

MAGANG INDUSTRI

di

Polibatam Software Team

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:

Wahyu Firmansyah

3112101086



PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI

POLITEKNIK NEGERI BATAM

2023



LEMBAR PENGESAHAN





Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa:

Nama: Wahyu Firmansyah

NIM: 3112101086

Telah melaksanakan Magang Industri di **Polibatam Software Team** mulai tanggal **25 Juli 2023** sampai dengan **26 Maret 2024**.

Batam, 26 Maret 2024

<p>Pembimbing Perusahaan</p>   <p>Supardianto, S.ST., M.Eng. Ketua Polibatam Software Team</p>	<p>Dosen Pembimbing</p>   <p>Mega Mayasari, S.E., M.S.C. 198612052019032018</p>
---	---

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT karena atas rahmat, karunia dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan proses magang industri di Polibatam *Software Team* dengan baik. Sholawat serta salam senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad saw. Sebagai suri tauladan yang baik sepanjang masa. Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat Mata Kuliah Magang.

Penulis menyadari bahwa Laporan Magang dapat diselesaikan karena adanya bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Uuf Brajawidagda, S.T., M.T., Ph.D. selaku Direktur Politeknik Negeri Batam.
2. Ibu Arniati, S.E., M.Si., Ph.D., Ak., CA., CPA Selaku Ketua Jurusan Manajemen Bisnis Politeknik Negeri Batam, terima kasih telah memberikan izin dalam penyusunan laporan studi ini.
3. Bapak Dedi Kurniawan, S.Tr.Akun., M.Acc Selaku Ketua Program Studi Akuntansi, terima kasih telah memberikan izin dan kemudahan dalam penyusunan laporan studi ini.
4. Ibu Mega Mayasari, SE., M.Sc selaku Wali Dosen yang memberikan semangat kepada penulis dalam melaksanakan magang industri.
5. Ibu Mega Mayasari, SE., M.Sc selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan ilmu, tenaga dan semangat kepada penulis untuk menyelesaikan laporan magang ini dan juga dalam melaksanakan magang industri.
6. Bapak Sugeng Riadi, S.E., M.Ak. selaku Dosen Koordinator Magang yang telah memberikan arahan dan ilmu selama penulis melaksanakan magang.
7. Bapak Supardianto, S.ST., M.Eng. selaku ketua Polibatam *Software Team* dan Pembimbing di Perusahaan



8. Seluruh pegawai di Polibatam *Software Team* dan rekan-rekan kerja penulis yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.
9. Seluruh dosen dan staff yang mengajar di Politeknik Negeri Batam.
10. Orang tua tercinta, yang telah memberikan semangat dan dukungan doa serta motivasi bagi penulis untuk bisa melewati semua ini.

Terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan Laporan Magang yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu. Penulis tidak menutup diri untuk setiap saran dan masukan dari siapapun, karena pada dasarnya penulis hanyalah manusia biasa yang tidak pernah luput dari segala kesalahan dan kekhilafan. Akhir kata penulis sampaikan semoga Laporan Magang ini bermanfaat serta dapat memenuhi syarat kelulusan yang diharapkan.

Penulis,

Wahyu Firmansyah

NIM. 311210108

Daftar Isi

1	Gambaran Umum Perusahaan/Instansi	5
1.1	Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi	5
1.2	Visi, Misi Perusahaan/Instansi	5
1.3	Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	5
1.4	Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi	5
2	Deskripsi Kegiatan Magang Industri	6
2.1	Deskripsi Kerja.....	6
2.1.1	Lokasi Unit Kerja	6
2.1.2	Rincian Tugas	6
2.1.3	Tanggung Jawab	6
2.1.4	Target yang Diharapkan.....	6
2.1.5	Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas	6
2.2	Deskripsi Alat dan Produk	6
2.2.1	Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan	6
2.2.2	Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan	6
2.3	Hal-Hal Lain (jika diperlukan)	7
3	Kesimpulan dan Saran	8
3.1	Kesimpulan.....	8
3.2	Saran.....	8
4	Lampiran	9
4.1	Lampiran A Log Book	9
4.1.1	Minggu 1	9
4.1.2	Minggu 2	9

1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

Politeknik Negeri Batam (Polibatam) merupakan institusi pendidikan tinggi vokasi yang mengutamakan skill atau keahlian siswa didiknya. Saat ini Polibatam memiliki empat jurusan yaitu Manajemen Bisnis, Teknik Elektronika, Teknik Informatika, dan Teknik Mesin, dengan 15 (lima belas) program studi. Jumlah mahasiswa Polibatam sendiri saat ini mencapai kurang lebih 5300 mahasiswa yang berasal dari berbagai wilayah di Indonesia, terutama dari Provinsi Kepulauan Riau dan sekitarnya.

Mulai tahun 2006, Polibatam telah menerapkan standar penjaminan mutu ISO 9001 yang mencakup pengelolaan mutu, termasuk mutu layanan. Salah satu yang menjadi *stakeholder* sekaligus konsumen dalam ISO 9001 tersebut dari sebuah insitusi pendidikan adalah mahasiswa. Oleh karena itu untuk meningkatkan mutu layanan terhadap mahasiswa, Polibatam selalu berusaha memberikan yang terbaik.

Salah satu cara peningkatan mutu layanan adalah dengan mengimplementasikan teknologi informasi di berbagai bidang di Polibatam. Namun demikian, sampai saat ini masih ada beberapa bagian yang belum memiliki sistem informasi tersendiri. Hal ini dikarenakan keterbatasan sumber daya yang ada sehingga tidak semua sistem informasi dapat dibangun sendiri, akibatnya sebagian dari sistem tersebut yang dibeli dari pihak luar. Salah satu kesulitannya adalah sulitnya menyesuaikan antara sistem tersebut dengan proses bisnis yang sedang berjalan dan terkendala juga dengan jangka waktu pemeliharaan sistem informasi tersebut.

Di sisi lain, Polibatam memiliki potensi sumber daya yang besar karena salah satu prodi yang ada di Polibatam adalah prodi Teknik Informatika. Salah satu profil lulusan dari prodi tersebut adalah menjadi programmer yang mampu membangun perangkat lunak dengan berbagai platform, baik desktop, web maupun mobile. Sehingga seharusnya sumber daya ini dapat dimanfaatkan untuk mendukung pembangunan sistem informasi atau perangkat lunak yang dibutuhkan di Polibatam. Selain itu prodi Teknik Informatika telah menghasilkan 8 (delapan) hak cipta perangkat lunak. Prodi Teknik Informatika juga telah menjalin kerjasama dengan beberapa instansi dalam pembuatan perangkat lunak, baik instansi pemerintah maupun instansi swasta.

Di samping itu, pangsa pasar perangkat lunak ini cukup luas. Dalam hal ini, pangsa pasar ini dibagi menjadi dua yaitu konsumen internal dan konsumen eksternal. Konsumen internal merupakan Politeknik Negeri Batam yang memiliki 15 program studi dan mempunyai jumlah mahasiswa sekitar 5300 mahasiswa. Konsumen eksternal, dimana di Kota Batam terdapat kurang lebih 10 (sepuluh) Perguruan Tinggi baik swasta maupun Negeri, ditambah lagi dengan level pendidikan dasar sampai menengah atas, dimana pelayanan terhadap siswa didik menjadi salah satu hal yang utama. Dengan pangsa pasar yang begitu besar maka keberadaan Program Pengembangan Usaha Produk Intelektual Kampus (PPUPIK) berupa pengembangan perangkat lunak diharapkan akan dapat menangkap dan menggarap pangsa pasar tersebut. Selain itu, Kota Batam merupakan daerah yang sangat strategis dimana wilayahnya berada di perbatasan antara Singapura dan Malaysia.

Pada tahun 2019 tim pengabdian mendirikan program PPUPIK yang berupa unit pengembangan perangkat lunak bernama PSTeam (Polibatam Software Team), yaitu unit pengembangan perangkat lunak dalam rangka mendukung kemandirian ekonomi dan mengembangkan jiwa kewirausahaan Politeknik Negeri Batam. Strategi untuk mengembangkan usaha PSTeam adalah strategi penjaminan mutu produksi dan meningkatkan kepercayaan konsumen dengan cara: melibatkan dosen untuk melakukan supervisi, menggunakan peralatan dengan kemampuan yang memadai untuk pembangunan perangkat lunak. serta adanya penjaminan mutu produk melalui quality control. Sistem pengembangan usaha ke depannya lebih diarahkan ke sistem komersial melalui kanal-kanal pemasaran perangkat lunak terutama perangkat lunak berbasis mobile, melalui Google Playstore (untuk perangkat cerdas berbasis Android) dan AppStore (untuk perangkat cerdas berbasis iOS).

1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi

Visi dan misi PSTeam yaitu sebagai berikut:

a. Visi

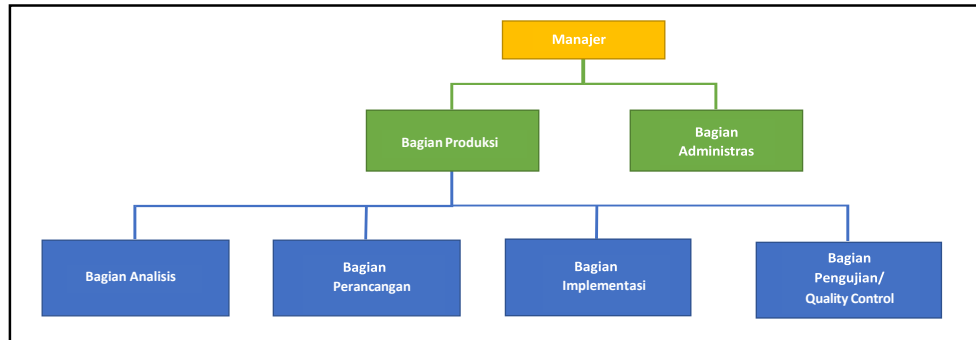
Menjadi perusahaan pengembang perangkat lunak berkualitas yang mampu mendukung kemandirian ekonomi dan kewirausahaan khususnya yang ada di Politeknik Negeri Batam.

b. Misi

1. Menjadi perusahaan yang selalu melakukan penjaminan mutu produk melalui quality control.
2. Meningkatkan produktivitas dosen maupun civitas akademik dalam menghasilkan karya ilmiah.
3. Menerapkan prosedur baku yang berupa Standar Operasional Prosedur (SOP).
4. Menjadi perusahaan jasa dengan pelayanan prima yang baik.
5. Menjadi perusahaan yang memberikan harga ekonomis dengan kualitas yang baik dan proses yang cepat

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

Berikut adalah gambar struktur organisasi PSTeam



Gambar 1. Struktur Organisasi PSTeam

Sumber: Polibatam Software Team

Berikut penjelasan tugas dari masing-masing bagian yang terdapat di PSTeam:

1. Manajer
 - a. Memimpin jalannya operasional perusahaan
 - b. Mengendalikan dan mengatur stay untuk menyelesaikan tugas sesuai dengan perencanaan
 - c. Membangun komunikasi dan kepercayaan antar staf
 - d. Mengembangkan kualitas perusahaan dan mengevaluasi pekerjaan staf
2. Bagian Produksi
 - a. Menganalisa kebutuhan perangkat lunak yang akan dibangun
 - b. Merancang desain pengembangan perangkat lunak
 - c. Melakukan pengkodean program perangkat lunak
 - d. Melakukan pemeliharaan sistem perangkat lunak
 - e. Mengatur semua proses yang berhubungan dengan hasil produksi

- f. Bertanggungjawab atas terpenuhinya segala target produksi
3. Bagian administrasi
- a. Membuat surat-surat yang di perlukan perusahaan
 - b. Mencatat dan menyusun informasi dan laporan terkait dengan keuangan
 - c. Melakukan pencatatan terhadap pesanan yang masuk dari pelanggan
 - d. Melakukan arsip dokumen perusahaan

1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

Jenis usaha PSTeam termasuk jenis usaha jasa (pelayanan), sedangkan jasa pelayanan yang diberikan oleh PSTeam berupa pengembangan perangkat lunak berdasarkan rancangan yang telah ditentukan dengan menggunakan berbagai platform, baik desktop, web maupun mobile. Perangkat lunak yang dihasilkan merupakan perangkat lunak yang terjamin kualitasnya dan sesuai proses bisnis yang dijalankan. Proses produksi yang dilakukan dalam PSTeam dipastikan akan selalu menjaga kualitas pelayanan melalui penerapan standar pelayanan prima kepada konsumen serta menerapkan control quality sebelum produk diserahkan kepada konsumen.

2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

2.1 Deskripsi Kerja

2.1.1 Lokasi Unit Kerja

Lokasi unit kerja beralamat di Ruang 12.2 Gedung *Business & Technology* Prof. Mohamad Nasir Politeknik Negeri Batam, Batam Centre, Jl. Ahmad Yani, Teluk Tering, Batam Kota, Kota Batam. Penulis melaksanakan kegiatan magang industri di Polibatam *Software Team* pada di bagian administrasi dan keuangan.

2.1.2 Rincian Tugas

Rincian tugas yang dilakukan penulis pada saat magang di PSTeam yaitu:

1. Memantau e-mail Polibatam *Software Team* untuk melihat pesan masuk dari pelanggan atau calon pelanggan lalu bekordinasi ke manajer.
2. Mengedit foto dan video yang berhubungan dengan kegiatan operasional perusahaan dan mengunggahnya ke akun media sosial instagram Polibatam Software Team apabila kegiatan tersebut telah selesai.
3. Memproses transaksi pembelian yang menggunakan kas kecil perusahaan, dengan rincian sebagai berikut:
 - a Membuat Surat Permintaan Pembelian Barang (SPPB) atas arahan dari manajer dengan menyiapkan dokumen di Excel
 - b Mengisi nomor surat, tanggal surat, nama barang, satuan barang, keterangan barang menerima arahan dari manajer.
 - c Mencetak dokumen SPPB dan jika disetujui maka akan dibubuhkan tanda tangan oleh penanggung jawab serta cap basah perusahaan, lalu dokumen diarsipkan oleh penulis.

2.1.3 Tanggung Jawab

Selama pelaksanaan magang penulis diberikan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Memastikan semua e-mail masuk sudah di cek dengan baik
2. Memastikan foto dan video sudah di edit dan diunggah ke akun media sosial Instagram PSTeam
3. Memastikan Transaksi pembelian yang menggunakan kas kecil perusahaan diproses dengan baik

2.1.4 Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan penulis selama pelaksanaan magang yaitu:

1. Penulis dapat memeriksa seluruh e-mail yang masuk dari pelanggan setiap akhir bulan.
2. Penulis dapat menyelesaikan pengeditan foto setiap bulan.
3. Penulis dapat menyelesaikan proses transaksi pembelian yang menggunakan kas kecil perusahaan.

2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Selama melaksanakan magang penulis menghadapi beberapa kendala untuk mengerjakan tugas yang diberikan. Adapun kendala tersebut yaitu:



1. Sulit berkordinasi dengan dosen pembimbing perusahaan.
2. Dalam mengerjakan tugas magang penulis kesulitan untuk mencari pemecahan masalah jika ada hal yang kurang dimengerti oleh penulis

2.2 Deskripsi Alat dan Produk

2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

Perangkat lunak dan keras yang digunakan penulis pada saat melaksanakan magang adalah sebagai berikut:

Table 1. Perangkat Lunak yang Digunakan

No	Nama	Gambar	Fungsi
1	<i>Microsoft Office Word</i>		Membuat Surat-menyurat
2	<i>Microsoft Office Excel</i>		Membuat laporan keuangan dan bukti transaksi
3	<i>Canva</i>		Mengedit foto dan video yang akan di <i>upload</i> ke Instagram

2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

1. Data dan dokumen yang diolah penulis selama pelaksanaan magang yaitu:
 - a. Data penerimaan kas dari customer yang berbentuk transfer bank.
 - b. Data umum perusahaan mengenai (nama perusahaan, alamat, nomor telepon, alamat e-mail, website).
 - c. Data isi dokumen transaksi seperti nama dokumen, nomor/kode dokumen, siapa yang bertanggung jawab atas dokumen (tanda tangan), pihak atau departemen yang terlibat dan stempel perusahaan.
 - d. Sales quotation.
 - e. Software Requirement Specification (SRS)
 - f. Surat Perjanjian Kerjasama
2. Data dan dokumen yang dihasilkan penulis selama melaksanakan magang yaitu:
 - a. Sales order, Faktur Penjualan (Sales invoice) dan kwitansi.
 - b. Dokumen job order sheet.
 - c. Surat Serah Terima Perangkat Lunak.
 - d. Prosedur job order di PSTeam

2.3 Hal-Hal Lain

2.3.1 Latar Belakang

Indonesia merupakan negara yang selalu beradaptasi dengan berkembangnya teknologi yang ada. Pada saat berkembangnya digitalisasi dan teknologi yang saat ini terjadi, banyak perubahan yang terjadi dalam segala sektor kehidupan, khususnya untuk sektor bisnis. Digitalisasi mulai berkembang dalam berbagai sektor khususnya pada sektor bisnis, sebagai contoh pada penggunaan surat elektronik maupun sertifikat elektronik. Dirjen Aplikasi Informatika Kementerian Kominfo, Samuel A dalam webinar VIDA Outlook 2022 menuturkan bahwa identitas digital dapat digunakan dalam pembelian barang secara daring, membuka rekening bank atau industri keuangan lainnya. Jika dari pernyataan Samuel tersebut, dapat dibuktikan bahwasannya saat ini teknologi sudah semakin berkembang terlebih lagi pada dunia industri. Seiring perkembangan tersebut, maka dibutuhkan sebuah perusahaan yang bergerak di bidang jasa perancangan atau pengembangan perangkat lunak untuk membantu memudahkan perusahaan jasa, dagang, maupun manufaktur dalam mengelola data operasional perusahaannya.

Saat ini pada perusahaan besar atau menengah telah menggunakan sistem perangkat lunak dalam mengelola data perusahaannya, termasuk dalam penyusunan laporan keuangan. Hal ini dilakukan untuk memudahkan pihak terkait dalam mengevaluasi siklus keuangan pada perusahaan disetiap bulan atau disetiap tahunnya dengan sesuai standar dan aturan yang telah ditentukan. Kondisi yang diharapkan adalah perusahaan memiliki prosedur yang sesuai dengan aturan yang ditentukan dan tentunya dapat mudah dipahami oleh para pekerja di bidang laporan keuangan khususnya. Untuk mencapai kondisi ini, pihak manajemen perlu mengetahui apa saja langkah – langkah yang optimal sesuai dengan peraturan penyusunan laporan keuangan yang sudah ada.

Bisnis yang semakin kompetitif menuntut perusahaan baru, terutama *startup* untuk menetapkan aturan dan kebijakan dalam menjalankan bisnisnya. Semua perusahaan di bidang jasa, perdagangan dan manufaktur perlu melakukan ini agar perusahaan dapat berjalan dengan lancar tanpa adanya duplikasi pekerjaan dan pelaksanaan. Hal tersebut memungkinkan perusahaan untuk mencapai tujuan profitabilitas. .

Polibatam Software Team (PSTeam) merupakan unit baru yang bergerak di bidang penyediaan jasa pembuatan software (perangkat lunak) berbasis web, desktop, maupun mobile dan berada di bawah naungan Politeknik Negeri Batam. Ada beberapa bagian struktur organisasi di PSTeam diantaranya manajer, bagian produksi, dan bagian administrasi.

Pada Polibatam Software Team divisi keuangan belum sepenuhnya paham serta menerapkan langkah – langkah dalam penyusunan laporan keuangan pada sebuah perusahaan jasa. Dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan usaha dan pekerjaan sesuai tanggung jawab dalam penyusunan laporan keuangan yang disusun oleh divisi keuangan yang tidak hanya melalui sistem otomatis serta dapat mengetahui prosedur penerimaan dan pengeluaran kas/bank sebagai mana mestinya. Maka dari masalah yang terjadi, peneliti memberikan solusi berupa Usulan Langkah – Langkah Penyusunan Laporan Keuangan di PSTeam dengan alasan pada proses Penyusunan Laporan Keuangan belum diketahui bagaimana langkah – langkah yang di lakukan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK).

2.3.2 Landasan Teori

2.3.2.1 Prosedur Pembuatan Laporan Keuangan

A. Bagian Yang Terlibat

Dalam proses pembuatan laporan keuangan menurut Kieso (2018), terdapat beberapa bagian yang terlibat dengan tugas dan tanggung jawab masing masing diantaranya:

1. Bagian Akuntansi

- Bertanggung jawab untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas transaksi keuangan perusahaan.
- Menyusun laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) atau standar akuntansi lainnya yang berlaku
- Memberikan Informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak yang berkepentingan tentang laporan keuangan.

2. Bagian Manajemen

- Bertanggung jawab atas penyajian laporan keuangan yang wajar dan sesuai dengan

kondisi keuangan perusahaan.

- Menyetujui dan menandatangani laporan keuangan sebelum diterbitkan
 - Memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak yang berkepentingan tentang laporan keuangan.
3. Auditor Internal (jika ada)
- Melakukan audit atas laporan keuangan untuk memastikan kewajaran dan kepatuhan terhadap SAK atau standar akuntansi lainnya yang berlaku.
 - Memberikan opini auditor atas laporan keuangan
4. Komite Audit (jika ada)
- Bertindak sebagai pengawas independen manajemen dalam proses penyusunan laporan keuangan.
 - Memantau proses audit dan memastikan independensi auditor
 - Berkomunikasi dengan auditor dan manajemen mengenai masalah-masalah yang terkait dengan laporan keuangan.
5. Pihak-pihak lain
- Terdapat beberapa pihak lain yang mungkin terlibat dalam penyusunan laporan keuangan, seperti konsultan hukum, aktuaris, dan spesialis lainnya.
 - Keterlibatan pihak-pihak lain ini tergantung pada kompleksitas transaksi dan kebutuhan perusahaan.

B. Dokumen Yang Terkait

Menurut Kieso (2018) dalam penyusunan laporan keuangan, terdapat beberapa dokumen penting yang terkait diantaranya:

1. Buku Jurnal:

- Buku jurnal adalah catatan kronologis dari semua transaksi perusahaan.
- Setiap transaksi dicatat dalam jurnal dengan menyebutkan tanggal, akun yang terlibat, debit, dan kredit.
- Buku jurnal merupakan dasar untuk penyusunan laporan keuangan lainnya.

2. Buku Besar:

- Buku besar adalah kumpulan akun-akun yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan perusahaan.
- Setiap akun dalam buku besar memiliki saldo yang menunjukkan nilai akun tersebut pada suatu saat tertentu.
- Buku besar digunakan untuk meringkas transaksi dari buku jurnal dan untuk menyusun laporan keuangan.

3. Neraca:

- Neraca adalah laporan keuangan yang menunjukkan posisi keuangan perusahaan pada suatu tanggal tertentu.
- Neraca menyajikan aset, kewajiban, dan ekuitas pemilik perusahaan.

- Neraca digunakan untuk menilai kesehatan keuangan perusahaan dan untuk membuat keputusan bisnis.

4. Laporan Laba Rugi:

- Laporan laba rugi adalah laporan keuangan yang menunjukkan kinerja keuangan perusahaan selama periode tertentu.
- Laporan laba rugi menyajikan pendapatan, beban, dan laba bersih perusahaan.
- Laporan laba rugi digunakan untuk menilai profitabilitas perusahaan dan untuk mengidentifikasi tren keuangan.

5. Laporan Arus Kas:

- Laporan arus kas adalah laporan keuangan yang menunjukkan arus kas masuk dan keluar perusahaan selama periode tertentu.
- Laporan arus kas diklasifikasikan menjadi aktivitas operasi, aktivitas investasi, dan aktivitas pendanaan.
- Laporan arus kas digunakan untuk menilai kemampuan perusahaan untuk menghasilkan kas dan untuk membiayai operasinya.

6. Catatan Atas Laporan Keuangan:

- Catatan atas laporan keuangan adalah informasi tambahan yang menjelaskan dan memperjelas informasi yang disajikan dalam laporan keuangan.
- Catatan atas laporan keuangan dapat mencakup informasi tentang kebijakan akuntansi yang digunakan, transaksi signifikan, dan peristiwa penting lainnya.

C. Siklus Laporan Keuangan

Menurut Kieso (2018), siklus laporan keuangan terdiri dari beberapa tahapan utama yaitu:

1. Tahap Transaksi:

- Pada tahap ini, semua transaksi keuangan perusahaan dicatat secara akurat dan kronologis dalam buku jurnal.
- Setiap transaksi dicatat dengan menyebutkan tanggal, akun yang terlibat, debet, dan kredit.
- Penggunaan kode akun yang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) sangat penting untuk memudahkan proses klasifikasi dan analisis transaksi.

2. Tahap Penyesuaian:

- Pada tahap ini, dilakukan penyesuaian terhadap saldo akun-akun tertentu untuk memastikan bahwa laporan keuangan mencerminkan kondisi keuangan perusahaan yang sebenarnya.
- Penyesuaian ini dapat mencakup hal-hal seperti:
 - Pencatatan pendapatan yang masih harus diterima
 - Pencatatan beban yang masih harus dibayar
 - Penyesuaian untuk penyusutan aset tetap
 - Penyesuaian untuk cadangan piutang tak tertagih
 - Penyesuaian lainnya yang diperlukan

3. Tahap Penyusunan Laporan Keuangan:

- Pada tahap ini, dilakukan penyusunan laporan keuangan utama, yaitu:
 - Neraca
 - Laporan Laba Rugi
 - Laporan Arus Kas
 - Catatan Atas Laporan Keuangan
 - Laporan Perubahan Ekuitas (jika berlaku)
 - Laporan Keuangan Konsolidasian (jika berlaku)
- Laporan keuangan ini disusun dengan prinsip akuntansi yang diakui secara umum (GAAP) dan SAK yang relevan.

4. Tahap Penutup:

- Pada tahap ini, dilakukan penutupan akun-akun nominal dan pemindahan saldo akun-akun riil ke periode akuntansi berikutnya.
- Penutupan akun-akun nominal dilakukan dengan mendebit atau mengkredit akun-akun tersebut ke akun laba rugi.
- Pemindahan saldo akun-akun riil dilakukan dengan mendebit atau mengkredit akun-akun tersebut ke neraca.

5. Tahap Penyimpanan Dokumen:

- Pada tahap ini, dilakukan penyimpanan dokumen-dokumen akuntansi yang telah digunakan selama periode akuntansi.
- Dokumen-dokumen ini harus disimpan dengan rapi dan aman untuk keperluan audit dan referensi di masa depan.

2.3.2.2 Sistem Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi, sistem pengendalian internal memiliki beberapa bagian diantaranya:

a. Organisasi

- Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi.
- Transaksi retur pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi pembelian, fungsi pengiriman, fungsi pencatatan utang, dan fungsi akuntansi yang lain. Tidak ada transaksi retur pembelian yang dilaksanakan secara lengkap oleh hanya satu fungsi tersebut.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- Memo debit untuk retur pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian.
- Laporan pengiriman barang untuk retur pembelian diotorisasi oleh fungsi pengiriman.
- Pencatatan berkurangnya utang karena retur pembelian didasarkan pada memo debit yang didukung dengan laporan pengiriman barang.
- Pencatatan ke dalam jurnal umum diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

c. Praktik yang Sehat

- Memo debit untuk retur pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian.
- Laporan pengiriman barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pengiriman.
- Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan akun kontrol utang dalam buku besar.

2.3.3 Solusi

2.3.3.1 Tahapan Penyusunan Laporan Keuangan

Menurut Kieso, Weygandt, dan Warfield dalam buku "*Intermediate Accounting*", tahapan penyusunan laporan keuangan umumnya meliputi langkah-langkah berikut:

1. Mengidentifikasi dan Menganalisis Transaksi

Langkah pertama adalah mengidentifikasi dan menganalisis semua transaksi bisnis yang terjadi dalam periode akuntansi. Hal ini mencakup pengumpulan semua bukti transaksi seperti faktur, kwitansi, dan dokumen lainnya.

2. Pencatatan dalam Jurnal

Setelah transaksi diidentifikasi dan dianalisis, langkah berikutnya adalah mencatat transaksi tersebut dalam jurnal umum sesuai dengan jenis transaksi.

Jurnal Umum				
PT Fashion Jakarta				
(Per Juli 2020)				
Tanggal	Nama Akun	Referensi	Debet	Kredit
01-Jul	Kas		Rp 150.000.000,00	
	Modal			Rp 150.000.000,00
02-Jul	Sewa dibayar di muka		Rp 30.000.000,00	
	Kas			Rp 30.000.000,00
05-Jul	Perengkapan jahit		Rp 10.000.000,00	
	Kas			Rp 10.000.000,00
10-Jul	Kas		Rp 12.000.000,00	
	Pendapatan			Rp 12.000.000,00
12-Jul	Perengkapan sablon		Rp 8.000.000,00	
	Kas			Rp 8.000.000,00
	Utang usaha			Rp 3.000.000,00
18-Jul	Piutang usaha		Rp 20.000.000,00	
	Pendapatan			Rp 20.000.000,00
19-Jul	Perengkapan sablon		Rp 3.000.000,00	
	Kas			Rp 3.000.000,00
20-Jul	Beban gaji		Rp 10.000.000,00	
	Kas			Rp 10.000.000,00
24-Jul	Kas		Rp 24.500.000,00	
	Beban administrasi		Rp 500.000,00	
	Utang bank			Rp 25.000.000,00
29-Jul	Pinas		Rp 5.000.000,00	
	Kas			Rp 5.000.000,00
	Total		Rp 273.000.000,00	Rp 273.000.000,00

Gambar 2. Jurnal Umum

3. Posting ke Buku Besar

Transaksi yang telah dicatat dalam jurnal kemudian diposting ke akun-akun yang relevan di buku besar.

Nama Akun: Kas				Kode Akun: 101			
Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	D/K	Saldo	
04/23	1 Posting		5.000.000		D	5.000.000	
	10			500.000	D	4.500.000	
	15			150.000	D	4.350.000	
	16		4.000.000		D	8.350.000	
	31			150.000	D	8.200.000	

Nama Akun: Piutang				Kode Akun: 102			
Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	D/K	Saldo	
04/23	1 Posting		300.000		D	300.000	
	31		1.450.000		D	1.750.000	

Nama Akun: Perlengkapan				Kode Akun: 103			
Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	D/K	Saldo	
04/23	1 Posting		7.000.000		D	7.000.000	

Nama Akun: Peralatan				Kode Akun: 121			
Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	D/K	Saldo	
04/23	1 Posting		10.000.000		D	10.000.000	
	4		3.000.000		D	13.000.000	

Gambar 3. Buku Besar

4. Menyusun Neraca Saldo

Setelah semua transaksi diposting, perusahaan menyusun neraca saldo yang merupakan daftar saldo semua akun buku besar pada akhir periode akuntansi.

PT XYZ			
Neraca Saldo Periode Desember 2019			
Nomor Akun	Nama Akun (Keterangan)	Debet	Kredit
101	Kas	2.000,000	
103	Piutang Dagang	500,000	
104	Persediaan Barang Dagang	6.000,000	
203	Hutang Dagang		1.000,000
222	Modal PT		7.000,000
324	Prive PT	1.000,000	
401	Penjualan		2.800,000
402	Retur Penjualan	1.000,000	
404	Potongan Penjualan	300,000	
		10.800,000	10.800,000

Gambar 4. Neraca Saldo

5. Menyesuaikan Entri Jurnal (Adjusting Entries)

Entri penyesuaian diperlukan untuk mengakui pendapatan dan beban dalam periode yang tepat. Ini termasuk penyusutan, akrual pendapatan, akrual beban, dan penyesuaian lainnya.

Adjusting Entries				
Date	Account Title and Explanation	Ref	Amount (Rs)	
			Debit	Credit
<i>2017</i>				
Dec	(a) Unearned fee		20,000	
	Fee revenue			20,000
	(b) Wages expense		9,000	
	Wages payable			9,000
	(c) Insurance expense		2,800	
	Prepaid insurance			2,800
	(d) Interest receivable		750	
	Interest revenue			750
	(e) Interest expense		3,500	
	Interest payable			3,500
	(f) Bad debts		1,400	
	Provision for bad debts			1,400
	(g) Depreciation expense—Equipment		3,000	
	Equipment			3,000
Total				

Gambar 5. Adjusting Entries

6. Menyusun Neraca Saldo yang Telah Disesuaikan

Setelah melakukan penyesuaian, perusahaan menyusun neraca saldo yang telah disesuaikan untuk memastikan semua saldo akun telah diperbarui.

KJA Sabrina
Neraca Saldo setelah Penyesuaian
Tanggal 31 Juli 20X1

Kode	Nama Akun	Debit	Kredit
Akun			
101	Kas	Rp 13.200.000	
112	Piutang Usaha	10.400.000	
128	Alat Tulis Kantor	200.000	
130	Asuransi Dibayar di Muka	3.300.000	
157	Peralatan Kantor	20.000.000	
158	Akumulasi Penyusutan—Peralatan Kantor		Rp 400.000
201	Utang Usaha		12.800.000
212	Utang Gaji dan Upah		1.000.000
301	Modal Pemilik		28.000.000
306	Dividen	1.200.000	
400	Pendapatan Honorarium		Rp 13.200.000
633	Beban Transportasi	800.000	
634	Beban Alat Tulis Kantor	1.400.000	
711	Beban Penyusutan	400.000	
722	Beban Asuransi	300.000	
726	Beban Gaji dan Upah	4.200.000	
		Rp 55.400.000	Rp 55.400.000

Gambar 6. Neraca Saldo setelah Penyesuaian

7. **Menyusun Laporan Keuangan:** Berdasarkan neraca saldo yang telah disesuaikan, perusahaan kemudian menyusun laporan keuangan yang meliputi laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, neraca, dan laporan arus kas.

PT. XYZ			
Laporan Posisi Keuangan			
Per 31 Desember 2021			
Aktiva		Liabilitas dan Ekuitas	
Aktiva Lancar		Liabilitas	
Kas	Rp. 3000	Liabilitas Jangka Pendek	
Piutang	Rp. 3000	Utang Usaha	Rp. 3000
Perengkapan	Rp. 3000	Utang Gaji	Rp. 3000
Sewa Dibayar Dimuka	Rp. 3000	Bunga diterima Dimuka	Rp. 3000
Iklan Dibayar Dimuka	Rp. 3000	Jumlah Liabilitas Jangka Pendek	Rp. 3000
Jumlah Aktiva Lancar	Rp. 3000	Liabilitas Jangka Panjang	
Aktiva Tidak Lancar		Utang Hipotek	Rp. 3000
Tanah	Rp. 3000	Jumlah Liabilitas	Rp. 3000
Peralatan	Rp. 3000	Ekuitas	
Akm. Penyusutan Peralatan	Rp. 3000	Modal Pemilik	Rp. 3000
Jumlah Aktiva Lancar	Rp. 3000	Jumlah Liabilitas dan Ekuitas	Rp. 3000
Jumlah Aktiva	Rp. 3000		

Gambar 7. Laporan Keuangan

8. **Jurnal Penutup (Closing Entries)**

Setelah laporan keuangan disusun, langkah berikutnya adalah membuat entri penutupan untuk menutup akun nominal (pendapatan dan beban) dan memindahkan saldo ke akun ekuitas.

PT Konsultasi Bahagia			
Jurnal Penutup			
31 Desember 2022			
Tanggal	Nama Akun	Debit	Kredit
31 Des 2022	Pendapatan Jasa	Rp1.200.000.000	
	Ikhtisar Laba/Rugi		Rp1.200.000.000
31 Des 2022	Ikhtisar Laba/Rugi	Rp500.000.000	
	Biaya Gaji Konsultan		Rp400.000.000
	Biaya Operasional		Rp100.000.000
31 Des 2022	Pendapatan Jasa	Rp700.000.000	
	Laba Ditahan		Rp700.000.000

Gambar 8. Jurnal Penutup

9. Menyusun Neraca Saldo Setelah Penutupan

Terakhir, perusahaan menyusun neraca saldo setelah penutupan yang hanya mencakup akun-akun riil (aset, kewajiban, dan ekuitas).

PT. ABC			
Neraca Saldo Setelah Penutupan			
Periode 31 Januari 2021			
No. Akun	Nama Akun	Debet	Kredit
100	Kas	Rp 18.000.000	
120	Piutang	Rp 2.000.000	
140	Peralatan	Rp 3.000.000	
141	Akumulasi Penyusutan Peralatan		Rp 1.000.000
150	Gedung	Rp 7.000.000	
151	Akumulasi Penyusutan Gedung		Rp 1.000.000
200	Hutang Usaha		Rp 1.000.000
210	Hutang Bank		Rp 3.000.000
310	Modal Pagar		Rp 24.000.000
	Total	Rp 30.000.000	Rp 30.000.000

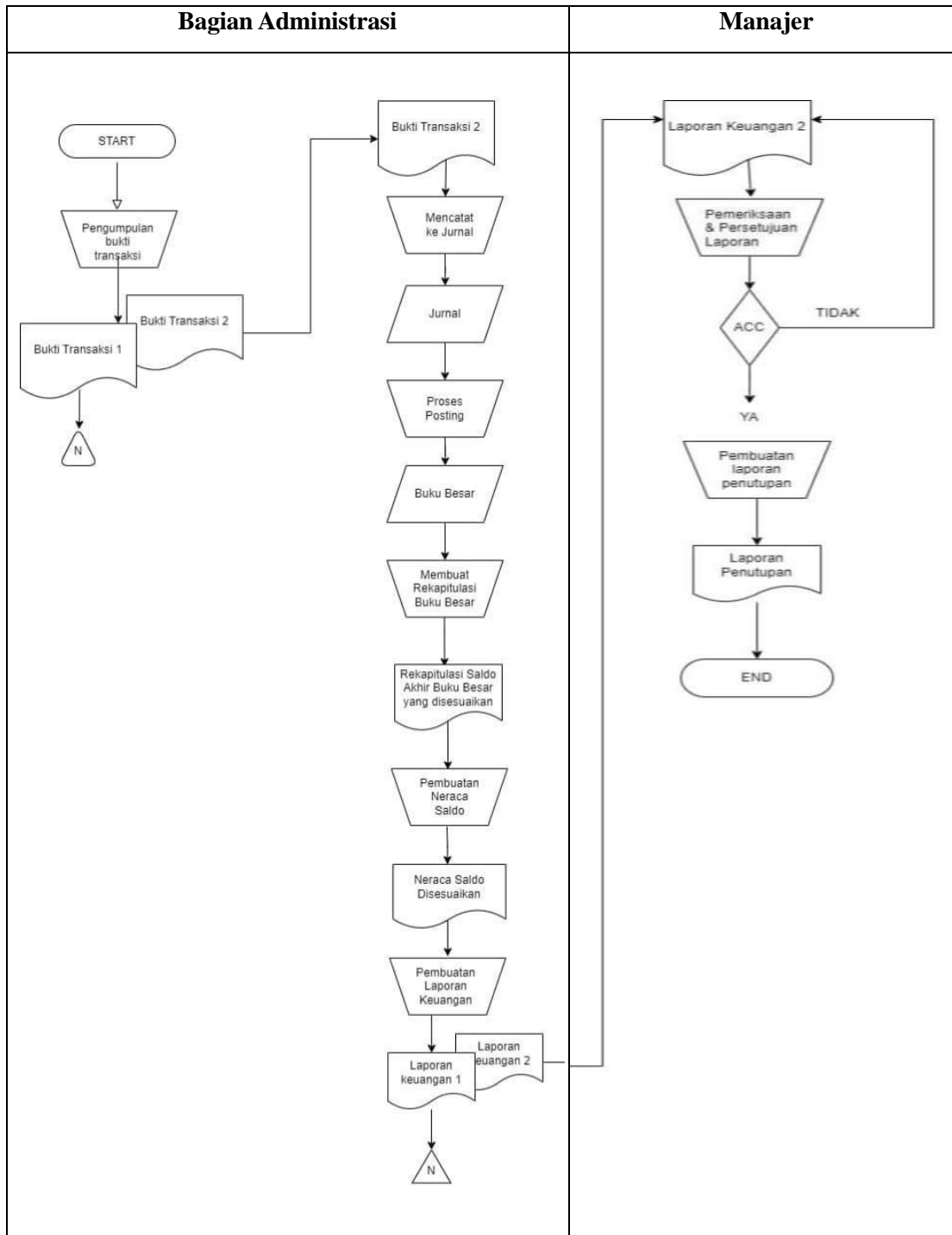
Gambar 9. Neraca Saldo Setelah Penutupan

10. Penyusunan Laporan Keuangan Akhir

Langkah terakhir adalah menyusun laporan keuangan akhir yang telah diaudit jika diperlukan dan dipresentasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

2.3.3.2 Flowchart Penyusunan Laporan Keuangan

Adapun flowchart penyusunan laporan keuangan yang penulis susun dapat dilihat pada gambar dibawah ini.



Gambar 10. Flowchart Penyusunan Laporan Keuangan

Sumber: Diolah Sendiri

3. Kesimpulan dan saran

3.1 Kesimpulan

Selama penulis melaksanakan magang industri di Polibatam Software Team, penulis mendapatkan data dan informasi yang bermanfaat untuk bahan laporan magang industri.

Berdasarkan data-data dan informasi tersebut penulis menarik kesimpulan, antara lain sebagai berikut:

1. Polibatam Software Team merupakan salah satu unit usaha Politeknik Negeri Batam yang bergerak dibidang jasa (pelayanan) pengembangan perangkat lunak dengan menggunakan berbagai platform seperti web, mobile, dan desktop.
2. Selama melaksanakan magang industri penulis dapat memahami kegiatan apa saja yang ada di Polibatam Software Team.
3. Menambah pengalaman tentang bagaimana cara menyusun laporan keuangan dengan baik dan benar.
4. Ilmu yang penulis pelajari diperkuliahan dapat diterapkan dalam mengerjakan tugas di tempat magang, seperti membuat dokumen keuangan dan laporan keuangan PSteam.

Polibatam Software Team memiliki dua bagian kerja yaitu bagian administrasi dan manajer. Keduanya masing – masing memiliki tugas kerja yang berbeda, dalam langkah – langkah penyusunan laporan keuangan bagian administrasi dan bagian manajer memiliki peran dan tugas sebagai berikut:

Bagian administrasi

Pada bagian administrasi terdapat proses penjualan sampai penyusunan laporan keuangan yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Mula-mula bagian administrasi mengumpulkan 2 (dua) bukti transaksi. Selanjutnya bukti transaksi tersebut didistribusikan sebagai berikut:
 - Bukti transaksi 1 diarsipkan
 - Bukti transaksi 2 digunakan untuk pencatatan laporan keuangan

2. Setelah itu, bagian administrasi melakukan penjurnalan dari bukti transaksi untuk dimasukkan kedalam buku besar dan merekap saldo akhirnya.
3. Kemudian setelah mendapatkan saldo akhir dari buku besar, bagian administrasi membuat jurnal penyesuaian lalu merekap buku besar yang sudah dilakukan penyesuaian dan membuat neraca saldo setelah penyesuaian.
4. Dari neraca saldo yang telah disesuaikan, maka dibuatlah laporan keuangan sebanyak 2 (dua) lembar. Lembar pertama disimpan sebagai arsip dan lembar kedua kemudian diserahkan ke bagian manajer untuk dilakukan pengecekan dan persetujuan.

Manajer

5. Di bagian manajer, laporan keuangan tersebut kemudia diperiksa dan dilakukan persetujuan. Jika laporan tersebut tidak disetujui maka akan kembali ke laporan keuangan awal, jika laporan tersebut disetujui maka akan dilakukan pembuatan laporan penutupan yang akan menjadi laporan dalam penutupan akhir bulan.

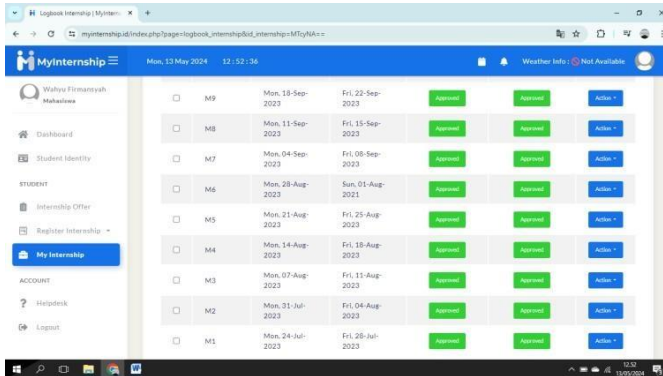
3.2 Saran

Saran yang dapat penulis sampaikan untuk Polibatam Software Team adalah sebagai berikut:

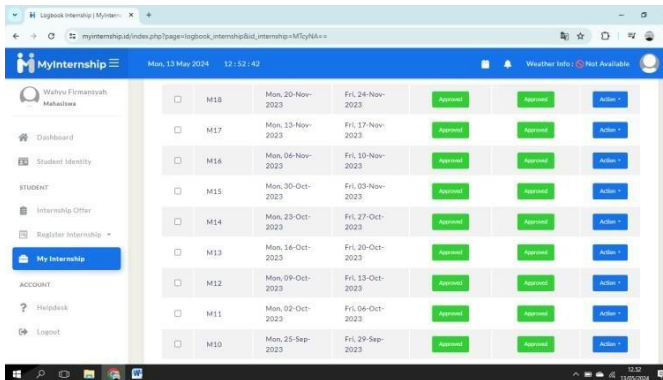
1. Penulis berharap Polibatam Software Team merekrut mahasiswa magang minimal dua orang untuk mengisi bagian dalam staf administrasi dan keuangan. Berisi saran untuk pengembangan terhadap hasil Saudara selama proses magang. Jika mungkin, tambahkan rumusan pengembangan yang mungkin dijadikan topik tugas akhir.
2. Sebaiknya ada mentor atau staf yang membimbing dalam bagian administrasi dan keuangan untuk mengontrol operasional perusahaan.
3. Agar kiranya pihak Polibatam Software Team tidak bosan untuk membimbing mahasiswa yang sedang melaksanakan magang industri.

4. Lampiran

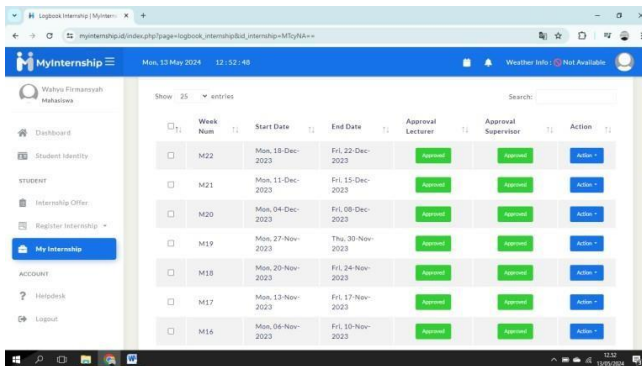
1. Lampiran A Log Book



Week	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M9	Mon, 18-Sep-2023	Fri, 22-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M8	Mon, 11-Sep-2023	Fri, 15-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M7	Mon, 04-Sep-2023	Fri, 08-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M6	Mon, 28-Aug-2023	Sun, 01-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M5	Mon, 21-Aug-2023	Fri, 25-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M4	Mon, 14-Aug-2023	Fri, 18-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M3	Mon, 07-Aug-2023	Fri, 11-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M2	Mon, 31-Jul-2023	Fri, 04-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M1	Mon, 24-Jul-2023	Fri, 28-Jul-2023	Approved	Approved	Action



Week	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M18	Mon, 20-Nov-2023	Fri, 24-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M17	Mon, 13-Nov-2023	Fri, 17-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M16	Mon, 06-Nov-2023	Fri, 10-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M15	Mon, 30-Oct-2023	Fri, 03-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M14	Mon, 23-Oct-2023	Fri, 27-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M13	Mon, 16-Oct-2023	Fri, 20-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M12	Mon, 09-Oct-2023	Fri, 13-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M11	Mon, 02-Oct-2023	Fri, 06-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M10	Mon, 25-Sep-2023	Fri, 29-Sep-2023	Approved	Approved	Action



Week	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M22	Mon, 18-Dec-2023	Fri, 22-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M21	Mon, 11-Dec-2023	Fri, 15-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M20	Mon, 04-Dec-2023	Fri, 08-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M19	Mon, 27-Nov-2023	Thu, 30-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M18	Mon, 20-Nov-2023	Fri, 24-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M17	Mon, 13-Nov-2023	Fri, 17-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M16	Mon, 06-Nov-2023	Fri, 10-Nov-2023	Approved	Approved	Action

DAFTAR PUSTAKA

- Mustopa, Maulana, Ifan Junaedi, and Anton Zulkarnain Sianipar. 2021. "Sistem Informasi Penjualan Dan Pengendalian Stock Barang Bangunan Pada Toko Bangunan Delima." *Jurnal Manajemen Informatika Jayakarta* 1(2):105. doi: 10.52362/jmijayakarta.v1i2.447.
- Zebua, Dwi Putri Farida, Nove Elhan Gea, and Ratna Natalia Mendrofa. 2022. "Analisis Strategi Pemasaran Dalam Meningkatkan Penjualan Produk Di Cv. Bintang Keramik Gunungsitoli Marketing Strategy Analysis in Increasing Product Sales in Cv. Bintang Keramik Gunungsitoli." *Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi* 10(4):1299–1307.
- Nabilla, D. R., & Hasin, A. (2022). Analisis Efektivitas Penerapan Standard Operating Procedure (SOP) Pada Departemen Community & Academy RUN System (PT Global Sukses Solusi Tbk). *Nabila, Dian Ratna Hasin Al*, 01(06), 58–75. <https://journal.uii.ac.id/selma/article/view/26602%0Ahttps://journal.uii.ac.id/selma/article/download/26602/14474>
- Orias, M. (2023). Penerapan langkah - langkah Pada Security di Industri Ekspor Makanan. *Archive: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(2), 195–205. <https://doi.org/10.55506/arch.v2i2.59>
- Superwiratni, & Amalia, M. (2021). Pelaksanaan langkah - langkah Pembersihan Kamar Tamu dengan Protokol Kesehatan di Ardan Hotel Bandung. *Jurnal Pariwisata Vokasi*, 2(2), 1–14.
- Kieso, (2018). In *Intermediate accounting for business decisions*. John Wiley & Son