

MAGANG INDUSTRI

di

BORN YESTERDAY

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:

NURUL ANNISA

3112301006



PROGRAM STUDI AKUNTANSI

POLITEKNIK NEGERI BATAM

2026



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

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :

NAMA : NURUL ANNISA

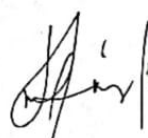
NIM : 3112301006

telah melaksanakan Magang Industri

di BORN YESTERDAY

mulai tanggal 7 DESEMBER 2025 sampai dengan 6 APRIL 2026

Batam, 07 April 2026

Pembimbing Perusahaan,  Jimmy Fernando General Manager	Dosen Pembimbing   Rizka Destiana, S. Tr. Akun., M. Acc NIP. 199312252022032011
--	---

KATA PENGANTAR

Dengan penuh kerendahan hati, penulis panjatkan puji dan syukur kepada Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis diberikan kesempatan dan kekuatan dalam menyelesaikan laporan ini dengan baik. Laporan tugas akhir ini disusun sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi pada program D3 Akuntansi Politeknik Negeri Batam. Penulis Menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini terwujud berkat bantuan, arahan, bimbingan dan doa dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis menyampaikan terimakasih kepada :

1. Allah Subhanahu Wa Ta'ala yang telah memberikan berkah, rezeki, rahmat serta kemudahan yang diberikan kepada penulis dalam menghadapi segala kondisi dan situasi khususnya dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
2. Bapak/Ibu pembimbing magang dan seluruh staff yang telah memberikan arahan dan bimbingan yang sangat berarti, baik terkait aspek akademik maupun hal hal lain diluar akademik.
3. Ibu Rizka Destiana selaku dosen pembimbing, yang telah banyak memberikan ilmu dan masukan sekaligus menjadi sumber inspirasi serta motivasi saya dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
4. Ibu Diah Amalia selaku dosen pembimbing yang dengan penuh kesabaran dan perhatian membimbing penulis sampai pada titik ini. Terima kasih telah percaya, membantu, membimbing, dan selalu mendorong penulis untuk terus berkembang, Semoga segala kebaikanmu dibalas oleh Allah Swt, Aamiin.
5. Orang terpenting dan utama dalam kehidupan saya yaitu kedua orang tua saya untuk Ibu Esri Siswidar Tampubolon dan Bapak Ridwan. Terimakasih atas kepercayaan yang telah diberikan atas izin merantau dari kalian, serta pengorbanan, cinta, doa, motivasi, semangat dan nasihat yang juga tanpa lelah mendukung segala keputusan dan pilihan dalam hidup saya, kalian sangat berarti. Kebahagiaan dan rasa bangga kalian menjadi tujuan utama hidup saya, Semoga Allah SWT selalu menjaga kalian dalam kebaikan dan kemudahan Dunia dan Akhirat, Aamiin.
6. Adik laki laki saya, Ibrahim Yusri yang selalu membuat penulis termotivasi untuk bisa terus belajar menjadi sosok kakak yang dapat memberikan pengaruh positif, baik dalam bidang akademik maupun non akademik, serta berusaha menjadi panutannya di masa yang akan datang kelak.
7. Dwi Fino Febi Yanti, Di kehidupan sekali ini terimakasih telah menjadi bagian perjalanan kecil hidupku, terimakasih untuk semua cerita yang selalu didengarkan, untuk tangan yang selalu kamu ulurkan, selalu *Excited* satu sama lain, *Effort* dibales *Effort*, aku harap kita bisa terus menjadi sahabat kapanpun sampai nanti walaupun kehalang jarak. Semoga hal hal baik yang kamu lakuin untuk aku dibalas kebaikan beribu kali lipat, Aamiin.

8. Clara Sinta, Supiati, Rifka dan seluruh teman kelas akuntansi a pagi yang sejak semester awal telah berjuang bersama, menemani, dan memotivasi penulis, Semoga Allah SWT mencurahkan segala kebaikan kepada kalian, Aamiin.
9. Dan yang terakhir saya ucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak pihak yang telah memberikan bimbingan. Motivasi dan dukungan baik berupa moril maupun materil sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik. Semoga Allah jaga kalian dimanapun berada, Aamiin.

Batam, 07 Desember 2025

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
1. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN/INSTANSI.....	1
1.1. Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi	1
1.2. Visi, Misi Perusahaan/Instansi	1
1.3. Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	2
1.4. Ruang Lingkup Usaha Perusahaan	5
2. DESKRIPSI KEGIATAN MAGANG INDUSTRI	6
2.1. Deskripsi Kerja	6
2.1.2. Lokasi Unit Kerja	7
2.1.3. Rincian Tugas	8
2.1.4. Tanggung Jawab	9
2.1.5. Target yang Diharapkan	9
2.1.6. Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas	9
2.2. Deskripsi Alat dan Produk.....	10
2.2.1. Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan	10
2.2.2. Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan	10
2.3. Hal-Hal Lain	11
2.3.1. Latar Belakang Masalah	11
2.4. Kajian Pustaka	11
2.4.1. Sistem Informasi Akuntansi	11
2.4.2. Inventory.....	12
2.4.3. Laporan Keuangan.....	12
2.4.4. Perusahaan	12
2.4.5. Buku Panduan.....	12
2.4.6. Akuntansi Manajemen.....	12
2.5. Solusi Yang Dihasilkan	13

3. KESIMPULAN DAN SARAN	14
3.1 Kesimpulan	14
3.2 Saran	14
DAFTAR PUSTAKA	15
4. LAMPIRAN	16
4.1 Lampiran A <i>Log Book</i>	16
4.1.1 <i>Logbook</i> Minggu 01-05 (Agustus 2025 – September 2025)	16
4.1.2 <i>Logbook</i> Minggu 06-10 (September 2025 – October 2025).....	16
4.1.3 <i>Logbook</i> Minggu 11-15 (October 2025 – November 2025).....	17
4.1.4 <i>Logbook</i> Minggu 16-20 (November 2025 – Desember 2025)	17
4.1.5 <i>Logbook</i> Minggu 21-25 (Desember 2025 – Januari 2026).....	18
4.1.6 <i>Logbook</i> Minggu 26-30 (Januari 2026 – Februari 2026)	18
4.1.7 <i>Logbook</i> Minggu 31-35 (Maret 2026 – April 2026)	19
4.1.8 Lampiran bukti komunikasi dosen pembimbing & <i>supervisor</i>	19
4.2 Lampiran B produk yang dihasilkan	Error! Bookmark not defined.

1. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN/INSTANSI

1.1. Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

Born Yesterday beroperasi pertama kali pada tanggal 12 April 2024 di Nagoya *Citywalk*, Lantai 3, Lubuk Baja, Kota Batam dengan tujuan menyediakan tempat hiburan keluarga yang nyaman dan aman melalui layanan *Family KTV* serta restoran dengan berbagai menu pilihan. Selain itu, perusahaan juga melayani penyelenggaraan acara-acara khusus seperti ulang tahun, *Anniversary*, arisan, dan berbagai kegiatan lainnya. Hingga saat ini *Born Yesterday* telah memiliki 4 produk utama yaitu, *Room Karaoke*, *Food & Beverage*, *Party*, dan *Self Photo Studio*. Dengan konsep yang mengutamakan kehangatan dan kebersamaan keluarga, perusahaan terus berkembang dan berkomitmen memberikan pelayanan terbaik agar setiap acara menjadi momen berkesan bagi pelanggan.

1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi

Berikut merupakan visi dan misi dari born yesterday sebagai acuan dalam menjalankan operasional perusahaan.

a) Visi

Menjadi tempat karaoke keluarga terdepan yang menyediakan hiburan berkualitas, nyaman, aman, dan menyenangkan untuk seluruh anggota keluarga serta menjadi pilihan utama masyarakat dalam menciptakan momen kebersamaan.

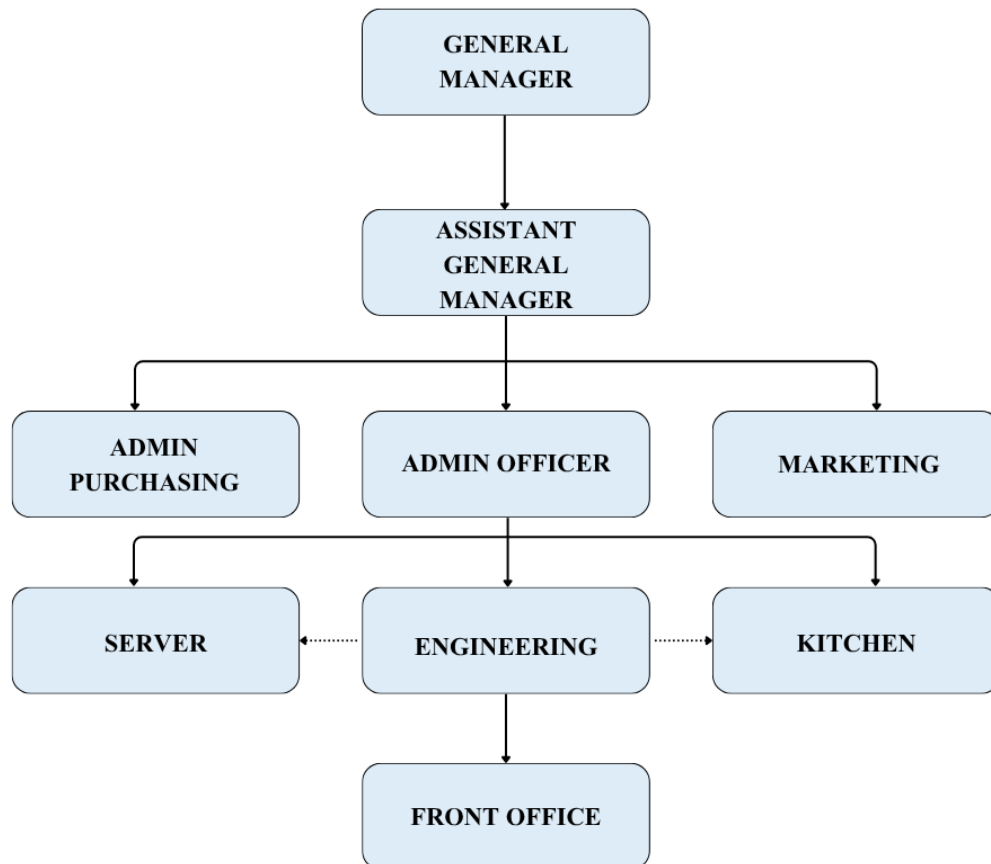
b) Misi

Berikut merupakan beberapa misi yang ditetapkan oleh *Born Yesterday*

- Menyediakan fasilitas karaoke yang lengkap dan berkualitas dengan suasana yang bersih, nyaman, dan ramah keluarga.
- Menyenggarakan acara khusus, seperti ulang tahun, arisan, *Gathering*, *Anniversary* dll.
- Menawarkan berbagai pilihan menu makanan dan minuman yang lezat dan berkualitas untuk melengkapi pengalaman hiburan.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

Berikut merupakan gambaran struktur organisasi dari *Born Yesterday* dan penjelasan mengenai peran dan tanggung jawab dari setiap posisi dari struktur dibawah ini.



Gambar 1 Struktur Organisasi Born Yesterday

Pada gambar 1 diatas diperlihatkan struktur organisasi *Born Yesterday* yang memiliki 8 departemen yaitu :

1. *General Manager*

General Manager yang merupakan pemilik *Born Yesterday* memiliki tanggung jawab untuk mengatur dan mengawasi seluruh kegiatan operasional perusahaan, memastikan setiap departemen bekerja sesuai standar dan tujuan perusahaan, serta melakukan evaluasi terhadap kinerja operasional, *General Manager* harus memastikan seluruh sumber daya perusahaan digunakan secara efektif, memantau kelancaran proses kerja dan juga menyelesaikan permasalahan yang muncul di lingkungan operasinal dengan begitu seluruh aktivitas perusahaan dapat berjalan terarah, efisien, dan sesuai dengan sasaran yang ingin dicapai.

2. *Assistant General Manager*

Assistan General Manager mempunyai tanggung jawab untuk mengelola dokumen dan data perusahaan, mengatur jadwal kegiatan, menjaga inventaris dan aset kantor, serta berkomunikasi dengan pihak *eksternal* untuk mendukung kelancaran operasional, Berikut adalah rincian tugas *Assistant General Manager* :

- Menyiapkan administrasi surat menyurat
- Menangani Pengadaan Barang / Aset
- Mengelola data karyawan, proses masuk dan keluarnya karyawan, serta mengurus kontrak kerja dan perpanjangannya dan memastikan setiap karyawan yang bekerja terlibat pada pekerjaan.

3. *Admin Officer*

Tanggung Jawab utama adalah membuat *Update* laporan *Omset* harian berdasarkan data yang diperoleh dari *Daily Report* dan *Closingan* Kasir dan Setor uang *Omset* ke bank sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Tugas *Admin Officer* antara lain sebagai berikut :

- Mengelola stok perlengkapan kantor.
- Mengelola setiap pengeluaran kas kecil dengan mencatat secara rinci dan menyimpan bukti transaksi sebagai dokumentasi
- *Income Audit* adalah memeriksa setiap transaksi penerimaan yang sudah masuk dalam laporan yang telah dibuat kasir pada setiap outlet (Matkussa & Dkk, 2024)

4. *Admin Purchasing*

Admin Purchasing bertanggung jawab memastikan seluruh pembelian berdasarkan daftar kebutuhan *Market List* telah di pesan kepada *supplier*, serta memastikan nilai *Flash and Cost* harian sesuai dengan anggaran yang ditetapkan berdasarkan omset hari sebelumnya dan berperan penting dalam menjaga ketersediaan bahan dan pengendalian biaya operasional perusahaan, berikut beberapa tugas admin purchasing lainnya :

- Memastikan seluruh pembelian bahan pokok maupun perlengkapan dilakukan sesuai kebutuhan, yaitu karena persediaan telah habis serta digunakan dengan tepat oleh pengguna yang mengajukan pembelian.
- Membuat *Monitoring* terhadap bahan-bahan tertentu, seperti kentang, agar penggunaan dan persediannya dapat dipantau dengan baik.
- Memastikan seluruh tagihan kepada *Supplier* telah direkap dan dilunasi sesuai dengan *term of payment* yang telah ditetapkan di awal.

5. *Marketing*

Bagian *marketing* memiliki tugas utama dalam mengembangkan strategi pemasaran dan meningkatkan penjualan melalui kampanye promosi, analisi pasar, serta pemantauan tren konsumen. *Marketing* juga bertanggung jawab menjaga hubungan baik dengan pelanggan, mengelola media *Social*, dan membuat konten promosi yang menarik.

6. *Engineering*

Engineering bertanggung jawab untuk memastikan seluruh peralatan dan fasilitas berfungsi dengan baik, meliputi pemeliharaan serta perbaikan peralatan audio, video, listrik, internet, dan pendingin ruangan, selain itu *engineering* juga melakukan instalasi pemasangan perangkat baru, menangani kerusakan teknis, dan menjaga kebersihan juga keamanan peralatan.

7. *Kitchen*

Kitchen adalah bagian yang mengelola makanan dan minuman untuk pelanggan. Tugas *Kitchen* antara lain sebagai berikut :

- Memeriksa persediaan makanan setiap akan melaksanakan tugasnya.
- Menyiapkan bahan – bahan yang akan di beli pada tempat yang sudah ditentukan.
- Menyiapkan segala alat – alat keperluan dapur dan bahan makanan yang di olah.

- Mengolah makanan sesuai pesanan pelanggan.

8. *Staff Server*

Setiap *Staff Server* bertugas memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan. Tanggung jawabnya meliputi menyambut para tamu, mencatat dan menyajikan pesanan para pelanggan, menjaga kebersihan dan kerapian ruangan, serta berkoordinasi dengan bagian lain untuk kelancaran pelayanan.

9. *Front Office*

Front Office berperan penting dalam menciptakan kesan yang baik bagi pelanggan. Tugas utamanya adalah menyambut tamu yang datang, mencatat serta mengatur *Reservasi*, dan memberikan informasi mengenai pelayanan yang tersedia di perusahaan, *Front Office* juga bertanggung jawab menangani proses *Check-In*, *Check-Out*, serta pembayaran pelanggan dan juga ketika ada keluhan atau permintaan khusus dari pelanggan *Front Office* akan merespon dengan tanggap dan berkoordinasi dengan divisi marketing agar kebutuhan pelanggan dapat terpenuhi dengan baik.

1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan

Born Yesterday, perusahaan ini bergerak dibidang jasa hiburan dan kuliner, menyediakan layanan karaoke keluarga, restoran, dan penyediaan tempat untuk berbagai acara, seperti ulang tahun, *Bridal Shower*, *Anniversary*, dan *Gathering*. Didirikan pada tahun 2024 dan dipimpin oleh Bapak Jimmy Fernando, perusahaan ini memiliki lebih dari 40 karyawan. Saat ini, *Born Yesterday* sudah memiliki 2 cabang yang berlokasi di Nagoya *City Walk* dan *Park Avenue Batam Center*.

2. DESKRIPSI KEGIATAN MAGANG INDUSTRI

2.1 Deskripsi Kerja

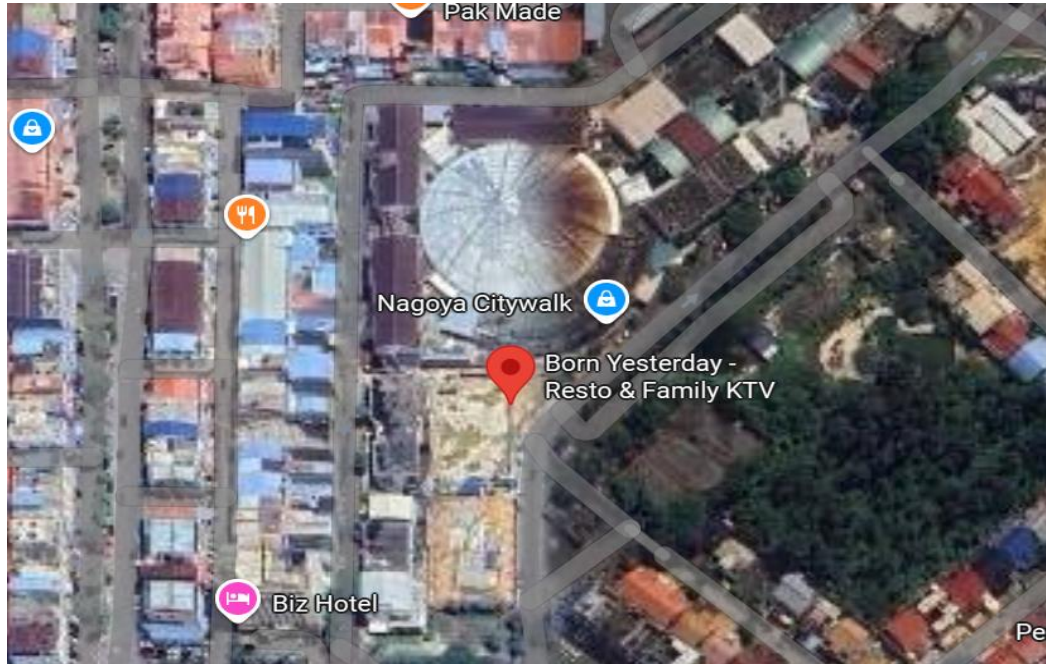
Kegiatan magang dilaksanakan di *BORN YESTERDAY*. Kegiatan magang yang dilakukan oleh penulis berdurasi 45 jam dalam satu minggu dengan jam kerja 5 jam sehari. Masuk bekerja pada jam 08.00 sampai 17.00, dengan waktu kerja selama 9 jam kerja sehari dalam lima hari satu minggu. Selama kegiatan magang penulis berperan sebagai admin *purchasing* yang bertugas dalam mengelola pemesanan, pencatatan pembelian dan juga melakukan input jurnal biaya ke dalam *Olsera Accounting*.

Adapun tugas rutin yang penulis lakukan selama kegiatan magang adalah sebagai berikut :

- Memastikan seluruh pembelian berdasarkan *Market List* yang telah dipesan kepada *Supplier* dan melakukan pemesanan bahan atau perlengkapan sesuai kebutuhan.
- Memastikan *Flash Cost* harian sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan berdasarkan omset hari sebelumnya.
- Membuat *Purchase Order* di *Website Olsera* berdasarkan nota yang telah diterima.
- Melakukan monitoring terhadap bahan bahan tertentu, seperti kentang agar penggunaan dan persediaan dapat dipantau dengan baik.
- Memastikan seluruh tagihan kepada *Supplier* telah dilunasi sesuai *Term Of Payment* yang telah disepakati.
- Merekap seluruh data pembayaran dan tagihan yang masuk dari *Supplier*.
- Membuat dan membagikan *Market List* persediaan bahan baku kepada tim bar dan *Kitchen* setiap akhir bulan dengan tujuan untuk menghitung total jumlah persediaan sebagai modal awal bulan berikutnya.
- Memantau *inventory supplies* untuk memastikan ketersediaan bahan dan perlengkapan tetap terjaga.
- Membuat jurnal pada *Website Olsera Accounting* atas pembayaran biaya – biaya seperti, biaya internet, biaya pengisian bahan bakar mobil operasional, dan biaya biaya lainnya.
- Tugas tambahan atau tugas tidak rutin yang diberikan adalah membantu mengerjakan *Audit Income* dan membantu menyetor omset ke *Bank* di setiap hari senin dan jumat.

2.1.2 Lokasi Unit Kerja

Berikut gambar dibawah ini merupakan peta lokasi unit kerja tempat penulis melaksanakan kegiatan magang.



Gambar 2 Peta Lokasi Born Yesterday

Pada gambar 2 diatas diperlihatkan lokasi *Born Yesterday* yang menjadi tempat magang penulis melaksanakan kegiatan magang.

Kegiatan magang ini dilaksanakan mulai pada tanggal 05 April 2025 sampai dengan 06 April 2026. Penulis menjalani magang sebagai Admin *Purchasing* di *Born Yesterday*. Kegiatan magang penulis dilaksanakan di *Nagoya Citywalk*, Lantai 3, Lubuk Baja Kota, Kec. Lubuk Baja, Kota Batam.

2.1.3 Rincian Tugas

Kegiatan magang dilaksanakan di *Born Yesterday*. Kegiatan magang yang dilakukan oleh penulis berdurasi 45 jam dalam satu minggu dengan jam kerja 5 jam sehari. Masuk bekerja pada jam 08.00 sampai 17.00, dengan waktu kerja selama 9 jam kerja sehari dalam lima hari satu minggu. Semua tugas yang penulis lakukan langsung dikirimkan melalui grup *Whatsapp* dipantau di grup tersebut oleh Bapak Jimmy Fernando dan Bapak Angga Saputra. Laporan ini langsung di cek dan diperiksa juga diberikan saran koreksi jika ada kesalahan dalam pelaporan dan melaksanakan tugas.

Dengan tugas rutin adalah sebagai berikut,

- Melakukan pembelian dan pemesanan bahan atau perlengkapan berdasarkan *Market List* yang sudah di pesan oleh *Kitchen* dan *Server*, pemesanan dilakukan setiap hari sesuai dengan permintaan dari grup *Market List*.
- Melakukan perhitungan *Flash Cost* harian atas pemesanan bahan baku berdasarkan omset hari sebelumnya agar biaya operasional tetap sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan perusahaan dan tidak melebihi biaya yang ditentukan / *Overbudget*.
- Melakukan input *Purchase Order* di *Website Olsera* berdasarkan nota yang telah diterima dari supplier setelah proses pembelian dan pemesanan sebagai dokumen pencatatan transaksi perusahaan.
- Melakukan *Monitoring* terhadap bahan bahan tertentu, seperti kentang agar penggunaan dan persediaannya agar dapat terkontrol dengan baik sesuai kebutuhan operasional.
- Merekap seluruh data pembayaran tagihan yang masuk dari supplier dan membayar seluruh tagihan sesuai *Term of Payment* yang telah disepakati agar tidak terjadi keterlambatan pembayaran.
- Membuat dan membagikan *Market List* persediaan bahan baku kepada tim *Bar* dan *Kitchen* setiap akhir bulan dengan tujuan untuk menghitung total jumlah persediaan sebagai modal awal bulan berikutnya.
- Melakukan pemantauan *Inventor Supplies* untuk menjaga ketersediaan bahan dan perlengkapan tetap terjaga, serta melakukan pencatatan jurnal pada aplikasi *olsera accounting* atas pembayaran biaya – biaya seperti, biaya internet, biaya pengisian bahan bakar mobil operasional, dan biaya operasional lain
- Tugas tambahan atau tugas tidak rutin yang diberikan adalah membantu mengerjakan audit income dan membantu menyetor omset ke bank di setiap hari senin dan jumat.

2.1.4 Tanggung Jawab

Dalam hal ini tanggung jawab yang diberikan kepada penulis adalah, Menyelesaikan pekerjaan seperti, harus memastikan semua rekapan orderan di grup *Whatsapp* market list sudah dipesan ke *Supplier*, Memastikan semua orderan yang di *order* ke supplier dibutukan *Purchase Order* di *Website Olsera*, Memastikan semua kegiatan *Purchasing* tidak *Over Budget* yang dapat dilihat dari *Update-an* data harian *Flash Cost Food & Beverage* semua kegiatan yang dilakukan wajib diselesaikan di hari yang sama untuk menjaga ketepatan waktu dan membantu memperlancar proses evaluasi dan pelaporan harian, sehingga hasil pekerjaan dapat langsung digunakan sebagai data pada hari berikutnya.

2.1.5 Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan perusahaan kepada penulis adalah, dapat menyelesaikan rekapitulasi orderan yang dipesan di *Market List* kepada suplier sebelum jam 11.00 WIB setiap harinya, dan menyelesaikan perhitungan *Flash Cost* setiap hari sebelum jam 17.00 WIB. Seluruh hasil pekerjaan tersebut kemudian dijadikan laporan bulanan yang akan dibandingkan dengan laporan keuangan perusahaan untuk memudahkan proses pengambilan keputusan serta menganalisis upaya dan solusi yang akan diterapkan pada bulan berikutnya.

2.1.6 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Dalam menjalani kegiatan magang, kendala pribadi yang penulis alami adalah keterlambatan pengiriman barang dari *supplier*, yang terkadang menghambat kegiatan operasional perusahaan. Kondisi tersebut sering kali menyebabkan adanya permintaan pembelian mendadak dari departemen yang membutuhkan barang tersebut. Akibatnya, pengeluaran pada laporan *Flast Cost* harian menjadi *Over Budget*.

Untuk mengatasi kendala tersebut, Penulis berupaya menjadwalkan secara rutin kepada *supplier* mengenai waktu pengantaran barang agar sesuai dengan kebutuhan operasional dan apabila *supplier* tidak dapat mengirimkan barang sesuai jadwal yang ditentukan, saya menyarankan penggunaan layanan pengiriman mandiri seperti *GoSend* agar barang yang dibutuhkan tetap dapat diterima tepat waktu dan dengan langkah ini saya harap semua kegiatan operasioanl berjalan dengan baik.

2.2 Deskripsi Alat dan Produk

2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

Selama magang penulis menggunakan Laptop dan Komputer untuk mengerjakan tugas-tugas yang diberikan, Penulis menggunakan perangkat lunak seperti *Windows, Microsoft Office, Google Chrome, Olsera, Whatsapp* dan perangkat keras seperti *Keyboard, Mouse, Scanner, Output device* seperti *Monitor dan printer*.

2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

Data dan dokumen yang penulis buat adalah Laporan *Monitoring* kentang, Laporan *Flash Cost Food & Beverage*, Katalog harga bahan pasar, Laporan rekapan pembelian, Laporan jumlah tagihan *Supplier*.

Dokumen yang penulis buat selama magang :

- Laporan *Monitoring* Kentang

Laporan ini dibuat untuk memantau ketersediaan kentang selama satu bulan. Kegiatan monitoring dilakukan mulai dari proses penerimaan barang, pemeriksaan langsung ke bagian *Kitchen*, serta membandingkan data tersebut dengan laporan penjualan yang diperoleh melalui sistem *Olsera*.

- Laporan *Flash Cost Food & Beverage*

Laporan ini dibuat untuk mengetahui total jumlah pembelian per-hari dikurangi dengan omset sebelumnya agar kita mengetahui pembelian yang telah dilakukan *On Budget* atau *Over Budget*.

- Katalog Harga Bahan Pasar

Laporan *Katalog* harga bertujuan untuk memberikan gambaran bagi *Purchasing* dalam melakukan pembelian barang atau bahan. melalui laporan ini, bagian *purchasing* dapat membandingkan harga dari berbagai *Supplier*, menentukan pilihan yang paling *efisien*, serta memastikan bahwa pembelian dilakukan sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan.

- Laporan Rekapan Pembelian

Laporan rekapan mingguan ini dibuat sebagai alat kontrol bagi bagian *Purchasing* dalam mengawasi kegiatan pembelian selama satu minggu. Melalui laporan ini, *Purchasing* dapat menilai pola pengeluaran, membandingkan jumlah pembelian antar minggu, serta mengidentifikasi adanya peningkatan atau penurunan kebutuhan barang.

- Laporan Jumlah Tagihan Supplier

Tujuan pembuatan laporan tagihan *Supplier* adalah mengetahui total tagihan yang harus dibayarkan kepada masing-masing *Supplier* serta memastikan proses pembayaran dilakukan tepat waktu dan sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan. selain itu, laporan ini bertujuan untuk mempermudah pengawasan administrasi keuangan dan menjaga kelancaran kerja sama antara perusahaan dan *Supplier*.

2.3 Hal-Hal Lain

2.3.1 Latar Belakang Masalah

Penulis melaksanakan kegiatan magang di *Born Yesterday* sebagai admin purchasing. Dalam posisi tersebut, penulis bertanggung jawab melakukan pemesanan barang kepada pemasok, mencatat transaksi pembelian, memantau persediaan, serta menyusun *market list* sesuai kebutuhan operasional perusahaan. Seluruh aktivitas tersebut didukung oleh penggunaan *website Olsera* sebagai sistem pencatatan pembelian dan pengelolaan data stok. *Born Yesterday* merupakan perusahaan yang baru berdiri pada tahun 2024 dan pertama kali menggunakan *website Olsera*. Karena masih dalam tahap operasional, perusahaan dan seluruh karyawan masih sama-sama beradaptasi dalam menggunakan sistem dan fitur-fitur *Olsera*.

Proses adaptasi ini menghadapi beberapa kendala, salah satunya adalah minimnya referensi atau pedoman tertulis yang dapat digunakan sebagai acuan dalam memahami cara kerja sistem *Olsera*. Selain itu, ditemukan bahwa beberapa karyawan belum memahami cara melakukan input produk maupun menggunakan fitur-fitur *Olsera* lainnya. Hal ini menyebabkan proses kerja hanya bergantung pada satu orang yang memahami seluruh sistem *Olsera*, sehingga dapat menimbulkan kesalahan input, ketidaksesuaian data, serta menghambat efisiensi operasional perusahaan. Situasi tersebut menunjukkan perlunya penyusunan buku panduan yang berisi penjelasan lengkap mengenai seluruh fitur yang ada pada *website Olsera*. Buku panduan ini diharapkan mampu membantu seluruh karyawan memahami alur penggunaan sistem secara menyeluruh, mengurangi terjadinya *human error*, serta memastikan proses operasional perusahaan dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan tidak bertumpu pada satu orang saja.

2.4 Kajian Pustaka

2.4.1 Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) merupakan sebuah sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi para pembuat keputusan. SIA menyertakan orang-orang, sejumlah prosedur dan intruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, dan pengendalian internal serta langkah keamanan. (Romney & Steinbart, 2015)

Sistem Informasi Akuntansi merupakan sistem yang menyediakan informasi akuntansi dan keuangan beserta informasi lainnya yang diperoleh dari proses rutin transaksi akuntansi. Informasi informasi yang dihasilkan oleh SIA antara lain meliputi informasi mengenai order penjualan, penjualan, penerimaan kas, order pembelian, pembelian, penerimaan barang, pembayaran, dan penggajian. (TMBooks, 2015)

Sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis. (Krismiati, 2005)

2.4.2 Inventory

Inventory Menurut merupakan item aset yang dimiliki perusahaan untuk dijual dalam kegiatan bisnis normal, atau barang yang akan digunakan atau dikonsumsi dalam produksi barang yang akan dijual. (Donald E. Kieso, 2018)

2.4.3 Laporan Keuangan

Laporan keuangan adalah laporan hasil dari proses akuntansi yang berfungsi sebagai alat komunikasi antara data keuangan suatu perusahaan dengan pihak-pihak yang berkepentingan. (Munawir, 2007)

2.4.4 Perusahaan

Perusahaan adalah sebuah organisasi yang beroperasi dengan tujuan menghasilkan keuntungan, dengan cara menjual produk (barang dan atau jasa) kepada para pelanggannya. Tujuan operasional dari sebagian, besar perusahaan adalah untuk memaksimalkan profit. (Hery, S.e., M. Si., 2013)

2.4.5 Buku Panduan

Buku Panduan merupakan buku yang menyajikan informasi dan petunjuk dengan memberikan tuntunan kepada pembaca untuk melakukan apa yang disampaikan didalam buku tersebut. (Azzah, 2020)

2.4.6 Akuntansi Manajemen

Akuntansi Manajemen adalah akuntansi yang bertujuan utama menghasilkan laporan keuangan untuk kepentingan manajemen. Jenis informasi yang diperlukan dalam manajemen dalam banyak hal berbeda dengan informasi yang diperlukan pihak luar. (Jusup, 2005)

2.5 Solusi Yang Dihasilkan

Berdasarkan permasalahan yang ditemukan dalam proses adaptasi penggunaan website *Olsera* di *Born Yesterday*, penulis berhasil menyusun buku panduan penggunaan *Olsera* untuk *Admin Purchasing*. Buku panduan ini memuat informasi mengenai cara *Login*, *Fitur* yang digunakan, dan beberapa contoh kasus yang *Relevan*, sehingga dapat digunakan Berdasarkan permasalahan yang muncul dalam proses adaptasi penggunaan website *olsera* di *Born Yesterday*, penulis bermaksud membuat penyusunan buku panduan penggunaan *olsera* yang lengkap, terstruktur dan mudah dipahami oleh seluruh karyawan. penyusunan buku panduan ini bertujuan untuk memberikan informasi yang jelas mengenai setiap fitur, alur kerja, serta prosedur input data pada sistem, sehingga karyawan dapat mempelajari dan mengoperasikan *olsera* secara mandiri tanpa harus bergantung pada satu orang saja.

Melalui penyusunan buku panduan ini, dihasilkan pemahaman yang lebih merata diantara karyawan terkait fungsi-fungsi utama sistem, seperti pencatatan pembelian, pengelolaan stok, input produk, serta penggunaan fitur fitur utama sistem, seperti pencatatan pembelian, pengelolaan stok, input produk, serta penggunaan fitur fitur pendukung lainnya. Selain itu, panduan ini juga berkontribusi dalam meminimalisir terjadinya human error, mengurangi ketidaksesuaian data, serta menekan hambatan operasional yang sebelumnya sering terjadi dalam proses pencatatan.

Buku panduan yang telah disusun ini turut meningkatkan efisiensi kerja, memperkuat konsistensi dalam pengolahan data, serta membantu karyawan dalam melaksanakan tugas secara lebih mandiri dan tepat. Dengan demikian, hasil dari penyusunan buku panduan *Olsera* ini tidak hanya menjadi solusi atas permasalahan yang terjadi, tetapi juga memberikan kontribusi terhadap peningkatan kualitas sistem operasional perusahaan secara berkelanjutan.

3. KESIMPULAN DAN SARAN

3.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan magang yang telah dilaksanakan, penulis memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan baru, khususnya dalam proses pembelian dan pengelolaan persediaan barang. Penulis memahami alur kerja yang meliputi proses pemesanan barang kepada Supplier, pencatatan transaksi melalui sistem, serta koordinasi dengan bagian operasional untuk memastikan kebutuhan perusahaan dapat terpenuhi dengan baik. Selain itu, kegiatan magang juga membantu penulis meningkatkan kedisiplinan, ketelitian, tanggung jawab, serta kemampuan bekerja sesuai dengan prosedur yang diperusahaan.

Selama pelaksanaan magang, penulis juga memperoleh pemahaman mengenai berbagai tantangan yang dihadapi dalam kegiatan operasional perusahaan. Berdasarkan hasil pengamatan, masih terdapat beberapa aspek yang dapat ditingkatkan, seperti kepatuhan terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP), pemeliharaan kebersihan fasilitas perusahaan, serta perencanaan permintaan pembelian barang agar proses kerja dapat berjalan lebih efektif dan efisien. Temuan tersebut memberikan wawasan bagi penulis mengenai pentingnya koordinasi, perencanaan, dan penerapan prosedur kerja dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan.

3.2 Saran

Berdasarkan hasil pengamatan dan pengalaman selama melaksanakan kegiatan, penulis memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat mendukung peningkatan efektivitas operasional perusahaan, sebagai berikut :

- Meningkatkan Kepatuhan Terhadap SOP
Mengadakan briefing rutin sebelum memulai kerja agar karyawan selalu ingat dan patuh pada prosedur. Pembaruan dokumen SOP juga perlu dilakukan agar tetap relevan dengan kondisi lapangan.
- Menjaga Kebersihan Toilet
Menerapkan sistem *Checklist* kebersihan harian serta menetapkan penanggung jawab yang jelas pada setiap pembagian *Shift*.
- Penggunaan *Website Olsera*
Menyelenggarakan pelatihan intensif mengenai sistem *Olsera*, menyediakan modul panduan tertulis, serta melakukan audit atau evaluasi berkala untuk mencegah kesalahan pencatatan data.

DAFTAR PUSTAKA

- Azzah, H. (2020). Pengembangan Buku Panduan Teka Teki Silang Pada Pemecahan Masalah Anak Kelompok B. *Jurnal PAUD Teratai*.
- Donald E. Kieso, J. J. (2018). *Akuntansi Keuangan Menengah*. Jakarta Selatan: Salemba Empat.
- Hery, S.e., M. Si. (2013). *Akuntansi Jasa dan Dagang*. Yogyakarta: Gava Media.
- Jusup, A. H. (2005). *Dasar Dasar Akuntansi*. Yogyakarta: STIE YKPN.
- Matkussa, D. S., & Dkk. (2024). Analisi Peranan Income Audit terhadap pengendalian internal pendapatan paada hotel the sentra manado. *Jurnal Akuntansi Vokasi - Polimdo*, 32-24.
- Munawir. (2007). *Analisis Laporan Keuangan*. Yogyakarta: Liberty.
- Romney, M. B., & Steinbart, J. P. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi*. Pearson Education, Inc: Pearson.
- TMBooks. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: ANDI.

4. LAMPIRAN

4.1 Lampiran A Log Book

4.1.1 Logbook Minggu 01-05 (Agustus 2025 – September 2025)

The screenshot shows the MyInternship app interface. On the left is a sidebar menu with options: Dashboard, Home, Student Identity, INTERNSHIP MENU (Internship Offer, Register Internship, My Internship, Internship Letter). The main content area displays the user's profile (NURUL ANNISA, NIM: 3112301006, Student at), the internship period (05 Aug 2025 - 06 Apr 2026), and the total duration (35 Weeks). A 'Weekly Reference Table' lists weeks W1 to W5 with their respective date ranges and 'Completed' status. A blue 'I Understand' button is at the bottom.

Week	Date Range	Status
W1	05 Aug 2025 → 11 Aug 2025	Completed
W2	12 Aug 2025 → 18 Aug 2025	Completed
W3	19 Aug 2025 → 25 Aug 2025	Completed
W4	26 Aug 2025 → 01 Sep 2025	Completed
W5	02 Sep 2025 → 08 Sep 2025	Completed

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

I Understand

Gambar 3 Lampiran Logbook Minggu 01-05

4.1.2 Logbook Minggu 06-10 (September 2025 – October 2025)

This screenshot shows the continuation of the logbook in the MyInternship app, displaying weeks W6 to W10. The interface elements are consistent with the previous screenshot, including the sidebar menu, user profile, and internship details. The 'Weekly Reference Table' shows the date ranges for weeks W6 through W10, all marked as 'Completed'. A blue 'I Understand' button is located at the bottom of the table.

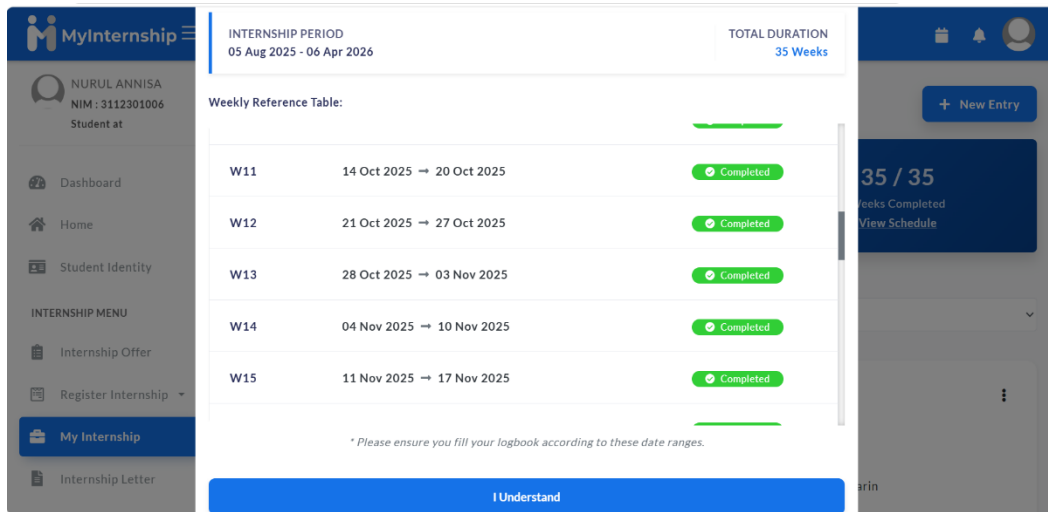
Week	Date Range	Status
W6	09 Sep 2025 → 15 Sep 2025	Completed
W7	16 Sep 2025 → 22 Sep 2025	Completed
W8	23 Sep 2025 → 29 Sep 2025	Completed
W9	30 Sep 2025 → 06 Oct 2025	Completed
W10	07 Oct 2025 → 13 Oct 2025	Completed

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

I Understand

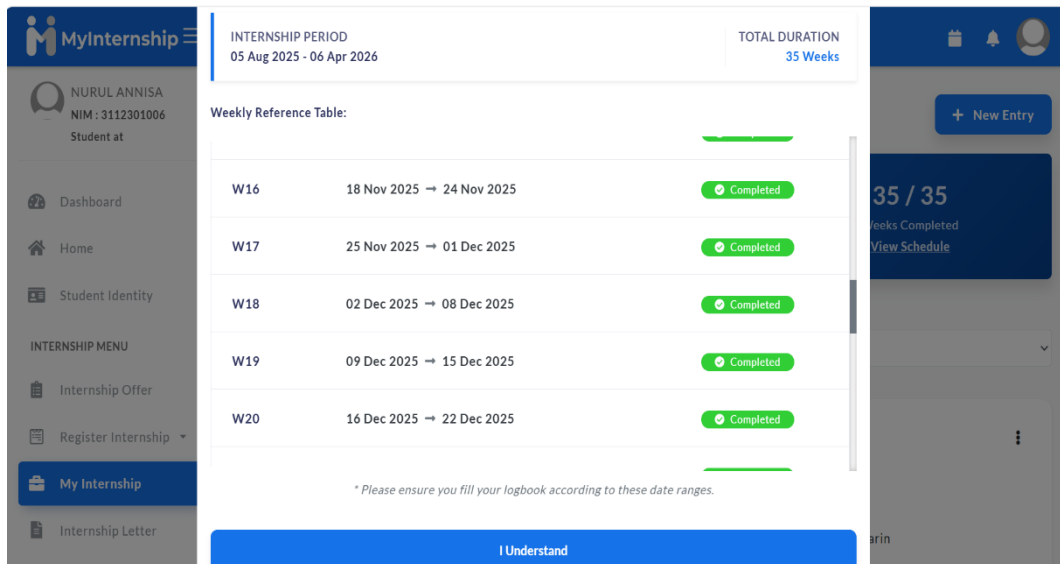
Gambar 4 Lampiran Logbook Minggu 06 -10

4.1.3 Logbook Minggu 11-15 (October 2025 – November 2025)



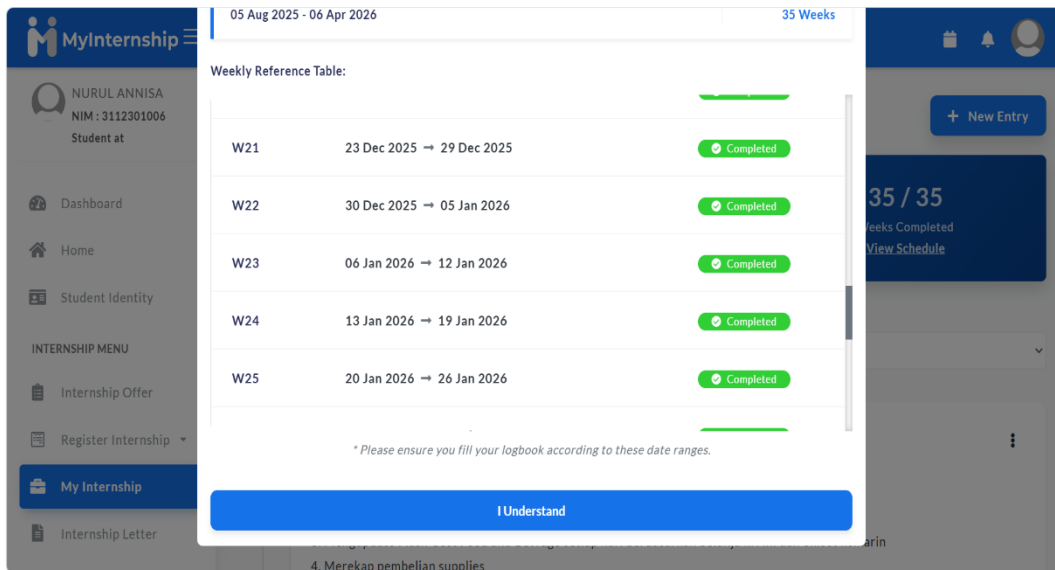
Gambar 5 Lampiran Logbook Minggu 11-15

4.1.4 Logbook Minggu 16-20 (November 2025 – Desember 2025)



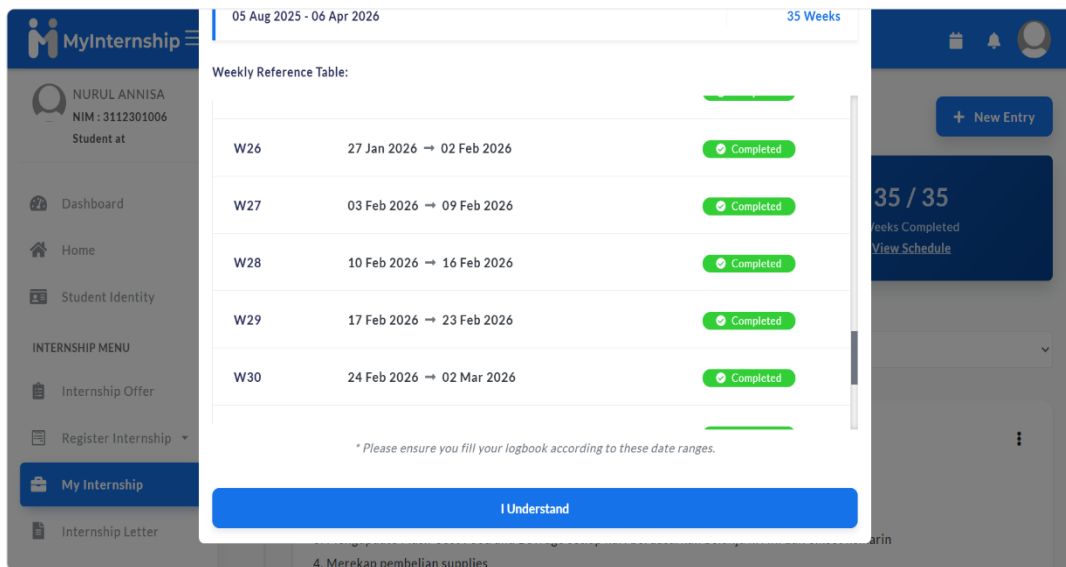
Gambar 6 Lampiran Logbook Minggu 16-20

4.1.5 Logbook Minggu 21-25 (Desember 2025 – Januari 2026)



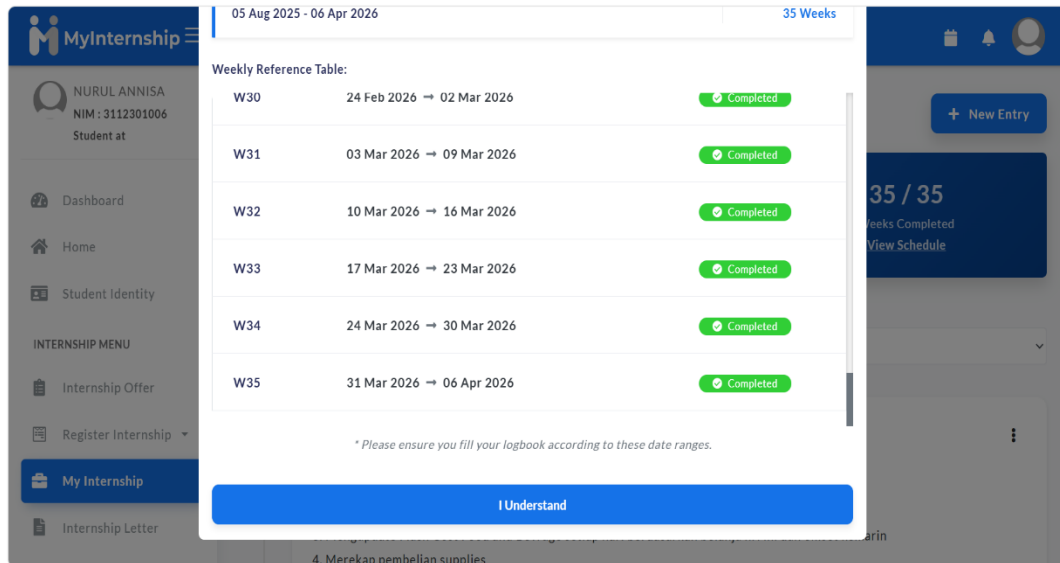
Gambar 7 Lampiran Logbook Minggu 21-25

4.1.6 Logbook Minggu 26-30 (Januari 2026 – Februari 2026)



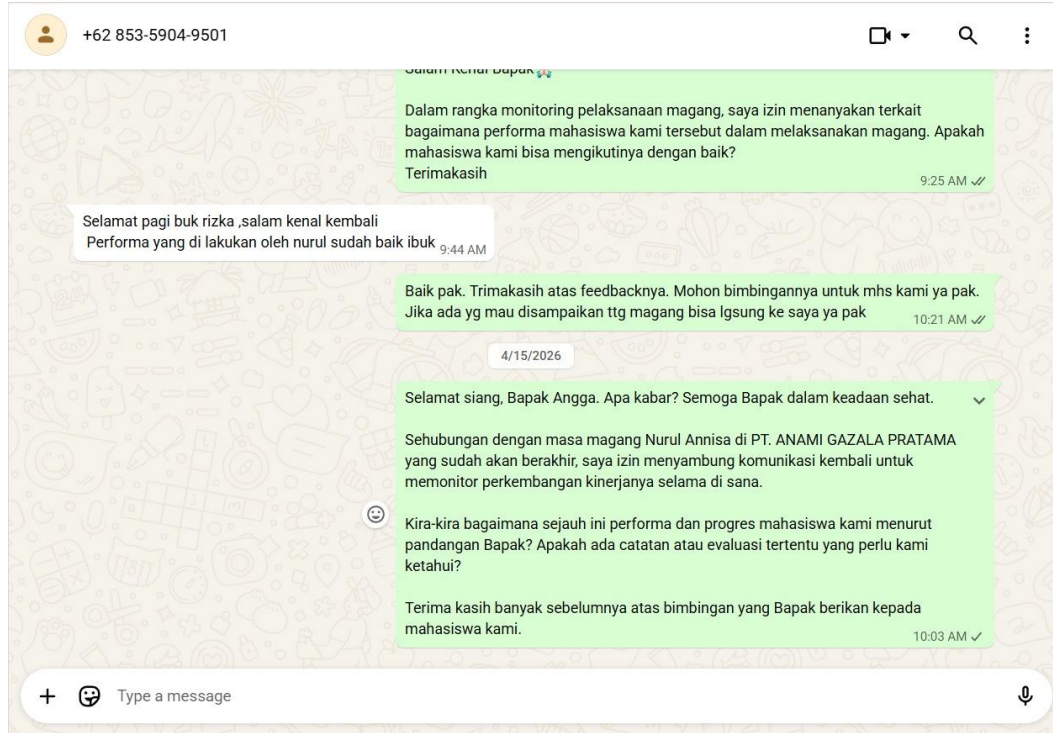
Gambar 8 Lampiran Logbook Minggu 26-30

4.1.7 Logbook Minggu 31-35 (Maret 2026 – April 2026)



Gambar 9 Lampiran Logbook Minggu 31-35

4.1.8 Lampiran bukti komunikasi dosen pembimbing & supervisor



Gambar 10 Lampiran Bukti Komunikasi Dosen Pembimbing & Supervisor