

MAGANG INDUSTRI
di
PT JOLIN PERMATA BUANA

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:
BUDI YOSAFAT SUMIHAR SIMAMORA
3112301062



PROGRAM STUDI AKUNTANSI
POLITEKNIK NEGERI BATAM
2025

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :

Budi Yosafat Sumihar Simamora

telah melaksanakan Magang Industri

di **PT JOLIN PERMATA BUANA**

mulai tanggal **19 Desember 2025** sampai dengan **19 April 2026**

Batam, 22 April 2026

Pembimbing Perusahaan,

Swinda

Head Of Human Resources Dept



Dosen Pembimbing,

Nova Sabrina, S. Ak., M.Si.

199411012022032012



KATA PENGANTAR

Puji syukur diucapkan atas selesainya proses magang industri di perusahaan PT Jolin Permata Buana. Laporan magang ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk memenuhi kelulusan kuliah mata kuliah magang industri tahun 2025. Dengan terselesaikannya laporan magang ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Kedua orang tua beserta keluarga yang senantiasa mendukung dan membantu penulis sehingga pelaksanaan magang dapat berjalan dengan lancar.
2. Bapak Irsutami, S.E., M.Acc., Ak. selaku Kepala Jurusan Manajemen Bisnis Politeknik Negeri Batam.
3. Ibu Nadia Fathurrahmi Lawita, B.Com., M.AccBIT. selaku Dosen Wali di Politeknik Negeri Batam.
4. Ibu Rizka Destiana, S.Tr. Akun., M.Acc. selaku Koordinator Magang di Politeknik Negeri Batam.
5. Ibu Nova Sabrina, S.Ak., M.Si. selaku Dosen Pembimbing di Politeknik Negeri Batam.
6. Ibu Siau Peng selaku Dosen Pembimbing Magang/Mentor di PT Jolin Permata Buana.
7. Ibu Swinda selaku *Head Of Human Resource Development* dan seluruh staff yang ada di PT Jolin Permata Buana.
8. Serta seluruh pihak yang telah banyak membantu dan berkontribusi dalam menyusun laporan magang yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Saya menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun agar bisa menyajikan laporan studi yang lebih baik kedepannya. Semoga laporan ini dapat memberikan kontribusi positif bagi semua pihak yang berkepentingan.

Batam, 21 November 2025

Budi Yosafat Sumihar

Daftar Isi

1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi	1
1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi	1
1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi	2
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi.	3
1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi	6
2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri	9
2.1 Deskripsi Kerja	9
2.1.1 Lokasi Unit Kerja	9
2.1.2 Rincian Tugas	10
2.1.3 Tanggung Jawab	10
2.1.4 Target yang Diharapkan	11
2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas.....	11
2.2 Deskripsi Alat dan Produk.....	11
2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan	11
2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan	15
2.3 Hal-Hal Lain	16
3. Kesimpulan dan Saran	19
3.1 Kesimpulan.....	19
3.2 Saran	19
Daftar Pustaka	20
4. Lampiran.....	21
4.1 Lampiran A <i>Log Book</i>	21
4.1.1 Lampiran <i>logbook</i> minggu 18–23 (15 Desember 2025 – 25 Januari 2026) 21	
4.1.2 Lampiran <i>logbook</i> minggu 24–29 (26 Januari 2026 – 08 Maret 2026).....	21
4.1.3 Lampiran <i>logbook</i> minggu 30–35 (09 Maret 2026 – 19 April 2026).....	22
4.2 Lampiran bukti komunikasi antara dosen pembimbing dan supervisor	22

1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi**1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi**

Gambar 1. 1 PT Jolin Permata Buana

PT Jolin Permata Buana merupakan perusahaan yang bergerak di bidang pengembangan real estate, properti, dan jasa konstruksi. Perusahaan ini didirikan pada tanggal 23 April 2015 dan merupakan bagian dari Cipta Group, salah satu entitas usaha terkemuka di Kota Batam. Seiring dengan pertumbuhan perusahaan serta komitmen dalam menghadirkan hunian yang berkualitas, PT Jolin Permata Buana secara konsisten memperluas cakupan proyek perumahan di wilayah Batam. Beberapa proyek perumahan yang telah dikembangkan menjadi bukti nyata kontribusi perusahaan dalam mendukung perkembangan sektor properti di daerah tersebut.

1. Cipta Green Mansion (Sekupang)
2. Jolin Castila Garden (Piayu)
3. Jolin De Park & Jolin Green Palace (Dapur 12)
4. Sky Hill (Punggur)
5. Jolin Castila Garden 2 (Piayu)
6. Jolin Putri Buana (Putri Tujuh)
7. Jolin Havana Park (Batu Aji)

PT Jolin Permata Buana saat ini berkantor di Komplek Puri Niaga, Blok GG No.15, Buliang, Kecamatan Batu Aji, Kota Batam, Kepulauan Riau. Dalam menjalankan kegiatan usahanya,

perusahaan menjalin kerja sama dengan BP Batam sebagai instansi pemerintah yang berwenang menerbitkan akta tanah dan Sertifikat Hak Guna Bangunan (SHGB). Selain itu, PT Jolin Permata Buana juga bekerja sama dengan kantor-kantor kenotariatan di Kota Batam dalam proses pembuatan akta jual beli yang memiliki kekuatan hukum.

1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi

Visi (Top Company, Certified Company, 24/7 Company).

1. Menjadi perusahaan terdepan di bidang real estate, developer, property, dan kontraktor yang mampu memenuhi kebutuhan hunian masyarakat dengan konsep perumahan yang berkualitas.
2. Mengembangkan strategi pemasaran yang mendukung kemajuan masyarakat, baik dari segi ekonomi maupun kualitas hidup.
3. Memberikan kontribusi nyata melalui ide dan inovasi, dengan menghadirkan hunian yang layak, nyaman, dan sesuai kebutuhan konsumen.

Misi (Top Company, Certified Company, 24/7 Company)

1. Menyediakan prasarana, perumahan, dan fasilitas pemukiman yang layak dan memadai untuk mendukung kualitas hidup masyarakat.
2. Memberikan pelayanan prima dan bekerja secara profesional, demi menjaga kepercayaan dan kepuasan konsumen.
3. Menyuguhkan beragam pilihan hunian yang dirancang secara fungsional dan estetis, dengan harga yang sesuai dan terjangkau.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi.



Gambar 1. 2 Struktur PT Jolin Permata Buana

Berikut adalah struktur organisasi PT Jolin Permata Buana serta tugas dan tanggung jawab masing divisi yang dijabat.

1. Direktur.

Direktur adalah pimpinan tertinggi perusahaan dengan otoritas penuh atas strategi dan kebijakan, bertanggung jawab menetapkan visi, mengelola aset dan keuangan, memastikan kepatuhan regulasi, serta memimpin konstruksi agar proyek berkualitas dan selesai tepat waktu.

2. Manager Marketing.

Manager Marketing adalah pemimpin unit strategis yang menjembatani visi perusahaan dengan strategi pasar, bertanggung jawab merencanakan pemasaran, mengarahkan tim penjualan, menganalisis pasar dan pesaing, mengelola anggaran, serta menjalin kerja sama dengan mitra strategis.

3. Divisi Akuntansi

Divisi Akuntansi adalah unit pengelola sistem informasi keuangan yang dipimpin Head of Accounting, bertugas mencatat transaksi secara akurat, melacak biaya proyek, mengelola arus kas masuk dan keluar, menyusun laporan keuangan, menangani perpajakan properti, serta mencocokkan buku kas dengan rekening bank sesuai regulasi.

4. Staff Divisi Akuntansi

Staff Divisi Akuntansi adalah tenaga profesional yang mengelola pendataan transaksi keuangan secara kronologis untuk memastikan akurasi informasi finansial sesuai standar

akuntansi. Tugasnya meliputi pencatatan transaksi, pengelolaan piutang dan hutang, rekonsiliasi kas dan bank, penyusunan laporan keuangan, serta pengelolaan pajak properti.

5. Divisi Legal.

Divisi Legal adalah departemen penasihat hukum internal yang dipimpin Head Legal, bertugas memastikan seluruh aktivitas bisnis dan perizinan perusahaan sesuai regulasi. Tanggung jawabnya mencakup pengurusan izin pembangunan, pemeriksaan keaslian sertifikat tanah, penyusunan dan pengecekan kontrak hukum, memastikan kepatuhan operasional terhadap aturan pertanahan dan properti, serta menangani sengketa lahan, konsumen, maupun kontraktor.

6. Staff Divisi Legal

Staff Divisi Legal adalah personel hukum internal yang memastikan kepatuhan administrasi dan regulasi dalam setiap aktivitas perusahaan. Tugasnya meliputi pengurusan izin pembangunan, pemeriksaan status dan sertifikat tanah, penyusunan serta peninjauan kontrak, memastikan operasional sesuai peraturan, serta menangani sengketa lahan, konsumen, maupun kontraktor.

7. Divisi Sumber Daya Manusia (SDM)

Divisi Sumber Daya Manusia (SDM) adalah unit yang dipimpin HR Manager dan berfokus pada pengelolaan tenaga kerja serta penyelarasan potensi karyawan dengan visi organisasi. Tugasnya mencakup rekrutmen, pelatihan, pengelolaan gaji dan komisi, penetapan serta evaluasi KPI, serta memastikan praktik ketenagakerjaan sesuai regulasi pemerintah.

8. Divisi Keuangan.

Divisi Keuangan adalah unit yang dipimpin Head of Finance dan berfungsi mengendalikan permodalan serta arus kas untuk menjaga stabilitas likuiditas dan kesehatan finansial perusahaan. Tugasnya meliputi penyusunan anggaran dan proyeksi pendapatan, pengelolaan kas masuk dan keluar, penyusunan laporan keuangan, pengelolaan perpajakan, serta pendanaan proyek dan pengaturan piutang maupun utang dagang.

9. Kasir

Kasir adalah staf operasional di bawah Divisi Keuangan yang menjadi penghubung transaksi harian dengan sistem manajemen keuangan. Tugasnya meliputi menerima dan memverifikasi pembayaran, mengeluarkan bukti resmi, mencatat arus kas masuk dan keluar, memastikan saldo kas sesuai catatan sistem, serta menyusun laporan kas harian atau periodik.

10. Staff Keuangan (Finance).

Staff Finance adalah tenaga profesional yang mengelola modal dan arus kas untuk menjaga stabilitas likuiditas perusahaan. Tugasnya mencakup pencatatan dan proyeksi dana, penagihan pembayaran konsumen, pengaturan pembayaran kepada vendor/kontraktor, penyusunan serta pengendalian anggaran proyek, dan memastikan kepatuhan pajak serta kerapian arsip transaksi.

11. Customer Service.

Customer Service (CS) adalah staf fungsional di bawah Divisi Finance yang menjadi penghubung utama perusahaan dengan konsumen. Tugasnya menjelaskan produk properti, menjawab pertanyaan pelanggan, membantu proses administrasi transaksi, menangani komplain, serta memberikan pelayanan profesional untuk menjaga kepuasan dan kepercayaan konsumen.

12. Pimpinan Proyek.

Pimpinan Proyek (Project Manager) adalah manajer lapangan yang mengendalikan pelaksanaan teknis pembangunan properti, memastikan proyek sesuai rencana, standar kualitas, dan selesai tepat waktu. Tugasnya mencakup penyusunan jadwal dan anggaran, pengawasan efisiensi finansial, koordinasi kontraktor dan tim proyek, serta pelaporan perkembangan dan penanganan masalah teknis.

13. Pengawas Proyek

Pengawas Proyek adalah personel lapangan yang mengendalikan mutu dan teknis pembangunan, memastikan setiap tahapan konstruksi sesuai standar operasional dan spesifikasi teknis. Tugasnya mencakup pengawasan pekerjaan berdasarkan gambar kerja, pemantauan progres, kontrol penggunaan material dan anggaran, penerapan keselamatan kerja, serta penyusunan laporan aktivitas dan perkembangan proyek.

14. Drafter

Drafter adalah personel teknis yang menerjemahkan konsep arsitektural menjadi gambar kerja presisi sebagai panduan konstruksi. Tugasnya meliputi pembuatan gambar teknis 2D/3D, penjabaran spesifikasi material, pembaruan desain sesuai kondisi lapangan, penyusunan gambar akhir, serta pengarsipan dokumen teknis proyek.

15. Admin Proyek

Admin Proyek adalah tenaga administrasi yang mengelola dokumen dan korespondensi proyek, berperan sebagai pusat data administratif untuk mendukung kelancaran arus informasi antara

tim lapangan dan kantor pusat. Tugasnya mencakup pengarsipan dokumen, penyusunan laporan progres, pengelolaan pembelian dan material, pencatatan biaya serta klaim pembayaran, dan memastikan dokumen legal maupun perizinan tersesip sesuai aturan.

1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

Didalam PT Jolin Permata Buana terdapat beberapa ruang lingkup usaha yaitu sebagai berikut :

1. *Customer Service Area.*

Customer Service Area merupakan salah satu fasilitas yang disediakan oleh PT Jolin Permata Buana yang berfungsi sebagai ruang khusus untuk memberikan pelayanan kepada pelanggan, baik secara langsung maupun tidak langsung. Area ini terhubung secara fisik dengan ruangan kasir sebagai tempat pelaksanaan transaksi pembayaran, serta dilengkapi dengan sambungan telepon ke beberapa departemen guna mendukung kelancaran kegiatan operasional perusahaan.



Gambar 1. 3 Customer Service Area

2. *Cashier Room.*

Cashier Room merupakan ruangan yang digunakan untuk transaksi pembayaran, sekaligus berfungsi sebagai tempat penyimpanan sementara uang tunai dan bukti pembayaran seperti kwitansi, invoice, serta dokumen keuangan lainnya. Selain itu, ruangan ini juga berperan sebagai penghubung antara Customer Service Area dengan divisi keuangan.



Gambar 1. 4 Cashier Room

3. *Meeting Room.*

Meeting Room merupakan fasilitas yang digunakan oleh karyawan PT Jolin Permata Buana untuk membahas perkembangan proyek, rencana proyek baru, serta evaluasi kinerja perusahaan. Ruangan ini juga berfungsi sebagai tempat penyelenggaraan Rapat Pemegang Saham, kegiatan perayaan internal, dan juga dimanfaatkan oleh karyawan sebagai area makan siang.



Gambar 1. 5 Meeting Room

4. *Multipurpose Room.*

Multipurpose Room merupakan ruangan yang digunakan oleh PT Jolin Permata Buana untuk berbagai kegiatan internal, antara lain pelaksanaan tes wawancara oleh divisi HRD serta transaksi pembayaran oleh departemen keuangan.



Gambar 1. 6 Multipurpose Room

2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

2.1 Deskripsi Kerja

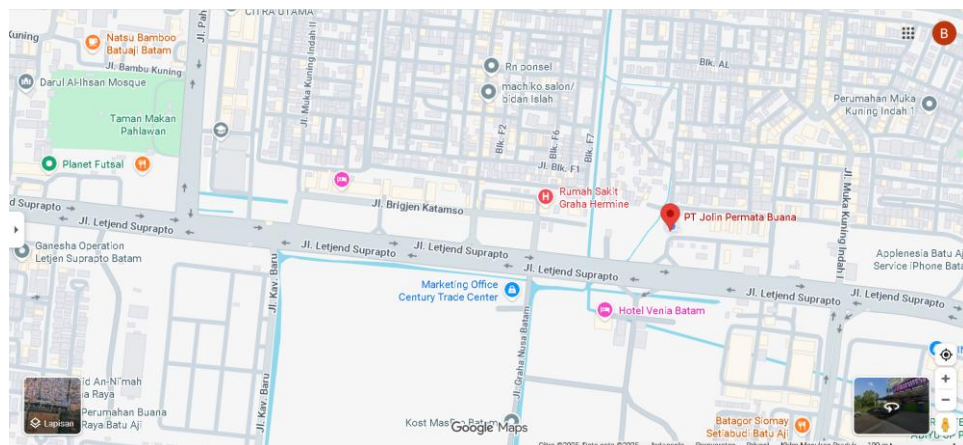
Divisi Keuangan merupakan salah satu unit strategis dalam struktur organisasi perusahaan yang memiliki peran sentral dalam menjaga stabilitas dan keberlanjutan operasional. Fungsi utama divisi ini adalah mengelola arus kas, menyusun perencanaan anggaran, serta memastikan seluruh transaksi keuangan berjalan sesuai dengan ketentuan hukum dan kebijakan internal perusahaan.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Divisi Keuangan bertanggung jawab atas pencatatan, pengendalian, dan pelaporan seluruh aktivitas finansial. Hal ini mencakup pengelolaan dokumen keuangan seperti faktur, kwitansi, dan bukti pembayaran, serta penyusunan laporan keuangan berkala yang menjadi dasar pengambilan keputusan manajerial. Selain itu, divisi ini juga berperan dalam proses pembayaran kepada mitra eksternal, penagihan piutang, dan pengawasan terhadap penggunaan anggaran agar tetap sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Divisi Keuangan tidak hanya berfungsi sebagai pengelola administrasi keuangan, tetapi juga sebagai mitra strategis bagi manajemen. Melalui analisis finansial yang komprehensif, divisi ini memberikan informasi yang relevan mengenai kondisi keuangan perusahaan, sehingga mendukung proses perumusan kebijakan dan strategi bisnis.

2.1.1 Lokasi Unit Kerja

PT Jolin Permata Buana berlokasi di Jalan R. Soeprapto Komplek Pertokoan Puri Niaga Blok GG No. 15 Batuaji, Batam – Kepulauan Riau. Penulis ditempatkan pada unit kerja yang masih berada dalam lingkup akuntansi, namun menempati ruangan terpisah yang tetap berada pada area yang sama. Ruang divisi akuntansi sendiri terletak di lantai 3, tepat di sebelah tangga. Adapun penulis ditempatkan khusus di divisi keuangan, yang berlokasi di depan tangga dan bersebelahan dengan ruangan divisi akuntansi.



Gambar 1. 7 Lokasi Unit Kerja PT Jolin Permata Buana

2.1.2 Rincian Tugas

Selama menjalankan masa magang di PT Jolin Permata Buana, penulis diberikan beberapa tugas yang sangat penting. Tugas-tugas yang diberikan tersebut meliputi :

1. Penulis bertugas membuat *voucher* kas masuk untuk mencatat penerimaan dana dan *voucher* kas keluar untuk mencatat pengeluaran, sehingga asal-usul dan penggunaan uang dapat diketahui serta tercatat dengan benar.
2. Penulis diberikan tugas membuat kwitansi pembayaran bertujuan sebagai bukti sah transaksi, referensi akuntansi, dan alat kontrol agar pembayaran tercatat benar sesuai kesepakatan.
3. Penulis diberikan tugas Membuat nota penjualan harian berfungsi sebagai bukti transaksi, rekam jejak penjualan, dan alat transparansi agar penjualan tercatat dengan jujur dan adil.
4. Penulis diberikan tugas untuk membuat *invoice* tagihan yang berfungsi sebagai bukti sah transaksi, referensi akuntansi, serta identifikasi jumlah, tanggal, dan detail tagihan yang harus dibayar.
5. Penulis diberikan tugas membuat *Purchase Order (PO)* untuk meminta pembelian barang atau jasa serta mengontrol agar transaksi sesuai kesepakatan, sekaligus membuat dokumen tanda terima internal sebagai bukti sah penerimaan, alat kontrol administrasi, dan memudahkan pengarsipan agar dokumen tercatat jelas dan transparan.

2.1.3 Tanggung Jawab

Selama dalam masa periode magang, penulis mengemban beberapa tanggung jawab yang menjadi tugas pokok penulis selama magang. Diantaranya :

1. Berkoordinasi dengan divisi akuntansi untuk memastikan kesesuaian data antara catatan keuangan dan laporan akuntansi.
2. Menjalin komunikasi yang baik dengan supervisor dan staf lain di departemen keuangan untuk mendukung kelancaran pekerjaan.
3. Memastikan setiap tugas yang diberikan oleh pembimbing dapat diselesaikan secara tepat waktu dengan tetap memperhatikan kualitas hasil kerja, ketelitian dalam proses pengerjaan.
4. Mematuhi seluruh aturan dan kebijakan perusahaan, baik yang bersifat tertulis maupun tidak tertulis, dengan menunjukkan sikap disiplin, profesionalisme, serta tanggung jawab.

2.1.4 Target yang Diharapkan

Selama dalam masa periode magang industri, penulis memiliki beberapa target yang dicapai :

1. Memberikan dampak positif bagi mahasiswa atau calon peserta magang lainnya yang akan magang di perusahaan.
2. Menyelesaikan tugas dan pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing magang di perusahaan dengan cepat dan tepat.
3. Dapat berkomunikasi dengan menggunakan bahasa yang baik dan sopan terhadap staff perusahaan maupun terhadap sesama peserta magang.
4. Dapat memahami dan beradaptasi dengan lingkungan pekerjaan.
5. Mampu menguasai keterampilan dasar yang berkaitan dengan administrasi dan pengelolaan dokumen keuangan sesuai arahan departemen.

2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Dalam pelaksanaan magang di PT Jolin Permata Buana, posisi yang diberikan kepada penulis berada di departemen keuangan yang berkaitan dengan pencatatan pemasukan dan pengeluaran uang perusahaan, menyimpan data atau dokumen yang berisi transaksi yang dilakukan perusahaan, serta memeriksa data pada Website perusahaan. Kendala yang dihadapi oleh penulis berupa lambatnya penulis dalam mengetik di komputer kantor sehingga memerlukan waktu yang cukup lama dalam pengerjaan dokumen dan mengganggu keefektifitasan pekerjaan.

2.2 Deskripsi Alat dan Produk

2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

1. Perangkat Keras.

Perangkat keras (hardware) adalah bagian fisik dari komputer atau perlengkapan elektronik lainnya yang bisa dilihat dan disentuh secara langsung. Semua komponen nyata yang mendukung jalannya sistem komputer termasuk dalam kategori perangkat keras. Beberapa komponen tersebut diantaranya :

Tabel 1 Perangkat Keras

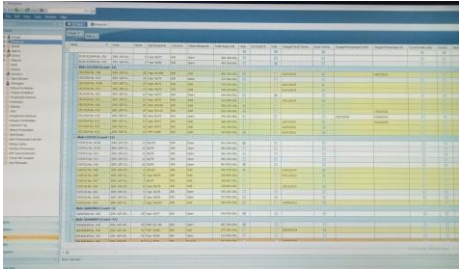
Nama Alat	Gambar Perangkat keras	Deskripsi
Personal Computer		Personal Computer (PC) dalam dunia kerja adalah perangkat komputer serbaguna yang dirancang untuk penggunaan individu baik desktop maupun laptop untuk menyelesaikan tugas-tugas profesional harian secara produktif.
Laptop		Laptop adalah komputer pribadi (PC) portabel yang dirancang ringkas, ringan, dan mudah dibawa, dengan komponen seperti layar, keyboard, dan trackpad yang menyatu dalam satu unit.
Printer		Printer adalah perangkat keras (peripheral) komputer yang berfungsi untuk mengubah data digital dari komputer (teks, gambar, grafik) menjadi bentuk fisik (hardcopy) di atas kertas atau media lain.
Flashdisk		Flashdisk (atau USB flash drive) adalah perangkat penyimpanan data portabel berukuran kecil yang menggunakan memori kilat (flash memory) tipe NAND dan terhubung melalui port USB.

Smarthphone		Smartphone (ponsel pintar) adalah perangkat telepon genggam multifungsi yang dilengkapi sistem operasi (seperti Android atau iOS), prosesor, dan konektivitas internet, yang kemampuannya menyerupai komputer.
Mesin Fotocopy		Mesin fotokopi adalah perangkat elektronik yang digunakan untuk menyalin, menggandakan, atau memproduksi ulang dokumen dan gambar ke atas kertas secara cepat.
Kalkulator		Kalkulator adalah alat elektronik atau mekanis yang dirancang untuk melakukan perhitungan matematika, mulai dari operasi aritmatika dasar (tambah, kurang, kali, bagi) hingga fungsi ilmiah yang kompleks.

2. Perangkat Lunak

Perangkat lunak (software) adalah kumpulan instruksi, data, atau program elektronik yang tidak berwujud fisik, digunakan untuk mengoperasikan komputer dan menjalankan tugas tertentu. Berfungsi sebagai jembatan antara pengguna dan perangkat keras (hardware), software mengarahkan fungsi dasar komputer, mulai dari sistem operasi hingga aplikasi produktivitas. Berikut beberapa contoh perangkat lunak :

Tabel 2 Perangkat Lunak

Nama Perangkat Lunak	Gambar Perangkat Lunak	Deskripsi
Microsoft Excell		Microsoft Excel adalah program aplikasi spreadsheet (lembar kerja elektronik) bagian dari Microsoft Office yang digunakan untuk mengolah, menghitung, menganalisis, dan menyajikan data numerik maupun teks menggunakan baris dan kolom.
Microsoft Word		Microsoft Word adalah perangkat lunak aplikasi pengolah kata (word processor) andalan Microsoft yang dirancang untuk membuat, mengedit, memformat, dan mencetak berbagai dokumen teks.
Camscanner		CamScanner adalah aplikasi pemindai dokumen seluler populer untuk Android dan iOS yang mengubah kamera ponsel menjadi pemindai portabel. Aplikasi ini memungkinkan pengguna memotret dokumen fisik, merapkannya secara otomatis, dan mengubahnya menjadi berkas PDF atau JPG berkualitas tinggi, serta mendukung fitur OCR untuk mengekstrak teks.
Property Express		Property Express adalah aplikasi yang digunakan oleh PT Jolin Permata Buana untuk memantau aset yang belum terjual, lahan yang masih tersedia, biodata konsumen, pembayaran cicilan konsumen, dan metode pembayaran yang digunakan oleh konsumen untuk membayar cicilan KPR rumah.

2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

Berikut merupakan data dan dokumen yang diolah/dihasilkan oleh penulis selama menjalankan kegiatan magang industri :

1. Kas Masuk Dan Kas Keluar.

Pengelolaan kas masuk dan kas keluar dilakukan oleh divisi keuangan untuk setiap transaksi perusahaan. Dokumen yang dihasilkan berupa file Excel serta voucher kas masuk dan kas keluar yang memuat daftar transaksi yang sedang maupun telah berlangsung.

2. Permintaan Pesanan Barang.

Mengelola permintaan pesanan barang yang dilakukan oleh divisi keuangan guna memenuhi permintaan yang diajukan oleh kontraktor lapangan. Dokumen yang dihasilkan berupa surat Purchase Order (PO).

3. Penjualan Harian.

Mengelola data penjualan harian yang penjualannya dilakukan pada hari kemarin. Dokumen yang dihasilkan berupa nota penjualan dan daftar nama konsumen yang tercantum didalam buku penjualan harian.

4. Pembayaran.

Mengolah data pembayaran PT Jolin Permata Buana untuk keperluan operasional perusahaan. Dokumen yang dihasilkan berupa file excel dan kwitansi pembayaran.

2.3 Hal-Hal Lain

A. Latar Belakang Masalah.

PT Jolin Permata Buana merupakan salah satu anak perusahaan dari Cipta Group yang bergerak di bidang pengembangan real estate, properti, dan jasa konstruksi di Kota Batam. Selama magang, penulis ditempatkan di Divisi Keuangan, yaitu bagian yang bertanggung jawab atas pencatatan arus kas, pengelolaan dokumen keuangan, serta koordinasi dengan divisi akuntansi dan divisi sumber daya manusia (SDM). Dalam divisi ini, penulis mengerjakan tugas-tugas administratif seperti membuat voucher kas masuk dan kas keluar, menyusun kwitansi pembayaran, mencatat penjualan harian, menyiapkan invoice, serta membantu proses purchase order dan dokumen pendukung lainnya yang berkaitan dengan transaksi keuangan perusahaan.

Selama magang, penulis melakukan pengamatan dan wawancara terhadap kepala divisi keuangan dan menemukan sejumlah permasalahan yang cukup signifikan. Permasalahan utama adalah belum adanya SOP tertulis yang secara khusus mengatur aktivitas divisi keuangan, sehingga alur kerja sering kali tidak konsisten. Kesalahan pencatatan terjadi, misalnya ketika data berubah setelah *voucher* kas dicetak dan ditandatangani, sehingga dokumen harus dibuat ulang dan menambah beban kerja. Selain itu, terdapat miskomunikasi dalam penyampaian data dari kepala divisi keuangan kepada staf maupun peserta magang, yang menyebabkan ketidaksesuaian informasi antar dokumen. Permasalahan teknis juga muncul pada perangkat keras, di mana file yang sudah dikerjakan tidak tersimpan secara otomatis dan bahkan hilang meskipun telah disimpan manual, sehingga menambah pekerjaan baru dan menurunkan akurasi pencatatan. Proses verifikasi dokumen yang panjang, dari kepala keuangan hingga direktur, semakin memperlambat operasional dan menimbulkan potensi keterlambatan pelaporan.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, solusi yang ditawarkan adalah penyusunan dan penerapan SOP khusus bagi Divisi Keuangan. SOP ini diharapkan dapat memberikan pedoman kerja yang jelas, mulai dari pencatatan kas masuk dan kas keluar, pembuatan dokumen keuangan, mekanisme verifikasi, hingga prosedur komunikasi antar divisi. Dengan adanya SOP, setiap staf memiliki acuan yang sama sehingga kesalahan pencatatan dapat diminimalisasi, miskomunikasi dapat dikurangi, dan penggunaan perangkat keras maupun perangkat lunak dapat lebih terkontrol. Solusi dari penerapan SOP terletak pada kebutuhan perusahaan untuk menjaga konsistensi, akuntabilitas, dan efisiensi kerja, sehingga laporan keuangan dapat disajikan lebih akurat dan tepat waktu, serta mendukung pengambilan keputusan manajerial yang lebih baik.

B. Kajian Pustaka.

1. Teori *Standard Operating Procedure (SOP)*.

Standard Operating Procedure (SOP) adalah pedoman tertulis yang dibuat untuk memastikan setiap aktivitas dalam organisasi berjalan sesuai aturan dan standar yang berlaku. Menurut Subandi, Rahmawati, dan Hasanah (2024), SOP berfungsi menjaga konsistensi, mengurangi kesalahan, serta meningkatkan efisiensi kerja. Selain itu, SOP juga menjadi alat pengendalian internal yang membantu perusahaan mengurangi risiko administratif maupun operasional. Hal ini sejalan dengan pendapat Al Hasin (2022) yang menekankan bahwa SOP mampu memperjelas alur kerja, mencegah miskomunikasi antar staf, dan meningkatkan efektivitas pencapaian tujuan. Dengan kata lain, SOP tidak hanya sekadar panduan teknis, tetapi juga berperan sebagai instrumen manajerial untuk menjamin keteraturan dan akuntabilitas. Dalam konteks keuangan, Pramudya dan Lukman (2025) menambahkan bahwa SOP memiliki peran strategis dalam mengatur alur penerimaan dan pengeluaran kas, penomoran dokumen, serta otorisasi pembayaran. Dengan adanya SOP, perusahaan dapat menjaga akurasi data, meminimalkan kesalahan pencatatan, mencegah terjadinya kecurangan (fraud), serta memastikan kepatuhan terhadap regulasi akuntansi dan perpajakan.

Secara keseluruhan, SOP dapat dipandang sebagai fondasi yang menghubungkan aspek teknis dan manajerial dalam organisasi. Ia tidak hanya memastikan bahwa pekerjaan dilakukan sesuai standar, tetapi juga memperkuat sistem pengendalian internal, meningkatkan keandalan laporan, dan mendukung pencapaian tujuan organisasi secara lebih efektif. Dengan demikian, keberadaan SOP menjadi elemen strategis yang menjamin keteraturan, akurasi, dan akuntabilitas dalam setiap proses kerja, khususnya di bidang keuangan dan administrasi perusahaan.

2. Teori Pengendalian Internal.

Menurut *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* (COSO, 2013), pengendalian internal adalah sebuah proses yang dijalankan bersama oleh dewan direksi, manajemen, dan seluruh anggota organisasi untuk memastikan tujuan perusahaan dapat tercapai. Kerangka COSO sendiri terdiri dari lima komponen utama: lingkungan pengendalian, penilaian risiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pemantauan. Kelima komponen ini saling melengkapi untuk menjamin operasional berjalan efektif, laporan keuangan tersaji akurat, dan kepatuhan terhadap regulasi tetap terjaga.

Dalam praktik di Divisi Keuangan PT Jolin Permata Buana, kelemahan pengendalian terlihat jelas dari belum adanya SOP khusus. Kondisi ini menimbulkan berbagai masalah, seperti miskomunikasi antar staf, kesalahan dalam penginputan dokumen, hingga ketidaksesuaian data antar divisi. Situasi tersebut berpotensi mengganggu akurasi pencatatan dan konsistensi pelaporan keuangan.

3. Teori Sistem Informasi Akuntansi.

Menurut Romney dan Steinbart (2021), Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah sebuah sistem yang dirancang untuk mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data akuntansi sehingga menghasilkan informasi yang bermanfaat bagi pengambilan keputusan. SIA tidak hanya berbicara soal teknologi, tetapi juga mencakup prosedur kerja dan peran sumber daya manusia yang saling terintegrasi, sehingga data keuangan perusahaan bisa dikelola dengan akurat, konsisten, dan tepat waktu.

Wilkinson (2018) menambahkan bahwa SIA berfungsi sebagai bagian dari pengendalian internal perusahaan. Sistem ini mendukung pencatatan transaksi, penomoran dokumen, dan otorisasi pembayaran. Dengan adanya sistem yang terstandar, perusahaan dapat mengurangi risiko kesalahan pencatatan, mencegah duplikasi data, dan menekan kemungkinan terjadinya kecurangan (*fraud*).

Dalam konteks pengelolaan keuangan, SIA tidak hanya berperan sebagai alat pencatatan, tetapi juga sebagai instrumen manajerial yang memastikan kepatuhan terhadap regulasi akuntansi dan perpajakan. SIA yang dilengkapi dengan SOP keuangan akan memperjelas alur penerimaan dan pengeluaran kas, menjaga integritas data antar divisi, serta meningkatkan akurasi pelaporan keuangan perusahaan.

4. Teori Kas Masuk Dan Kas Keluar.

Dalam sistem akuntansi, penerimaan dan pengeluaran kas memiliki peran penting dalam menjaga kelancaran transaksi perusahaan. Menurut Mulyadi (2016), penerimaan kas merupakan kegiatan yang berkaitan dengan masuknya uang dari berbagai sumber, seperti pelunasan piutang, penjualan tunai, maupun investasi, yang dapat segera digunakan untuk memenuhi kebutuhan operasional perusahaan. Sementara itu, Sartono (2018) menjelaskan bahwa pengeluaran kas adalah aktivitas transaksi yang menyebabkan berkurangnya saldo kas tunai atau rekening bank perusahaan, baik untuk keperluan operasional maupun pembayaran utang. Dengan demikian, teori kas masuk dan kas keluar menekankan pentingnya pengelolaan arus kas agar perusahaan dapat menjalankan aktivitasnya secara efektif dan menjaga stabilitas keuangan.

C. Solusi yang dihasilkan.

Oleh karena permasalahan yang ditemukan tersebut, penulis menghasilkan sebuah rekomendasi berupa penyusunan Standard Operating Procedure (SOP) tertulis yang sederhana, jelas, dan mudah dipahami oleh seluruh staf. Isi dari SOP ini mencakup alur penerimaan dan pengeluaran kas, penomoran dokumen, serta otorisasi pembayaran agar setiap proses memiliki standar yang sama. Selain itu, SOP juga disertai dengan langkah sosialisasi internal sehingga staf memahami isi dan tujuan prosedur tersebut. Dampak yang diharapkan dari solusi ini adalah terciptanya alur kerja yang

lebih teratur, berkurangnya kesalahan pencatatan, meningkatnya efisiensi administrasi, serta terjaganya akurasi dan akuntabilitas laporan keuangan. Dengan demikian, rekomendasi ini dapat menjadi masukan akademis yang relevan untuk mendukung peningkatan efektivitas kerja di Divisi Keuangan perusahaan.

3. Kesimpulan dan Saran

3.1 Kesimpulan

Selama melakukan magang industri, penulis memperoleh berbagai manfaat setelah melakukan tugas terkait dengan keuangan baik itu hardskill maupun softskill diantaranya adalah : Mendapatkan pengalaman kerja lapangan secara langsung di bidang real estat dan properti serta memperoleh pengetahuan dan kemampuan dalam pengolahan sistem pencatatan dan pelaporan keuangan perusahaan, Meningkatkan kapasitas dan keterampilan dalam penyusunan serta pengarsipan dokumen keuangan, Meningkatkan kemampuan dalam penggunaan software seperti microsoft excel dan microsoft word serta kemampuan penggunaan hardware seperti mesin fotocopy, mesin printer, komputer, dan kalkulator, Menambah hubungan relasi dengan staff divisi lain selain divisi keuangan dan peserta magang lainnya, Menambah pengetahuan dan wawasan dalam kegiatan operasional Sehari hari perusahaan khususnya divisi keuangan dari output yang dihasilkan beserta dengan alur kerjanya.

3.2 Saran

Selama kegiatan magang industri, penulis memiliki beberapa saran untuk pengembangan peserta magang, yaitu : diharapkan keaktifan berkomunikasi dengan staff lain Hal ini diperlukan untuk mempermudah pekerjaan dan mencegah risiko terjadinya kesalahan dalam pembuatan atau pencatatan dokumen, diharapkan ketelitian dalam pencatatan dan pembuatan dokumen untuk mengurangi risiko kesalahan dalam pencatatan ataupun pembuatan dokumen guna menjaga efektivitas dan keefisienan perusahaan, manfaatkan kegiatan magang industri sebaik mungkin supaya menjadi bekal dan tambahan pengalaman untuk mendapatkan pekerjaan yang sesuai dengan bidangnya.

Adapun saran yang diharapkan untuk Standard Operating Procedure (SOP) yang akan dihasilkan oleh penulis agar SOP bisa berjalan dengan baik di PT Jolin Permata Buana adalah : melakukan sosialisasi SOP kepada pegawai yang baru diterima bekerja ataupun kepada peserta magang yang melakukan magang di PT Jolin Permata Buana, agar pihak-pihak yang baru bergabung di perusahaan memahami tata cara operasional perusahaan, melakukan pengawasan SOP. Lakukan pengawasan SOP secara berkala terhadap aktivitas yang sedang berlangsung di perusahaan, dan melakukan audit internal, lakukan audit internal jika memang adanya perubahan yang dirasa perlu untuk mengubah ataupun menambahkan aturan yang tertulis pada SOP untuk relevansi dengan keadaan, dan lakukan survei tingkat kepatuhan pegawai terhadap SOP yang dibuat.

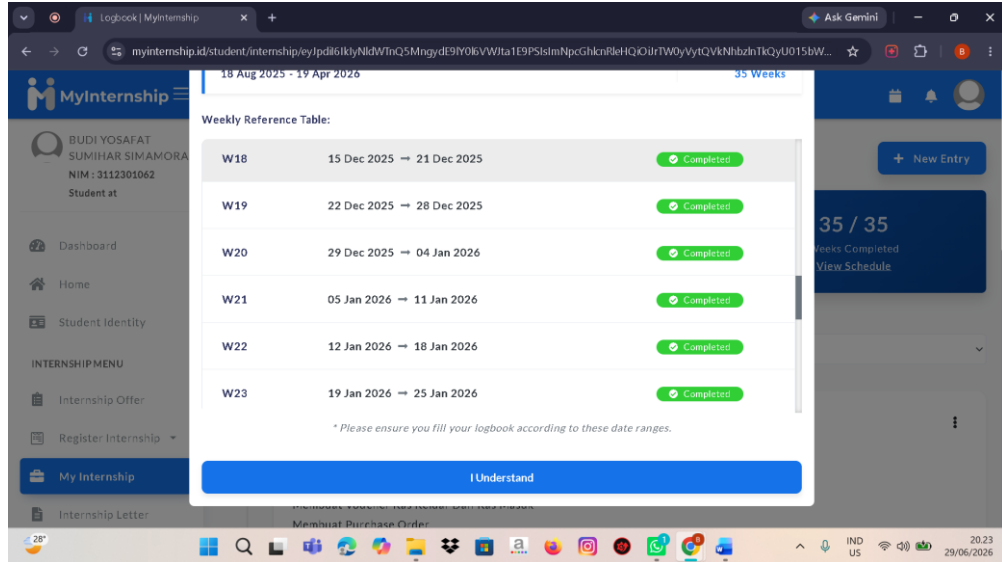
Daftar Pustaka

- Abdelraheem, A., Hussaien, A., Mohammed, M., & Elbokhari, Y. (2021). The effect of information technology on the quality of accounting information. *Accounting*, 7(1), 191-196..
- Asmonah, S., & Budi, S. (2024). Analisis sistem pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas pada astra credit companies cabang cideng jakarta. *Scientific journal of reflection: Economic, Accounting, Management and Business*, 7(1), 80-93.
- AZELLA, C. P. S. (2023). SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS ATAS PENJUALAN TUNAI PADA MUHAMMADIYAH BUSINESS CENTRE SWALAYAN METRO.
- Lutz, J. (2014). *Committee of sponsoring organizations of the treadway commission: Internal control; integrated framework mit besonderer berücksichtigung der änderungen in der neuauflage 2013 (Master's thesis)*.
- Nabilla, D. R. (2022). Analisis Efektivitas Penerapan Standard Operating Procedure (SOP) pada Departemen Community & Academy RUN System (PT Global Sukses Solusi Tbk).
- Rahmawati, E., & Inayati, H. (2024). Pemahaman Konseptual Tentang Standard Operating Procedure (SOP) Dasar, Tujuan, Manfaat, Dan Penerapan. *Jurnal Media Akademik (JMA)*, 2(6).
- Romney, M., Steinbart, P., Mula, J., McNamara, R., & Tonkin, T. (2012). *Accounting information systems Australasian edition*. Pearson Higher Education AU.

4. Lampiran

4.1 Lampiran A Log Book

4.1.1 Lampiran *logbook* minggu 18–23 (15 Desember 2025 – 25 Januari 2026)



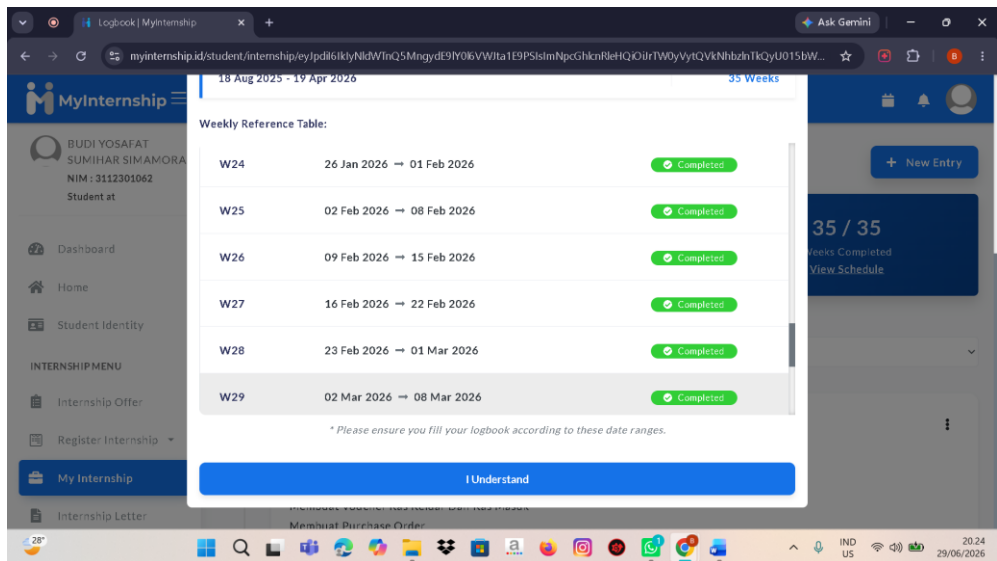
The screenshot shows the MyInternship logbook interface. The user is logged in as BUDI YOSAFAT SUMIHAR SIMAMORA (NIM: 3112301062). The logbook displays a weekly reference table for weeks W18 to W23, all marked as 'Completed'.

Week	Start Date	End Date	Status
W18	15 Dec 2025	21 Dec 2025	Completed
W19	22 Dec 2025	28 Dec 2025	Completed
W20	29 Dec 2025	04 Jan 2026	Completed
W21	05 Jan 2026	11 Jan 2026	Completed
W22	12 Jan 2026	18 Jan 2026	Completed
W23	19 Jan 2026	25 Jan 2026	Completed

* Please ensure you fill your logbook according to these date ranges.

I Understand

4.1.2 Lampiran *logbook* minggu 24–29 (26 Januari 2026 – 08 Maret 2026)



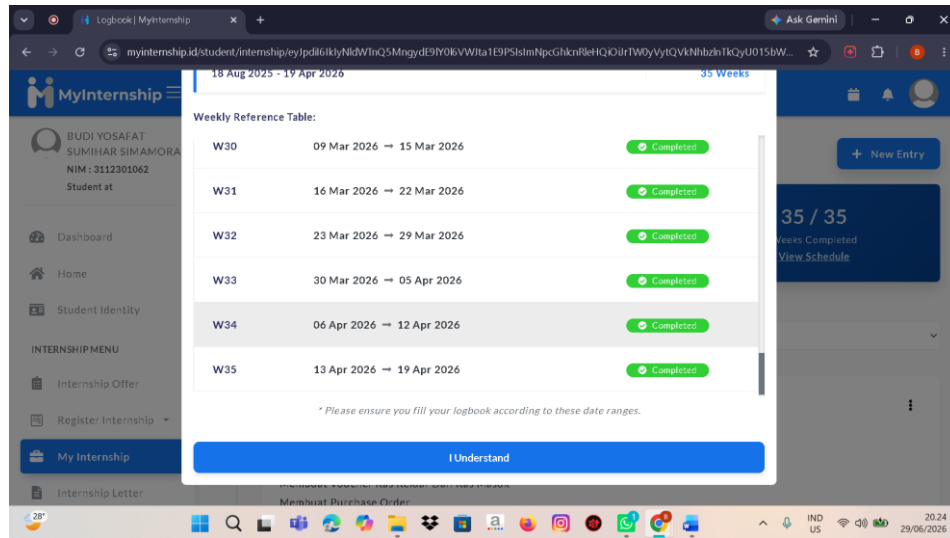
The screenshot shows the MyInternship logbook interface. The user is logged in as BUDI YOSAFAT SUMIHAR SIMAMORA (NIM: 3112301062). The logbook displays a weekly reference table for weeks W24 to W29, all marked as 'Completed'.

Week	Start Date	End Date	Status
W24	26 Jan 2026	01 Feb 2026	Completed
W25	02 Feb 2026	08 Feb 2026	Completed
W26	09 Feb 2026	15 Feb 2026	Completed
W27	16 Feb 2026	22 Feb 2026	Completed
W28	23 Feb 2026	01 Mar 2026	Completed
W29	02 Mar 2026	08 Mar 2026	Completed

* Please ensure you fill your logbook according to these date ranges.

I Understand

4.1.3 Lampiran *logbook* minggu 30–35 (09 Maret 2026 – 19 April 2026)



4.2 Lampiran bukti komunikasi antara dosen pembimbing dan supervisor

