate kemudian masukkan data pengguna dan kata kunci

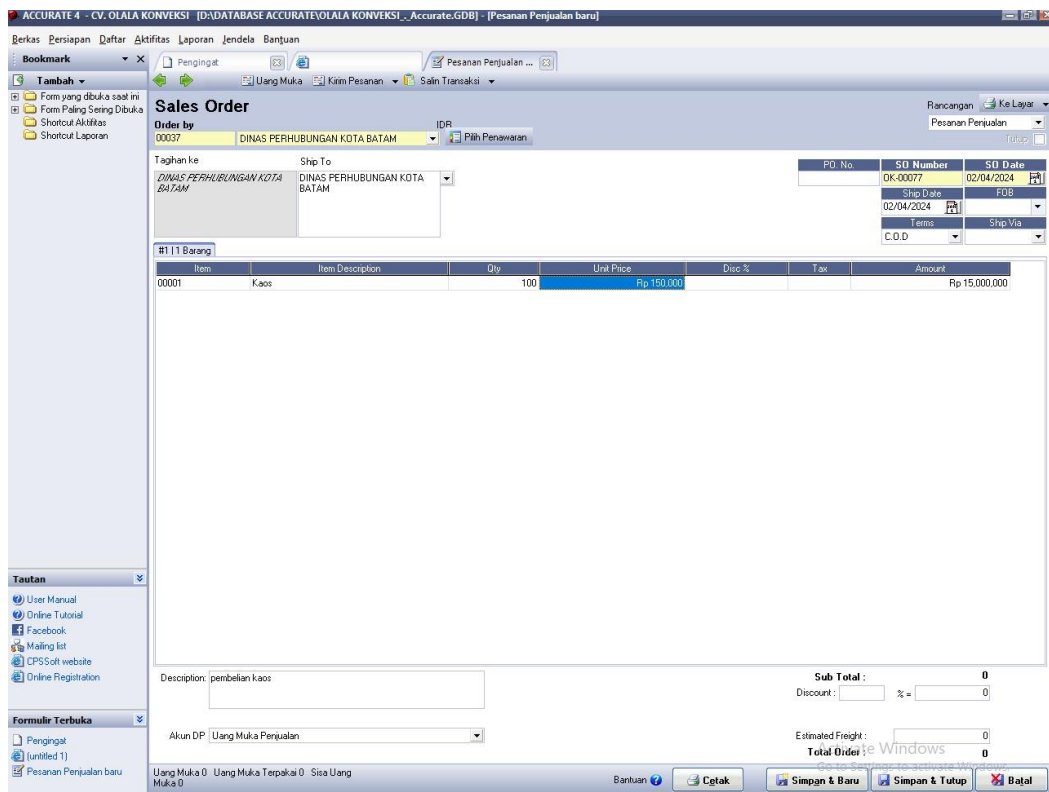




2. Klik menu aktifitas, kemudian pilih penjualan, lalu pilih pesanan penjualan untuk menginput sales order



3. Isi formulir sales order berdasarkan pesanan pelanggan



The screenshot shows the 'Sales Order' form in the ACCURATE 4 system. The form is titled 'Sales Order' and is for a customer named 'DINAS PERHUBUNGAN KOTA BATAM'. The order number is '00037'. The shipping address is 'DINAS PERHUBUNGAN KOTA BATAM'. The order contains one item: 'Kaos' with a quantity of 100 and a unit price of Rp 150,000. The total amount is Rp 15,000,000. The form also includes fields for 'Sub Total', 'Discount', 'Estimated Freight', and 'Total Order'.

#1 1 Barang	Item	Item Description	Qty	Unit Price	Disc. %	Tax	Amount
	00001	Kaos	100	Rp 150,000			Rp 15,000,000

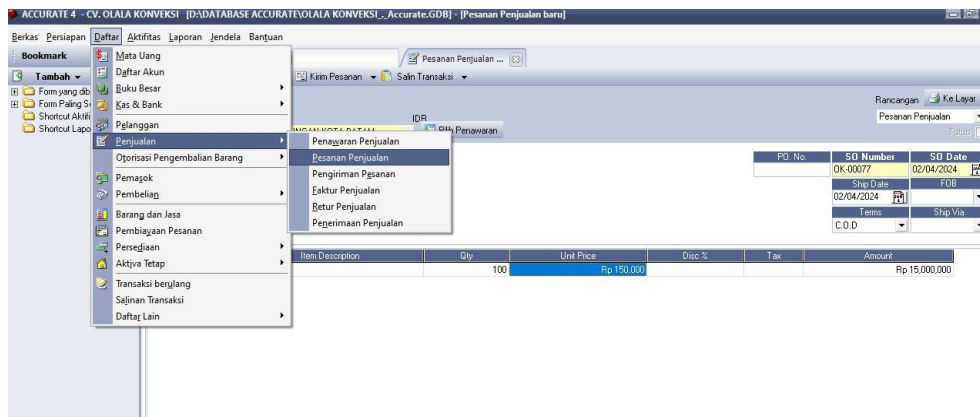
Sub Total: 0
Discount: % = 0
Estimated Freight: 0
Total Order: 0

Berikut ini langkah - langkah dalam mengisi formulir sales order:

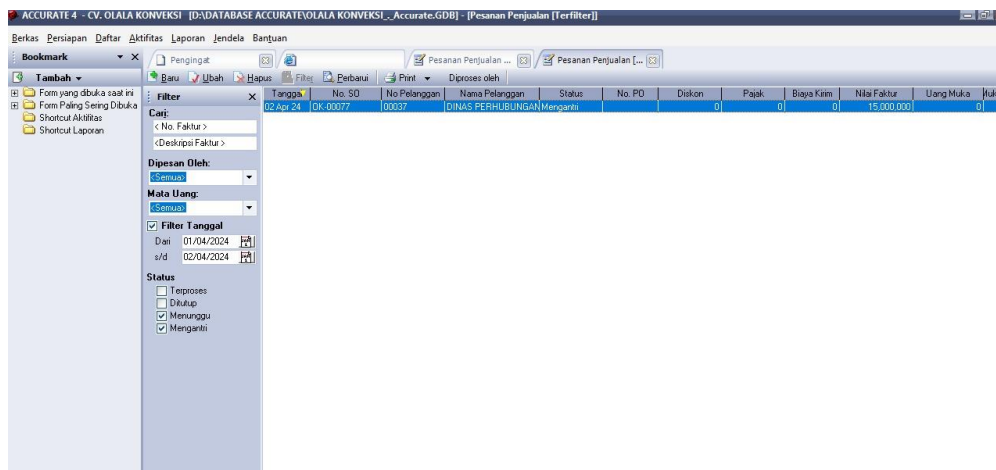
- a. Masukkan nama customer/pelanggan yang ingin melakukan pemesanan
- b. Masukkan tanggal order pelanggan, nomor PO pelanggan
- c. Pilih item yang dipesan pelanggan dengan cara double klik pada item, lalu isi Qty (jumlah unit yang diinginkan), dan unit price
- d. Isi description untuk mengisi keterangan atas pesanan

Setelah penginputan formulir sales order selesai, klik tombol simpan & baru untuk melanjutkan mengisi formulir sales order lagi, klik simpan & tutup untuk menutup formulir sales order.

4. Klik menu daftar, kemudian pilih penjualan, lalu pilih pesanan penjualan untuk melihat yang sudah diinput formulir sales order.



5. Berikut tampilan untuk melihat sales order yang telah diinput

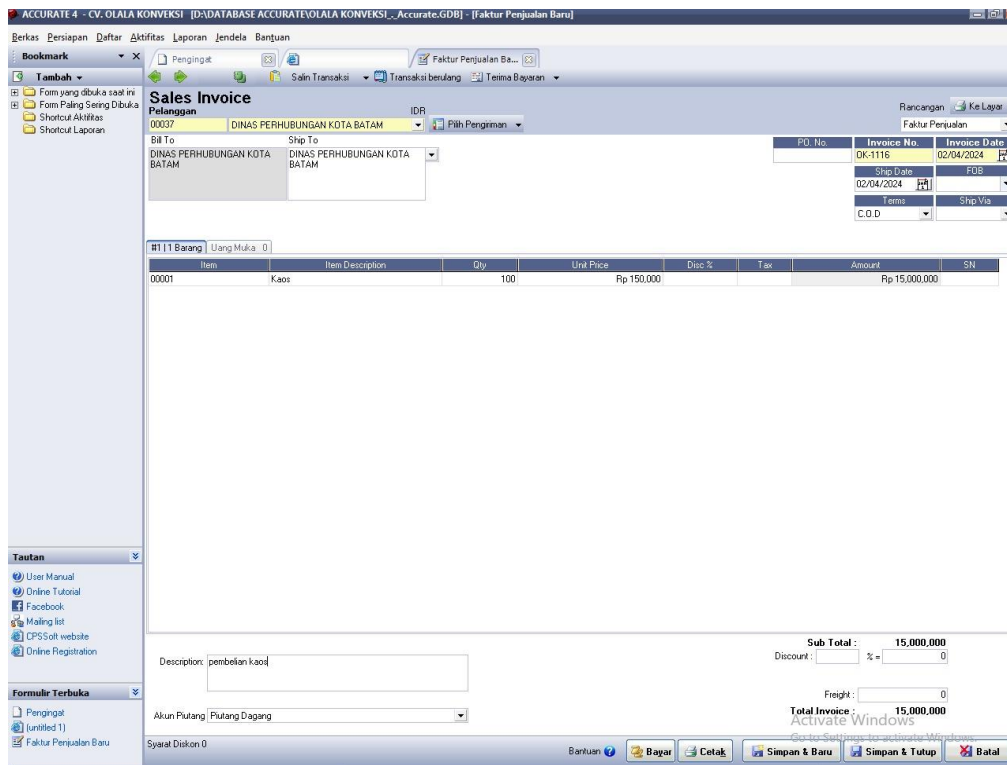


Semua formulir sales order yang sudah buat akan disimpan atau direkap dalam satu tabel yang disebut daftar pesanan penjualan (List Of Sales Order).

6. Klik menu aktifitas, kemudian pilih penjualan, lalu pilih faktur penjualan untuk menginput sales invoice



7. Isi formulir sales invoice berdasarkan pesanan pelanggan yang telah diinput ke sales order



The screenshot shows the 'Sales Invoice' form in the Accurate 4 software. The form is titled 'Sales Invoice' and is for a customer named 'DINAS PERHUBUNGAN KOTA BATAM'. The invoice number is 'DK-1116' and the date is '02/04/2024'. The shipping date is also '02/04/2024'. The shipping method is 'C.O.D.'. The form includes a table of items with the following data:

Item	Item Description	Qty	Unit Price	Disc %	Tax	Amount	SN
00001	Kaos	100	Rp 150,000			Rp 15,000,000	

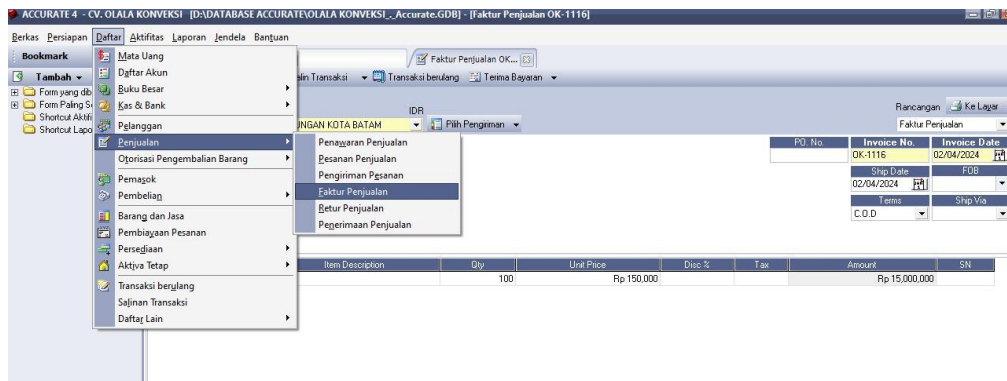
The total amount is Rp 15,000,000. The form also includes fields for 'Sub Total', 'Discount', and 'Freight'. The 'Total Invoice' is Rp 15,000,000. The form is saved as 'Faktur Penjualan Baru'.

Berikut ini langkah - langkah dalam mengisi formulir sales invoice:

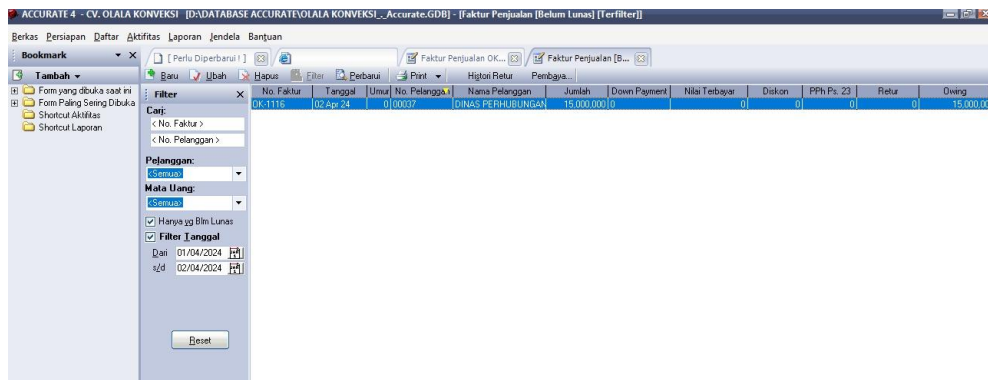
- Pilih nama customer/pelanggan yang melakukan pemesanan
- Isi nomor invoice dan tanggal invoice
- Formulir Sales Invoice dibuat berdasarkan sales order, maka untuk mengisi detail tabel formulir dibuat berdasarkan sales order dengan mengklik tombol select SO jika sales invoice tersebut dibuat berdasarkan sales order, lalu centang nomor form SO yang akan ditagih.

Setelah penginputan formulir sales invoice selesai, klik tombol simpan & baru untuk melanjutkan mengisi formulir sales invoice lagi, klik simpan & tutup untuk menutup formulir sales invoice.

- Klik menu daftar, kemudian pilih penjualan, lalu pilih faktur penjualan untuk melihat yang sudah diinput formulir sales invoice.



9. Berikut tampilan sales invoice yang telah diinput



Semua formulir sales invoice yang telah buat baik yang sudah lunas maupun yang masih outstanding akan disimpan atau direkap.

3. Kesimpulan dan Saran

3.1 Kesimpulan

Selama proses magang di PT. Olala Indonesia Ecommerce penulis ditempatkan dibagian keuangan. Berdasarkan aktivitas magang diperusahaan menggunakan software accurate, penulis pertama kali menggunakan software accurate, sehingga penulis kesulitan menggunakan software accurate dalam mengerjakan laporan keuangan di perusahaan. Oleh sebab itu, dibutuhkannya panduan penggunaan software accurate pada modul penjualan yaitu pesanan penjualan (sales order) dan faktur penjualan (sales invoice) yang digunakan selama magang di perusahaan untuk memudahkan penulis dalam melaksanakan aktivitas dengan menggunakan software accurate.

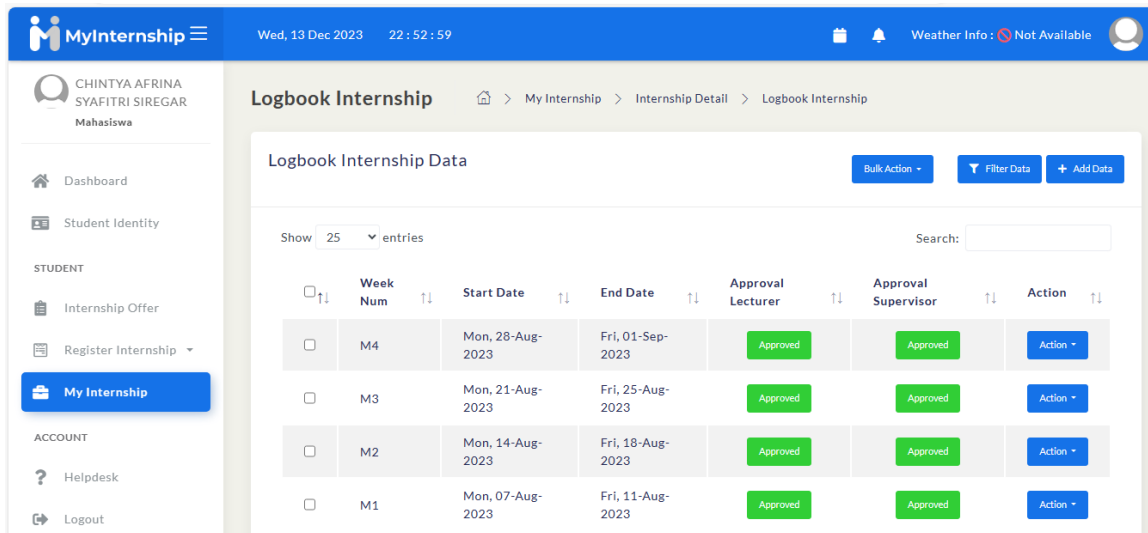
3.2 Saran

Diperlukannya panduan penggunaan software accurate untuk pengguna diperusahaan supaya dapat mengurangi kejadian kesalahan dan kecelakaan saat menggunakan software accurate. Hal ini meningkatkan keakuratan pelaporan keuangan dan mengurangi potensi dampak negatif kesalahan.

4. Lampiran

4.1 Lampiran A Logbook

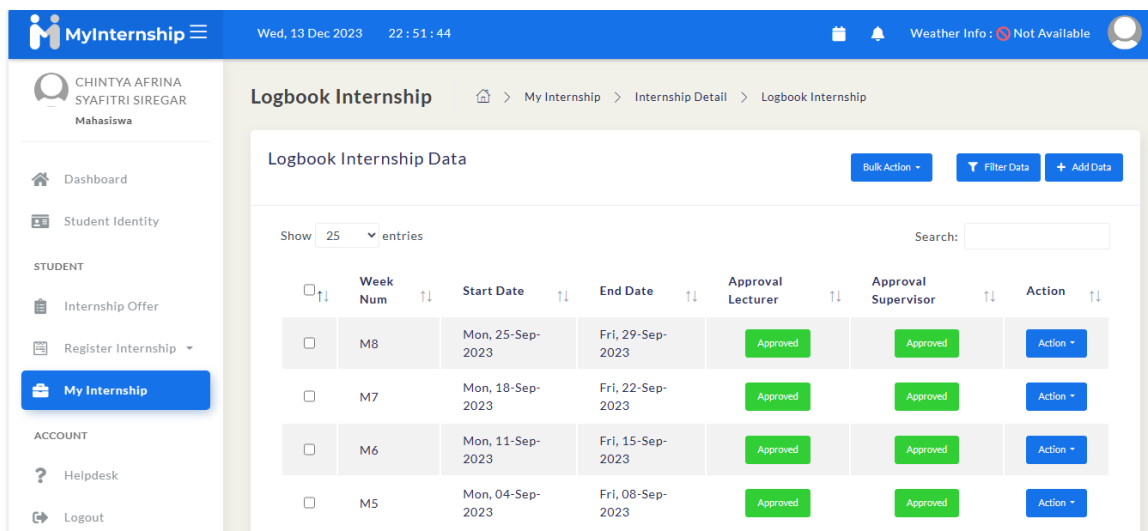
4.1.1 Lampiran bulan Agustus 2023



The screenshot shows the 'Logbook Internship' page for a student named CHINTYA AFRINA SYAFITRI SIREGAR. The page displays a table of logbook entries for August 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
M4	Mon, 28-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

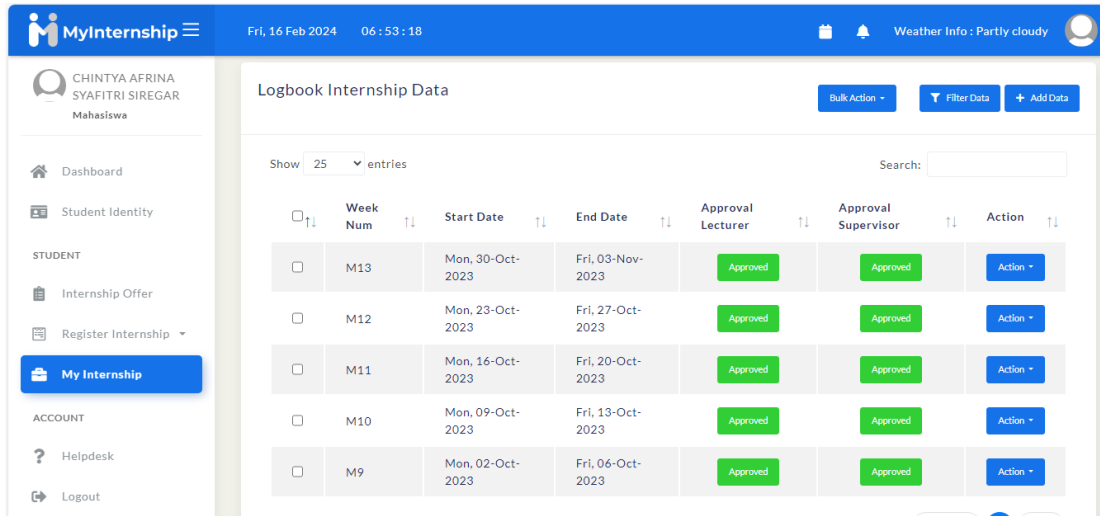
4.1.2 Lampiran bulan September 2023



The screenshot shows the 'Logbook Internship' page for the same student, displaying logbook entries for September 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
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 Lampiran bulan Oktober 2023



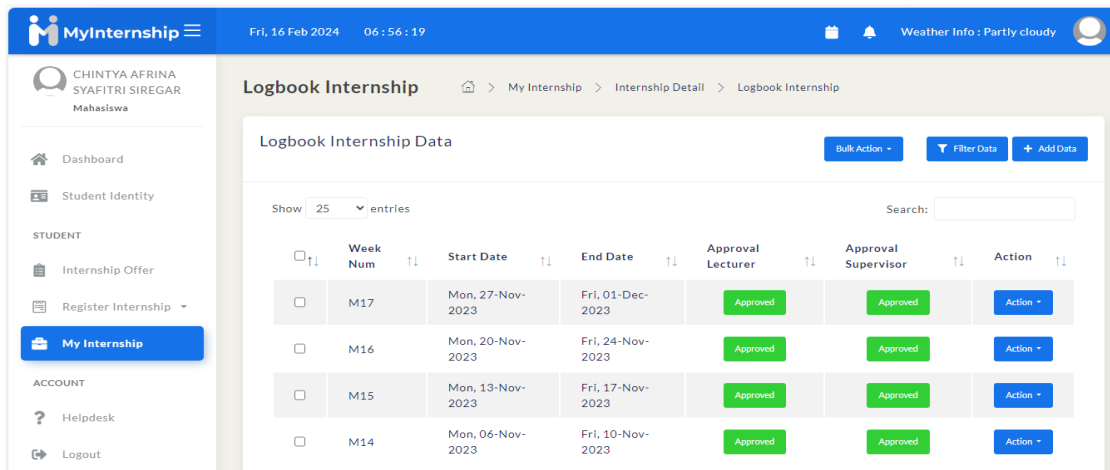
CHINTYA AFRINA SYAFITRI SIREGAR Mahasiswa

Logbook Internship Data

Show 25 entries

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

4.1.4 Lampiran bulan November 2023



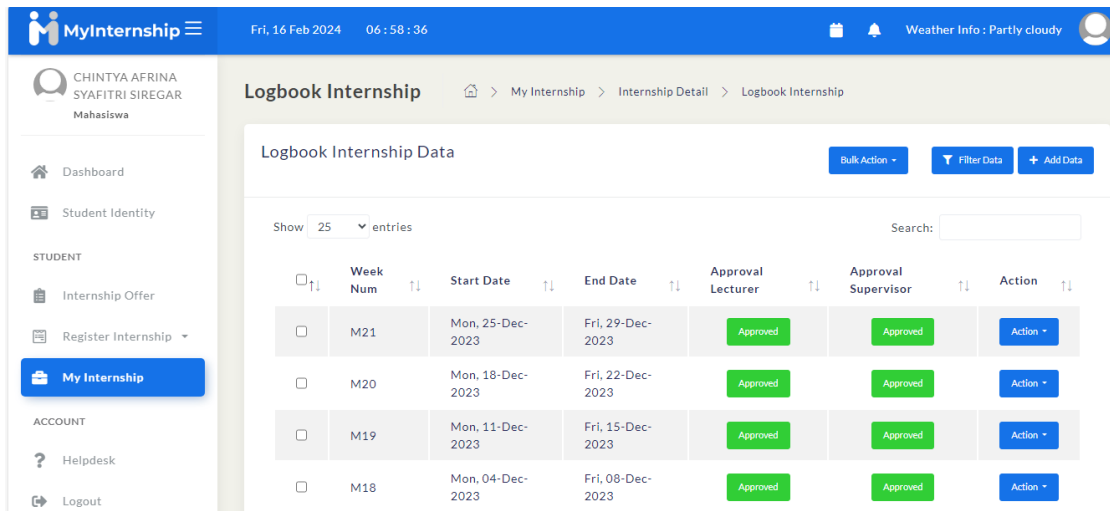
CHINTYA AFRINA SYAFITRI SIREGAR Mahasiswa

Logbook Internship Data

Show 25 entries

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

4.1.5 Lampiran bulan Desember 2023



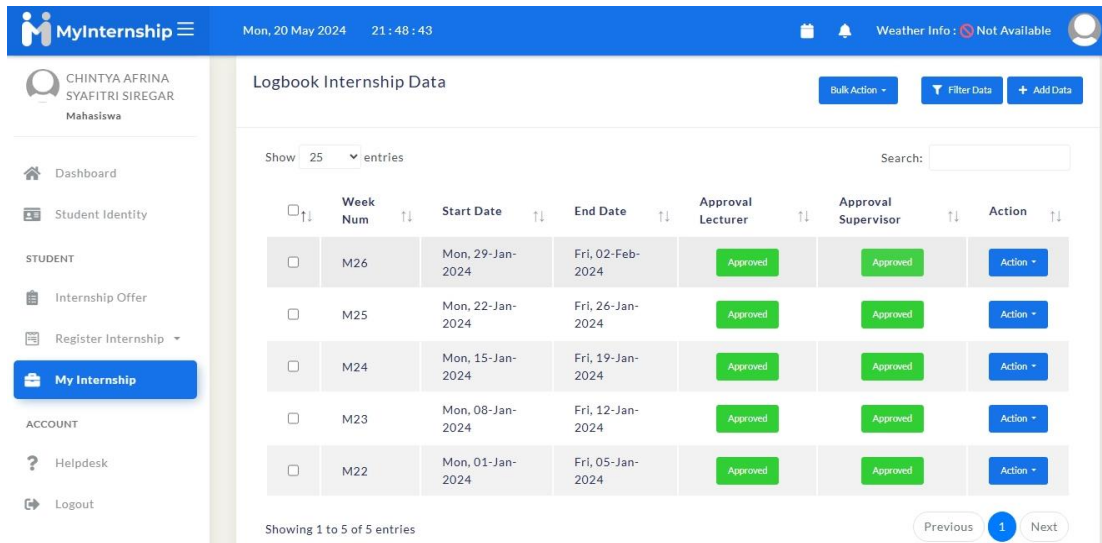
CHINTYA AFRINA SYAFITRI SIREGAR Mahasiswa

Logbook Internship Data

Show 25 entries

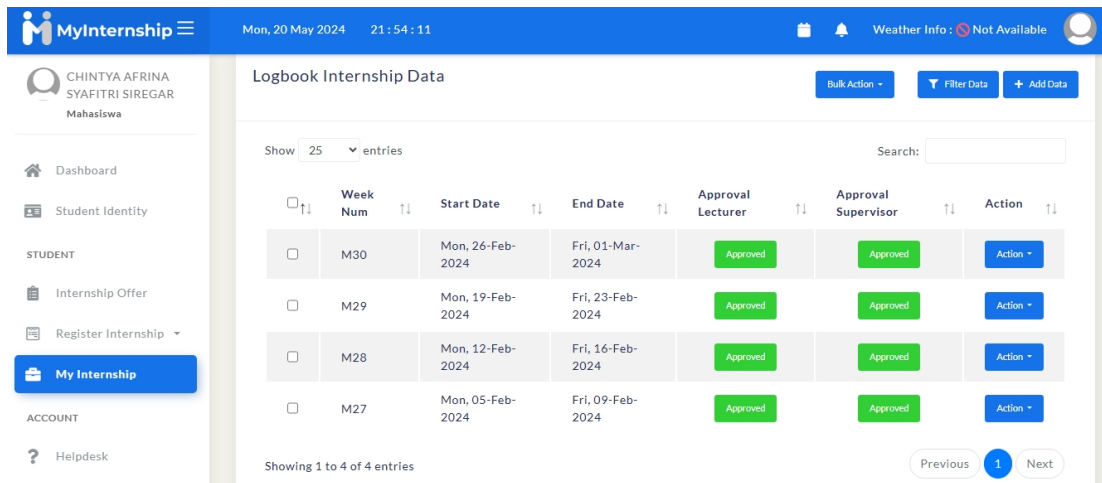
Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M21	Mon, 25-Dec-2023	Fri, 29-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M20	Mon, 18-Dec-2023	Fri, 22-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M19	Mon, 11-Dec-2023	Fri, 15-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M18	Mon, 04-Dec-2023	Fri, 08-Dec-2023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

4.1.6 Lampiran bulan Januari 2024



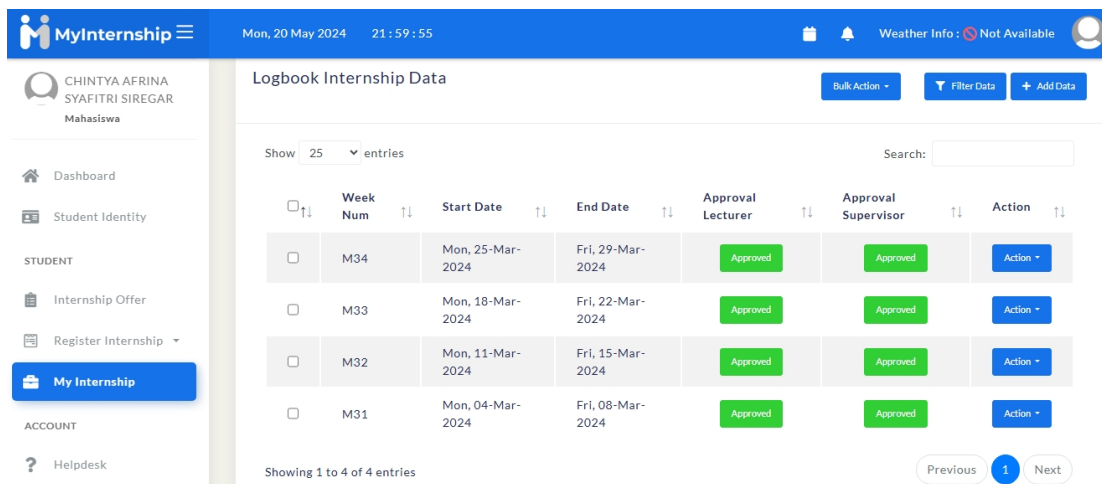
Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M26	Mon, 29-Jan-2024	Fri, 02-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M25	Mon, 22-Jan-2024	Fri, 26-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M24	Mon, 15-Jan-2024	Fri, 19-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M23	Mon, 08-Jan-2024	Fri, 12-Jan-2024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

4.1.7 Lampiran bulan Februari 2024



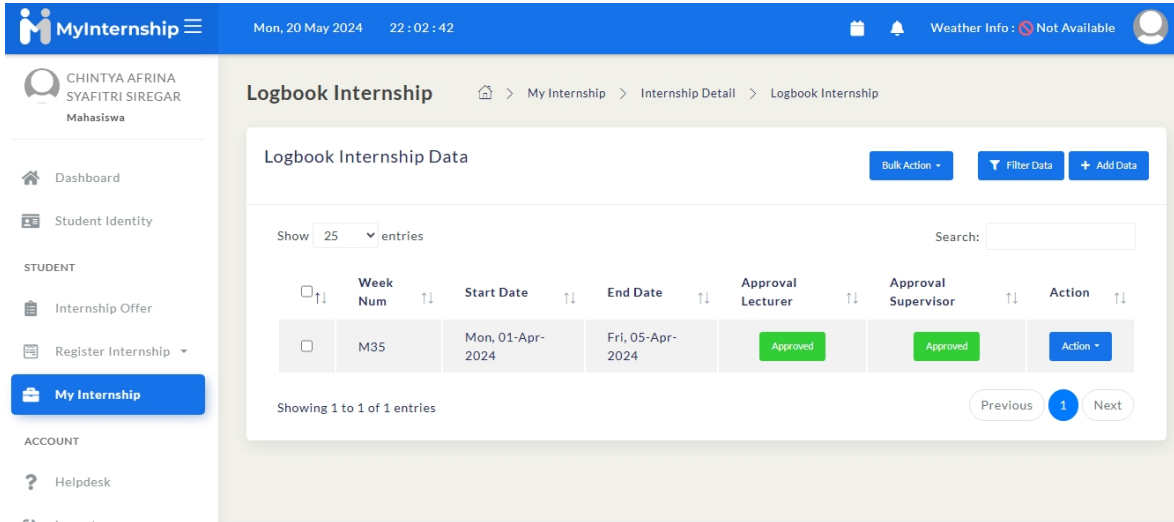
Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M30	Mon, 26-Feb-2024	Fri, 01-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M29	Mon, 19-Feb-2024	Fri, 23-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M28	Mon, 12-Feb-2024	Fri, 16-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M27	Mon, 05-Feb-2024	Fri, 09-Feb-2024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

4.1.8 Lampiran bulan Maret 2024



Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M34	Mon, 25-Mar-2024	Fri, 29-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M33	Mon, 18-Mar-2024	Fri, 22-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M32	Mon, 11-Mar-2024	Fri, 15-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M31	Mon, 04-Mar-2024	Fri, 08-Mar-2024	Approved	Approved	Action

4.1.9 Lampiran bulan April 2024



The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' interface. It includes a sidebar with navigation options like 'Dashboard', 'Student Identity', and 'My Internship'. The main content area displays a table with columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, and Approval Supervisor. A single entry is visible for week M35, with dates from Mon, 01-Apr-2024 to Fri, 05-Apr-2024, and both approval statuses are 'Approved'.

4.2 Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan

Berikut lampiran produk yang dihasilkan selama kegiatan magang

NO.	DESCRIPTION	QTY	PRICE	DISCOUNT	TAX	AMOUNT
	BATIK SD LAKI-LAKI	95	130,000			12,350,000
	BATIK SD LAKI-LAKI 3XL	1	140,000			140,000
	BATIK SD PEREMPUAN	74	140,000			10,360,000
	BATIK HIJAB SD	8	130,000			1,040,000
	BATIK SMP LAKI-LAKI	42	140,000			5,880,000
	BATIK SMP LAKI-LAKI 3XL	1	150,000			150,000
	BATIK SMP PEREMPUAN	42	140,000			5,880,000
	BATIK SMP PEREMPUAN 3XL	1	150,000			150,000
	BATIK HIJAB SMP	10	150,000			1,500,000
	BATIK SMK LAKI-LAKI	25	150,000			3,750,000
	BATIK SMK LAKI-LAKI	29	150,000			4,350,000
	BATIK SMK PEREMPUAN 3XL	1	160,000			160,000
	BATIK HIJAB SMK	6	160,000			960,000

Say	Dua Puluh Delapan Juta Dua Ratus Enam Puluh Enam Ribu Rupiah	SUB TOTAL	46,670,000
Description:	Pelunasan 335 stel Seragam Batik Setelah dipotong Uang Muka 40% (Rp 18.404.000)	UANG MUKA	40% 18,404,000
Pembayaran Transfer ke:	Bank BCA No. Rek 061-706-7700 a/n OLALA KONVEKSI, CV	TOTAL TAGIHAN	28,266,000

Prepared By	Approved By	Shipped By	Received By
_____	_____	_____	_____
Date:	Date:	Date:	Date:



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

Syarat & Kondisi :

1. Harga Berlaku untuk lengan pendek, Lengan Panjang di Kenakan biaya tambahan Rp. 10.000
 2. Harga berlaku untuk size (S, M, L, XL)
 3. Size 2XL, 3XL akan di kenakan biaya tambahan RP. 5000
 4. Size 4XL, 5XL akan di kenakan biaya tambahan RP. 10.000
 5. Size di atas 5xl akan di kenakan Biaya tambahan RP. 20.000
- Lead Time : 4-6 Minggu (Tergantung Quantity)
 - Pembayaran : 40% DP dan Pelunasan Setelah Barang Dikirim
 - Pengiriman : COD
 - Informasi lebih lanjut silakan hubungi : **Rei** di nomor **0813-6589-2845**
Admin di Nomor **0812-772-4141**

Demikian surat penawaran ini kami buat, atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami

Hormat Kami

RAINALDO DEVILA ROPHA
Manager Pemasaran

DODI ISNA WIJAYA
Manager Produksi

Tembusan :
Direktur Utama (Sofialdi)

5. Daftar Pustaka

- Devinta Indah Sari Sinaga, N. R. (2022). ANALISIS PENERAPAN SAK ETAP PADA BUMDESA YANG ADA DI KECAMATAN PULO BANDRING KABUPATEN ASAHAN.
- Devira Larasati, H. (2023). PERAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI AKTIVITAS PENGENDALIAN DANSIKLUS PRODUKSI DALAM PERUSAHAAN MANUFAKTUR.
- Lucia Ari Diyani, H. A. (2019). Peningkatan Kemampuan Komputerisasi Akuntansi Perusahaan Dagang Menggunakan “Accurate”.
- Muhammad Azhar Riyadi, A. R. (2019). PENERAPAN SISTEM INFORMASI ACCURATE VERSI 5 TERHADAP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN (Studi Kasus Pada CV Percetakan Karya).
- Zeinora, D. S. (2020). ANALISIS KELEBIHAN DAN KEKURANGAN SERTA KEBERMANFAATAN MENGGUNAKAN SOFTWARE ACCURATE, MYOB, ZAHIR ACCOUNTING DAN PENERAPANNYA DI UNIVERSITAS INDRAPRASTA PGRI.