

MAGANG INDUSTRI
di
PT WIDI JASA SAMUDRA (HANSWAY GROUP)

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:
ERWAN ZAINUR ICHWAN
3112301051



PROGRAM STUDI AKUNTANSI D3
POLITEKNIK NEGERI BATAM
2025/2026



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :

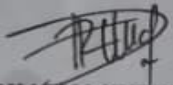
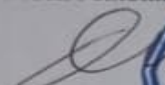
Erwan Zainur Ichwan (3112301051)

telah melaksanakan Magang Industri

di **PT. WIDI JASA SAMUDRA (HANSWAY GROUP)**

mulai tanggal **01 Januari 2026** sampai dengan **12 April 2026**

Batam, 29.03.2016

Pembimbing Perusahaan,  DHARMA KURNIAWAN SUPERVISOR  WIDI JASA SAMUDRA	Dosen Pembimbing  Vina Kholisa Dhuuka 119234  POLITEKNIK NEGERI BATAM
---	---

KATA PENGANTAR

Puji syukur diucapkan Kepada Tuhan Yang Maha Esa atas selesainya proses magang industri di perusahaan PT. Widi Jasa Samudra. Laporan magang ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk memenuhi kelulusan mata kuliah industri tahun 2026 .

Dengan selesainya Laporan magang ini penulis ingin mengucapkan Terima Kasih sebesar-besarnya Kepada :

1. Bapak Ir. Bambang Hendrawan, ST, MSM, CIPMP, CISCP , Selaku Direktur Politeknik Negeri Batam.
2. Bapak Irsutami, SE, M.ACC, Ak Selaku Ketua jurusan manajemen Bisnis.
3. Ibu Nadia Fatthurrahmi Lawwita, 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 Vina Kholisa Dinuka, S.E. M.Sc., selaku Dosen Pembimbing di Politeknik Negeri Batam.
6. Bapak Dharma Kurniawan selaku Supervisor pada PT Widi Jasa Samudra.
7. Serta seluruh staff dan pihak yang terlibat selama proses magang.

Dengan segala keterlibatan, Penulis menyadari bahwa laporan ini masih terdapat banyak kekurangan sehingga kritik dan saran pembaca sangat diperlukan demi kesempurnaan laporan ini dimasa mendatang. semoga laporan magang ini dapat bermanfaat bagi semua pembacanya khususnya untuk menambah wawasan serta pengetahuan mengenai magang industri.

Daftar Isi

1	Gambaran Umum Perusahaan/Instansi	6
1.1	Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi	6
1.2	Visi, Misi Perusahaan/Instansi	6
1.3	Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	7
1.4	Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi	10
2	Deskripsi Kegiatan Magang Industri.....	11
2.1	Deskripsi Kerja.....	11
2.1.1	Lokasi Unit Kerja	11
2.1.2	Rincian Tugas	11
2.1.3	Tanggung Jawab	11
2.1.4	Target yang Diharapkan	12
2.1.5	Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas.....	12
2.2	Deskripsi Alat dan Produk.....	13
2.2.1	Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan	13
2.2.2	Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan	13
2.3	Hal-Hal Lain	15
3	Kesimpulan dan Saran.....	17
3.1	Kesimpulan.....	17
3.2	Saran	17
	Daftar Pustaka	18
4	Lampiran	19
4.1	Lampiran <i>Log Book</i>	19
4.1.1	<i>Log Book</i> Week 1-Week 5.....	19
4.1.2	<i>Log Book</i> Week 6-Week 11.....	20
4.1.3	<i>Log Book</i> Week 12-Week 17.....	20
4.1.4	<i>Log Book</i> Week 18-Week 23.....	21
4.1.5	<i>Log Book</i> Week 24-Week 29.....	21



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

4.1.6	<i>Log Book</i> Week 30-Week 35.....	22
4.2	Lampiran Bukti Chat Dosen Pembimbing dan Pembimbing Perusahaan	22

1 Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

Widi Jasa Samudra adalah perusahaan agen kapal yang berfokus pada penyediaan layanan terbaik untuk mendukung operasional kapal. Sebagai mitra terpercaya di industri maritim, perusahaan ini membantu kapal dalam memenuhi semua persyaratan dokumen, memastikan kedatangan dan keberangkatan kapal di pelabuhan berlangsung lancar dan efisien.

1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi

Visi

- Menjadi perusahaan agen kapal terkemuka, menetapkan standar keunggulan dalam menyediakan layanan komprehensif dan efisien untuk kapal-kapal di seluruh dunia, memastikan operasi pelabuhan yang lancar, dan melampaui ekspektasi klien.

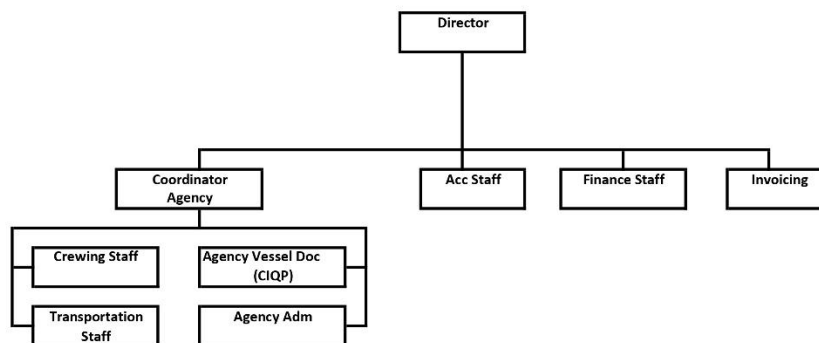
Misi

- Menyediakan Layanan Agen Kapal yang Unggul Kami berkomitmen untuk memberikan layanan agen kapal yang luar biasa, termasuk dukungan dokumentasi yang efisien, koordinasi yang lancar dengan otoritas pelabuhan, dan bantuan tepat waktu untuk memastikan pengalaman yang lancar bagi klien kami
- Memastikan Kepatuhan dan Keunggulan Regulasi, Misi kami adalah memfasilitasi kepatuhan dan keunggulan regulasi bagi klien kami, meminimalkan risiko, dan memastikan operasi pelabuhan yang lancar.
- Membangun Kemitraan yang Kuat, Dengan membangun kepercayaan, kolaborasi, dan komunikasi terbuka, kami bertujuan untuk membangun hubungan yang kuat yang mempromosikan pertumbuhan dan kesuksesan bersama.
- Mengadopsi Kemajuan Teknologi, Misi kami adalah mengadopsi dan mengintegrasikan teknologi untuk terus meningkatkan operasional kami.
- Berkontribusi pada Praktik Berkelanjutan Sebagai anggota yang bertanggung jawab dalam komunitas maritim, kami berkomitmen untuk mempromosikan praktik berkelanjutan secara lingkungan. Kami berupaya meminimalkan jejak ekologis kami dan mendukung inisiatif yang meningkatkan keberlanjutan industri, bekerja menuju masa depan yang lebih hijau untuk semua.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

Gambar Struktur Organisasi 1.1

	Originator :	Date :	ORGANIZATION CHART PT WIDI JASA SAMUDRA
	Human Resources	01-Jul-25	
	Document No : WJS/HR/SOP-001	Revision:	



PT Widi Jasa Samudra memiliki struktur organisasi yang rapi dan terorganisir. Keberhasilan perusahaan sangat bergantung pada peran dan tugas yang jelas bagi setiap divisi/individu. Oleh karena itu, pembagian tugas yang terperinci bertujuan untuk memastikan seluruh proses berjalan optimal. Berikut adalah uraian tugas dan tanggung jawab dalam struktur organisasi *PT Widi Jasa Samudra* adalah:

Tabel Struktur Organisasi 1.1

<i>Jabatan</i>	<i>Fungsi Utama</i>	<i>Tanggung Jawab</i>
<i>Direktor</i>	Pengambil keputusan tertinggi dan pemimpin strategis.	Bertanggung jawab penuh atas kinerja, keuntungan, dan keberlangsungan perusahaan. Menetapkan visi, misi, dan kebijakan strategis. Mengawasi semua departemen dan memastikan kepatuhan hukum.
<i>Coordinator Agency</i>	Manajer operasional keagenan.	Mengawasi dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan operasional keagenan kapal (<i>Agency</i>) di lapangan. Memastikan layanan keagenan berjalan efisien, tepat waktu, dan sesuai standar klien serta peraturan pelabuhan.
<i>Acc Staff (Accounting Staff)</i>	Pencatatan keuangan dan akuntansi.	Mengelola, mencatat, dan melaporkan semua transaksi keuangan perusahaan. Memastikan keakuratan data buku besar, jurnal, dan laporan keuangan sesuai standar akuntansi.
<i>Finance Staff</i>	Pengelolaan arus kas dan pendanaan.	Bertanggung jawab atas pengelolaan dana tunai (kas), perbankan, dan arus kas (<i>cash flow</i>). Melakukan pembayaran (vendor/operasional) dan penagihan.
<i>Invoicing</i>	Pembuatan dan pengiriman tagihan.	Membuat faktur (<i>Invoice</i>) yang akurat berdasarkan layanan keagenan atau operasional yang telah diberikan kepada klien. Memastikan tagihan dikirim tepat waktu dan sesuai kesepakatan kontrak.
<i>Crewing Staff</i>	Administrasi dan logistik awak kapal (<i>Crew</i>).	Mengurus dokumen, jadwal, dan logistik pergantian kru (<i>sign on/sign off</i>). Mengkoordinasikan transportasi, akomodasi, dan kebutuhan administratif kru di pelabuhan.
<i>Agency Vessel Doc (CIQP)</i>	Dokumentasi dan perizinan kapal.	Mengurus semua dokumen kapal yang terkait dengan bea cukai, imigrasi, karantina, dan kepelabuhanan (<i>CIQP-Customs, Immigration, Quarantine, & Port</i>). Bertanggung jawab

<i>Jabatan</i>	<i>Fungsi Utama</i>	<i>Tanggung Jawab</i>
		memastikan kapal memiliki izin sandar, bongkar muat, dan berlayar yang lengkap.
<i>Transportation Staff</i>	Pengelolaan armada dan logistik darat.	Mengatur dan mengelola kebutuhan transportasi untuk kru kapal, staf, suku cadang, dan dokumentasi ke/dari pelabuhan/bandara. Memastikan jadwal transportasi berjalan lancar.
<i>Agency Adm.</i>	Administrasi umum keagenan.	Melakukan tugas administrasi harian untuk mendukung operasional divisi <i>agency</i> , seperti pengarsipan dokumen, korespondensi, input data layanan, dan menyusun laporan operasional dasar.

1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

PT Widi Jasa Samudra memiliki ruang lingkup, yaitu:

1) Lantai Satu

Pada **lantai 1**, perusahaan menempatkan fungsi-fungsi administratif utama. Area ini terdiri dari lobi sebagai tempat penerimaan tamu, ruang *Human Resources Department* (HRD) yang berfokus pada pengelolaan sumber daya manusia, ruang *General Manager* (GM) yang menjadi pusat koordinasi pimpinan, serta ruang staff *accounting and tax* yang menangani pencatatan keuangan dan urusan perpajakan.

2) Lantai Dua

Pada **lantai 2**, aktivitas lebih banyak berkaitan dengan operasional dan teknis. Di lantai ini terdapat ruang staff lapangan yang mendukung kebutuhan koordinasi pekerjaan di luar kantor, ruang IT yang bertanggung jawab terhadap sistem teknologi informasi perusahaan, serta ruang rapat yang digunakan sebagai tempat diskusi, koordinasi, dan pengambilan keputusan.

3) Lantai Tiga

Pada **lantai 3**, perusahaan memusatkan kegiatan keuangan lanjutan. Lantai ini terdiri dari ruang staff *finance* yang mengelola arus kas dan pembayaran, serta ruang staff *invoicing* yang bertugas dalam proses pembuatan dan pengiriman tagihan kepada klien. Pembagian ruang ini membantu memastikan setiap divisi dapat bekerja secara optimal sesuai fungsi masing-masing.

2 Deskripsi Kegiatan Magang Industri

2.1 Deskripsi Kerja

2.1.1 Lokasi Unit Kerja

Unit kerja bagian *Accounting* di PT Widi Jasa Samudra terletak di Komp. Citra Super Mall Blok B No 5-6 Harbourbay Jln. Duyung - Batu Ampar, Kota Batam. Divisi Accounting memiliki peran penting dalam mengelola dan mengawasi seluruh aktivitas keuangan perusahaan. Fungsi utamanya adalah mencatat setiap transaksi keuangan, menyusun laporan keuangan, serta memastikan data keuangan tercatat dengan benar dan sesuai standar akuntansi. Selain itu, divisi ini juga bertanggung jawab dalam penyusunan anggaran, pengelolaan pajak, serta memberikan informasi keuangan yang dibutuhkan manajemen untuk pengambilan keputusan.

Secara keseluruhan, divisi *Accounting* berfungsi menjaga agar kondisi keuangan perusahaan tetap terkontrol, transparan, dan dapat dipertanggung jawabkan.

2.1.2 Rincian Tugas

Selama menjalankan magang di PT Widi Jasa Samudra, saya diberikan beberapa tugas penting. Tugas - tugas tersebut meliputi :

- 1) Merekap *Purchase Order/Sales Order* ke sebuah sistem akuntansi yaitu sistem akuntansi yang bernama *Accurate*.
- 2) Merekap pajak PPh pasal 23 dan 15 ke software Excel.
- 3) Melakukan cross check pada *General Ledger* perusahaan.
- 4) Membuat dokumen Purchase Order untuk perusahaan.
- 5) Merekap data BPJS TK karyawan ke software Excel.
- 6) Merekap data penggunaan mesin fotocopy ke software Excel.
- 7) Melakukan *scan* dokumen.
- 8) Melakukan fotocopy dokumen.
- 9) Mengedit dokumen invoice.
- 10) Membuat *transmittal note*.

2.1.3 Tanggung Jawab

Selama periode magang, Terdapat beberapa tanggung jawab yang harus dilakukan oleh penulis:

- 1) Menjaga kedisiplinan, seperti hadir tepat waktu, menaati peraturan perusahaan, dan menjaga etika selama bekerja.
- 2) Mengikuti segala peraturan dan norma-norma yang berlaku di ruang lingkup perusahaan.
- 3) Menjaga kerahasiaan data dan informasi perusahaan yang diperoleh selama kegiatan magang.
- 4) Memastikan tidak ada *error* yang terjadi saat melaksanakan tugas dan mengerjakan tugas yang diberikan oleh karyawan/staff perusahaan.
- 5) Tidak melakukan kesalahan saat melakukan rekap.
- 6) Melakukan Cross-check secara *detail* dan menyeluruh.
- 7) Memastikan tidak adanya *error* dalam proses *scan*.
- 8) Fokus saat melakukan pengeditan dokumen.

2.1.4 Target yang Diharapkan

Selama periode magang berlangsung , penulis memiliki target yang diharapkan yaitu :

- 1) Dapat berkomunikasi dan berkontribusi dengan baik antar staff maupun teman sesama peserta magang.
- 2) Menyelesaikan pekerjaan yang diberikan oleh staff dengan cepat dan tepat.
- 3) Dapat memahami tugas yang diberikan dengan baik agar menjadi ilmu yang bermanfaat dimasa depan.
- 4) Program magang industri diharapkan dapat memberikan peserta magang pengalaman di lingkungan industri yang sebenarnya.

2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Selama melaksanakan kegiatan magang di PT Widi Jasa Samudra, penulis menghadapi beberapa kendala yang memengaruhi efektivitas dalam menyelesaikan tugas harian. Kendala pertama berkaitan dengan kemampuan komunikasi, terutama ketika harus berkoordinasi dengan staf administrasi maupun divisi operasional. Pada beberapa kesempatan, penulis masih kurang tepat dalam menyampaikan informasi atau memahami instruksi yang diberikan, sehingga mengakibatkan adanya keterlambatan dalam penyelesaian tugas.

Disamping itu, penulis juga mengalami hambatan dalam pengoperasian alat dan perangkat kerja, khususnya mesin fotokopi yang digunakan untuk mendukung proses administrasi. Penulis masih perlu menyesuaikan diri dalam melakukan pengaturan tertentu seperti penyalinan bolak-balik, pengaturan ukuran kertas, serta pemindaian dokumen. Kesulitan teknis ini terkadang membuat proses pekerjaan menjadi kurang efisien.

Kendala lainnya muncul dalam penggunaan *Adobe Photoshop* untuk mengedit invoice dan dokumen pendukung lainnya. Penulis belum terbiasa dengan beberapa fitur dasar seperti pengaturan layer, penyesuaian teks, serta pengoptimalan layout agar hasilnya sesuai standar perusahaan. Keterbatasan ini membuat penulis membutuhkan waktu lebih lama dalam menuntaskan tugas editing.

Meskipun menghadapi beberapa kendala tersebut, pengalaman ini menjadi proses pembelajaran yang signifikan bagi penulis untuk meningkatkan kemampuan teknis dan komunikasi selama magang di PT Widi Jasa Samudra.

2.2 Deskripsi Alat dan Produk

2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

Tabel Perangkat 1.2

<i>Alat</i>	<i>Fungsi</i>
Komputer/Laptop	Komputer/Laptop merupakan alat yang sangat penting dan selalu digunakan oleh karyawan. Komputer/Laptop biasanya digunakan untuk membuat segala dokumen yang dibutuhkan.
Handphone	Handphone merupakan alat yang digunakan untuk berkomunikasi antara department satu dengan department yang lain.
Mesin Fotocopy	Perangkat yang digunakan untuk menggandakan dokumen secara cepat, baik dalam bentuk hitam-putih ataupun berwarna.
<i>Scanner</i>	Perangkat yang digunakan untuk memindai dokumen fisik menjadi file digital.
<i>Paper Shredder</i>	Mesin penghancur kertas yang digunakan perusahaan untuk memusnahkan dokumen yang sudah tidak diperlukan, terutama dokumen yang bersifat rahasia.
<i>Accounting System (Accurate)</i>	Perangkat lunak akuntansi yang digunakan untuk mengelola data keuangan perusahaan secara otomatis dan terstruktur.
<i>Excel</i>	Aplikasi pengolah data yang digunakan untuk mengelola, menghitung, dan menganalisis informasi secara sistematis melalui lembar kerja.
<i>Adobe Photoshop</i>	Perangkat lunak pengolah gambar profesional yang digunakan untuk mengedit, memanipulasi, dan membuat desain visual. <i>Software</i> ini memungkinkan pengguna mengubah warna, memperbaiki foto, mengedit dokumen, serta mendesain berbagai materi visual seperti poster, banner dan invoice.

2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

Selama menjalani magang, penulis telah diajarkan oleh pembimbing di tempat magang dan sudah menghasilkan beberapa dokumen untuk kepentingan pencatatan, diantaranya sebagai berikut:

Tabel Data dan Dokumen 1.3

<i>Dokumen</i>	<i>Fungsi</i>
<i>Purchase Order</i>	Dokumen resmi yang digunakan perusahaan untuk melakukan pembelian barang/jasa. PO juga berfungsi sebagai bukti persetujuan pembelian, pengendali pengeluaran, serta acuan spesifikasi barang yang dipesan. PO juga digunakan untuk pencatatan akuntansi dan sebagai dasar legal jika terjadi kesalahan atau perbedaan dengan pemasok.
Rekapan PPh 23 dan PPh 15	Berfungsi sebagai pencatatan dan pengendalian atas pemotongan pajak yang dilakukan perusahaan kepada pihak ketiga. Rekapan ini juga membantu perusahaan memastikan bahwa setiap transaksi yang dikenakan PPh 23 maupun PPh 15 tercatat dengan benar, mulai dari DPP, tarif pajak, hingga jumlah pajak yang dipotong.
Rekapan PO (Purchase Order) dan SO (Sales Order) ke Accurate	Memastikan bahwa seluruh transaksi pembelian dan penjualan tercatat secara lengkap, akurat dan terstruktur. Proses rekapan tersebut membantu perusahaan dalam mengontrol arus barang dan nilai transaksi agar sesuai antara dokumen fisik dan data sistem.

2.3 Hal-Hal Lain

A. Latar Belakang Masalah

PT Widi Jasa Samudra merupakan perusahaan keagenan kapal yang memberikan layanan untuk kelancaran kegiatan kapal, seperti pengurusan dokumen, perizinan, pemenuhan kebutuhan kapal, dan koordinasi pelayanan di pelabuhan. Perusahaan ini juga menangani pemindahan muatan kapal antarkapal serta mengurus keperluan awak kapal, termasuk pergantian awak, transportasi, dan akomodasi. Dengan Pengalaman yang dimiliki, PT Widi Jasa Samudra berperan dalam memastikan proses sandar, bongkar muat, dan keberangkatan kapal berjalan tertib dan sesuai aturan.

Dalam pelaksanaan magang industri, penulis ditempatkan pada Departemen Akuntansi yang berlokasi bersebelahan dengan Human Resource Department (HRD) dan Departemen Perpajakan. Departemen Akuntansi memiliki tanggung jawab utama dalam melakukan pencatatan setiap transaksi keuangan, menyusun laporan keuangan, mengelola arus kas, serta melakukan verifikasi dokumen pembiayaan agar seluruh kegiatan keuangan berjalan sesuai prosedur dan kebijakan perusahaan. Departemen ini juga menjalin hubungan kerja yang erat dengan HRD dalam penyediaan data terkait penggajian dan tunjangan, serta dengan Departemen Perpajakan untuk memenuhi kebutuhan data keuangan dalam proses pelaporan pajak. Dalam pelaksanaan magang, penulis berperan sebagai staf pendukung di Departemen Akuntansi dengan membantu proses pencatatan transaksi, khususnya penginputan data pembelian dan penjualan ke dalam sistem akuntansi Accurate sesuai dengan dokumen pendukung yang tersedia. Penempatan ini memberikan kesempatan bagi penulis untuk memahami mekanisme pengelolaan keuangan perusahaan sekaligus mempelajari koordinasi antar-departemen dalam mendukung operasional perusahaan.

Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan selama magang, penulis menemukan bahwa departemen akuntansi menangani pencatatan dan pelaporan keuangan untuk beberapa perusahaan sekaligus, sehingga beban kerja yang ditanggung menjadi cukup tinggi dan kompleks. Dalam kondisi tersebut, penulis juga menemukan adanya masalah dalam proses penyesuaian Harga Pokok Penjualan (HPP) pada sistem akuntansi Accurate di perusahaan jasa keagenan kapal. HPP yang timbul berasal dari biaya jasa operasional, seperti biaya pelayanan kapal, biaya administrasi, dan biaya operasional terkait, sehingga memerlukan pengakuan dan penyesuaian per periode secara tepat. Penyesuaian HPP per periode masih harus dilakukan secara manual karena sistem Accurate belum dapat memperbarui alokasi biaya jasa secara otomatis ketika terdapat transaksi baru. Setiap transaksi yang masuk berpotensi memengaruhi nilai HPP periode berjalan, sehingga apabila penyesuaian tidak dilakukan, laporan keuangan berisiko tidak mencerminkan biaya jasa yang sebenarnya. Kondisi ini tidak hanya menambah beban kerja departemen akuntansi, tetapi juga menimbulkan hambatan lain seperti meningkatnya risiko keterlambatan penyusunan

laporan keuangan, potensi perbedaan pengakuan biaya antarperiode, serta perlunya pengecekan ulang yang memakan waktu untuk memastikan setiap penyesuaian telah dilakukan dengan benar. Selain itu, ketergantungan pada proses manual dalam menangani banyak perusahaan sekaligus meningkatkan kemungkinan terjadinya kesalahan pencatatan yang dapat berdampak pada keakuratan dan konsistensi laporan keuangan perusahaan maupun anak perusahaan.

Oleh karena itu, penulis mengusulkan penyusunan sebuah *book chapter* mengenai sistem penyesuaian HPP berbasis Accurate sebagai panduan praktis untuk meningkatkan akurasi laporan keuangan perusahaan jasa keagenan kapal.

B. Kajian Pustaka (Maksimal 2 Halaman)

1) Harga Pokok Penjualan (HPP) Pada Perusahaan Jasa

Menurut Mulyadi (2016), perusahaan jasa tidak memiliki Harga Pokok Penjualan (HPP) yang berasal dari persediaan, namun tetap menanggung biaya produksi jasa yang dikeluarkan untuk memberikan layanan kepada pelanggan. Selain itu, Kieso, Weygandt, dan Warfield (2018) menegaskan bahwa biaya tersebut langsung diakui sebagai beban jasa karena perusahaan jasa tidak memiliki persediaan. Dalam konteks perusahaan jasa keagenan kapal, biaya jasa tersebut meliputi biaya tenaga kerja operasional, biaya administrasi pelayanan kapal, serta biaya operasional lain yang secara langsung berkaitan dengan kegiatan pengurusan kapal.

2) Metode FIFO

Metode FIFO (*First In First Out*) merupakan barang dagang yang pertama kali masuk ke gudang perusahaan akan dijual atau digunakan terlebih dahulu, sehingga nilai persediaan akhir adalah nilai dari barang dagang yang terakhir masuk. Metode FIFO adalah pendekatan penilaian persediaan yang didasarkan pada asumsi bahwa unit barang yang pertama kali diterima akan dikeluarkan atau dijual terlebih dahulu untuk memenuhi permintaan pelanggan (Kusnadi, 2012). Secara akuntansi, metode ini mengakui harga pokok dari barang yang pertama kali dibeli sebagai Harga Pokok Penjualan atau HPP (Hery, 2016). Karena mengikuti prinsip aliran produk secara alami, metode ini dinilai sangat cocok untuk berbagai jenis karakteristik produk, terutama barang yang memiliki masa kedaluwarsa pendek (Harnovinsah, dkk., 2023).

C. Solusi Yang di Hasilkan

Selama masa magang di divisi akuntansi PT Widi Jasa Samudra, penulis menemukan adanya kendala dalam proses penyesuaian Harga Pokok Penjualan (HPP) yang masih dilakukan secara manual sehingga berpotensi menimbulkan keterlambatan penyusunan laporan keuangan dan ketidaksesuaian pengakuan biaya antarperiode. Meskipun kegiatan operasional dan administrasi secara umum berjalan sesuai prosedur yang berlaku dengan koordinasi antar-unit yang cukup baik, kondisi ini menunjukkan perlunya langkah penguatan agar kualitas pengelolaan keuangan semakin akurat, efisien, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi maupun regulasi. Sebagai bentuk kontribusi akademik sekaligus upaya pengembangan pengetahuan, penulis mengusulkan penyusunan sebuah book chapter mengenai penerapan metode First-In First-Out (FIFO) dalam penentuan Harga Pokok Penjualan, yang berisi kajian teoritis mengenai manajemen persediaan pada perusahaan jasa keagenan kapal serta ilustrasi praktis perhitungan HPP melalui kartu persediaan perpetual, sebagai langkah awal menuju penyusunan prosedur penyesuaian HPP yang lebih akurat dan sistematis.

3 Kesimpulan dan Saran**3.1 Kesimpulan**

Berdasarkan pelaksanaan magang industri yang telah dilakukan, penulis memperoleh berbagai manfaat yang berguna sebagai bekal pengetahuan dan pengalaman kerja. Melalui kegiatan magang, penulis dapat memahami secara langsung penerapan teori akuntansi dalam praktik, khususnya dalam proses pencatatan dan pelaporan keuangan pada perusahaan jasa keagenan kapal. Selain itu, penulis memperoleh pengalaman dalam menggunakan sistem akuntansi Accurate, memahami alur kerja departemen akuntansi, serta melihat pentingnya koordinasi antar departemen dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan. Kegiatan magang ini juga melatih penulis untuk bekerja secara lebih teliti, disiplin, dan bertanggung jawab, sehingga dapat meningkatkan kesiapan penulis dalam menghadapi dunia kerja di masa mendatang.

3.2 Saran

Saran bagi penulis, diharapkan pengalaman magang yang telah diperoleh dapat dijadikan sebagai sarana untuk terus meningkatkan pemahaman dan keterampilan di bidang akuntansi, khususnya terkait pencatatan dan pelaporan keuangan pada perusahaan jasa. Penulis disarankan untuk lebih mendalami penggunaan sistem akuntansi, memperkuat pemahaman terhadap standar dan prosedur yang berlaku, serta meningkatkan ketelitian dan kedisiplinan dalam bekerja. Selain itu, penulis juga disarankan untuk terus mengembangkan kemampuan komunikasi dan kerja sama agar dapat beradaptasi dengan baik di lingkungan kerja profesional pada masa mendatang.

Daftar Pustaka

Mulyadi. (2016). Akuntansi Biaya (Edisi 5). Yogyakarta: UPP STIM YKPN.

Kieso, D. E., Weygandt, J. J., & Warfield, T. D. (2018). Intermediate Accounting (16th ed.). Hoboken, NJ: John Wiley & Sons.

Hery. (2019). Manajemen Operasional. Jakarta: Grasindo.

Wibowo. (2021). Manajemen Kinerja (Edisi 6). Jakarta: Rajawali Pers.

Harnovinsah, dkk. (2023). Sistem Akuntansi. Jambi: PT. Sonpedia Publishing Indonesia.

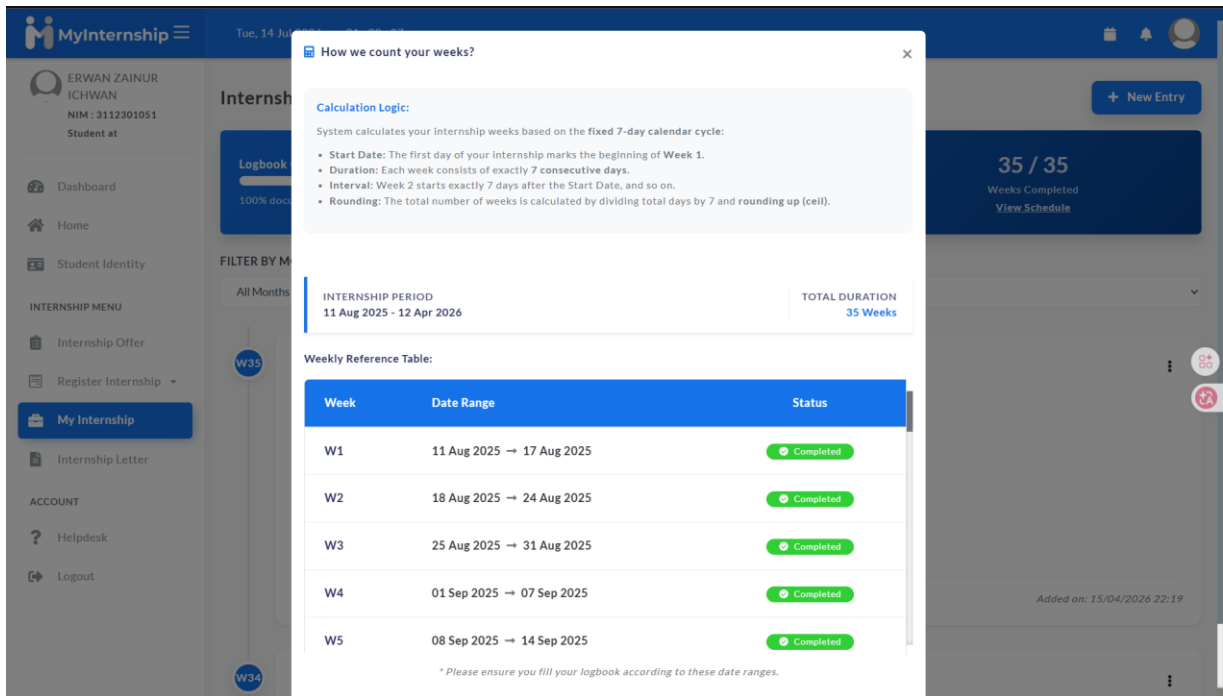
Kusnadi. (2012). Akuntansi Keuangan Menengah (Intermediate Accounting). Malang: Universitas Brawijaya.

Hery. (2016). Analisis Laporan Keuangan: Integrated and Comprehensive Edition. Jakarta: PT Grasindo.

4 Lampiran

4.1 Lampiran *Log Book*

4.1.1 *Log Book* Week 01-Week 05



How we count your weeks?

Calculation Logic:

System calculates your internship weeks based on the fixed 7-day calendar cycle:

- Start Date: The first day of your Internship marks the beginning of Week 1.
- Duration: Each week consists of exactly 7 consecutive days.
- Interval: Week 2 starts exactly 7 days after the Start Date, and so on.
- Rounding: The total number of weeks is calculated by dividing total days by 7 and rounding up (ceil).

INTERNSHIP PERIOD
11 Aug 2025 - 12 Apr 2026

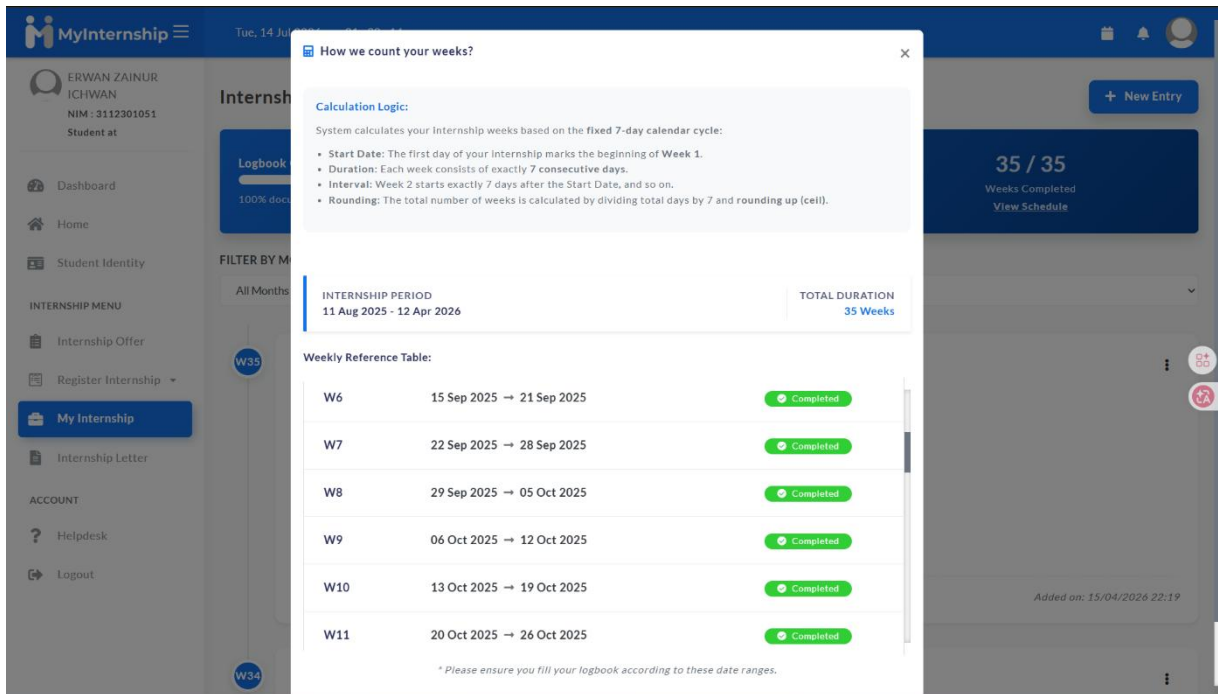
TOTAL DURATION
35 Weeks

Weekly Reference Table:

Week	Date Range	Status
W1	11 Aug 2025 → 17 Aug 2025	Completed
W2	18 Aug 2025 → 24 Aug 2025	Completed
W3	25 Aug 2025 → 31 Aug 2025	Completed
W4	01 Sep 2025 → 07 Sep 2025	Completed
W5	08 Sep 2025 → 14 Sep 2025	Completed

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

4.1.2 Log Book Week 06-Week 11



The screenshot shows the MyInternship app interface. A modal window titled "How we count your weeks?" is open, displaying the calculation logic and a weekly reference table. The background shows the user's profile (ERWAN ZAINUR ICHWAN, NIM: 3112301051) and the Logbook section with a filter by month (All Months) and a progress bar (100% done). The weekly reference table lists weeks W6 to W11, each with a date range and a "Completed" status.

How we count your weeks?

Calculation Logic:

System calculates your Internship weeks based on the fixed 7-day calendar cycle:

- Start Date: The first day of your Internship marks the beginning of Week 1.
- Duration: Each week consists of exactly 7 consecutive days.
- Interval: Week 2 starts exactly 7 days after the Start Date, and so on.
- Rounding: The total number of weeks is calculated by dividing total days by 7 and rounding up (ceil).

INTERNSHIP PERIOD
11 Aug 2025 - 12 Apr 2026

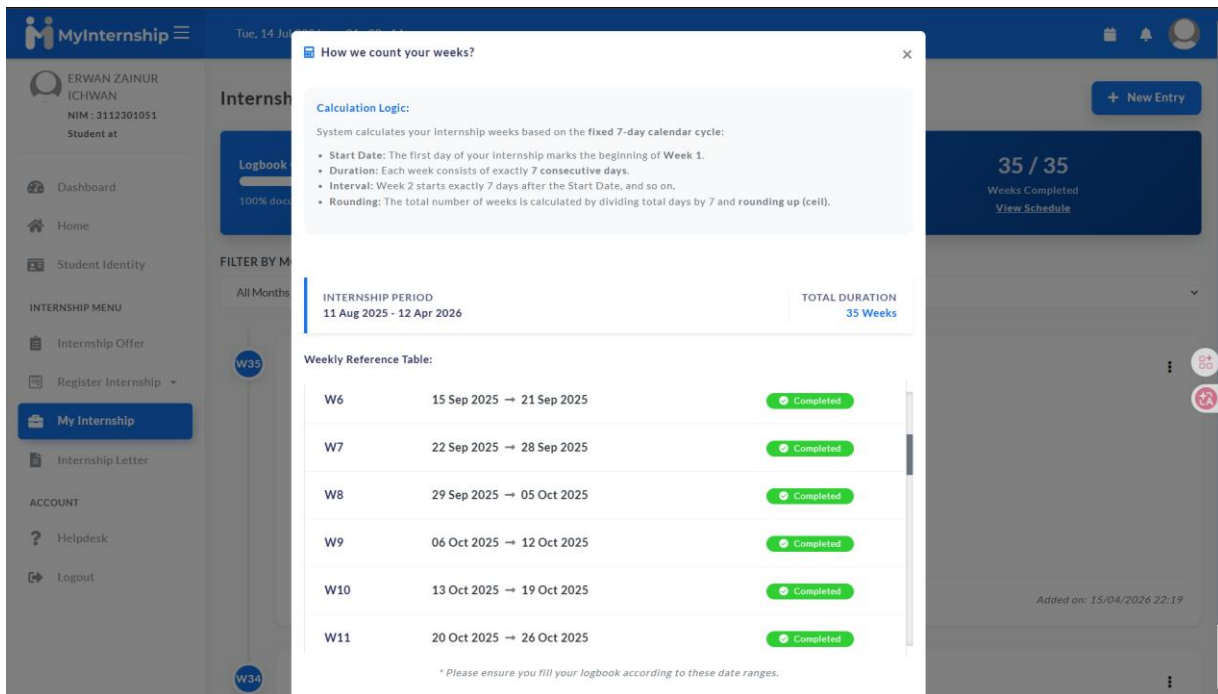
TOTAL DURATION
35 Weeks

Weekly Reference Table:

Week	Start Date	End Date	Status
W6	15 Sep 2025	21 Sep 2025	Completed
W7	22 Sep 2025	28 Sep 2025	Completed
W8	29 Sep 2025	05 Oct 2025	Completed
W9	06 Oct 2025	12 Oct 2025	Completed
W10	13 Oct 2025	19 Oct 2025	Completed
W11	20 Oct 2025	26 Oct 2025	Completed

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

4.1.3 Log Book Week 12-Week 17



The screenshot shows the MyInternship app interface. A modal window titled "How we count your weeks?" is open, displaying the calculation logic and a weekly reference table. The background shows the user's profile (ERWAN ZAINUR ICHWAN, NIM: 3112301051) and the Logbook section with a filter by month (All Months) and a progress bar (100% done). The weekly reference table lists weeks W6 to W11, each with a date range and a "Completed" status.

How we count your weeks?

Calculation Logic:

System calculates your Internship weeks based on the fixed 7-day calendar cycle:

- Start Date: The first day of your Internship marks the beginning of Week 1.
- Duration: Each week consists of exactly 7 consecutive days.
- Interval: Week 2 starts exactly 7 days after the Start Date, and so on.
- Rounding: The total number of weeks is calculated by dividing total days by 7 and rounding up (ceil).

INTERNSHIP PERIOD
11 Aug 2025 - 12 Apr 2026

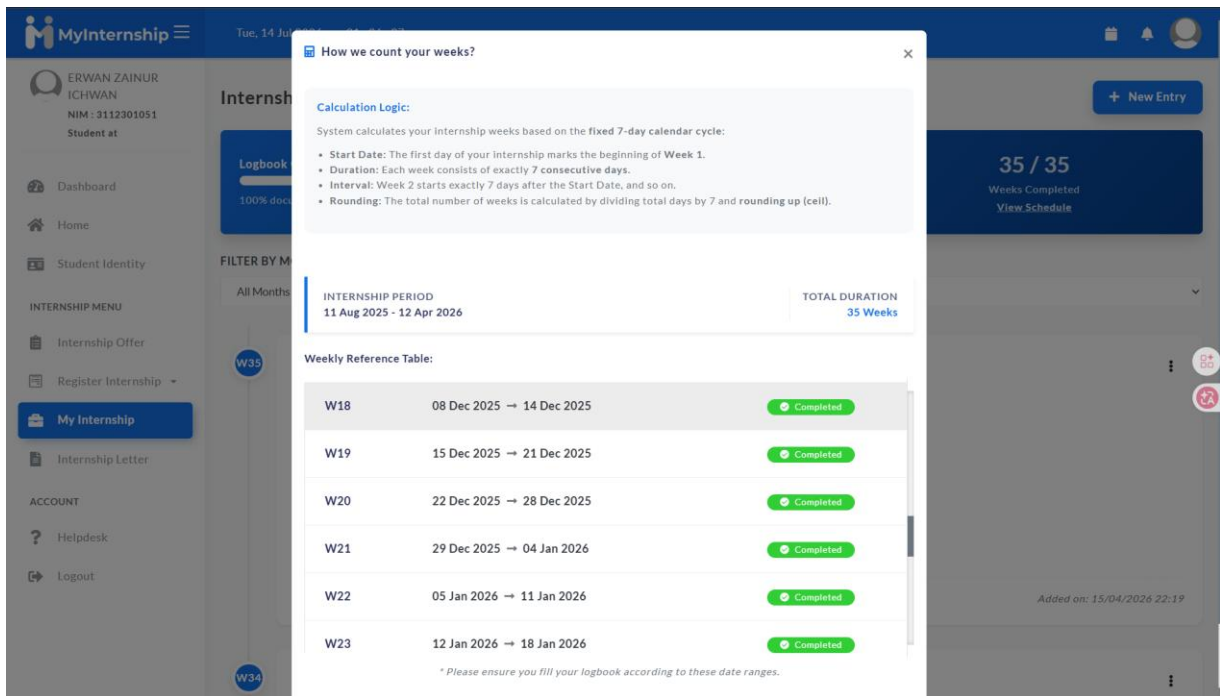
TOTAL DURATION
35 Weeks

Weekly Reference Table:

Week	Start Date	End Date	Status
W6	15 Sep 2025	21 Sep 2025	Completed
W7	22 Sep 2025	28 Sep 2025	Completed
W8	29 Sep 2025	05 Oct 2025	Completed
W9	06 Oct 2025	12 Oct 2025	Completed
W10	13 Oct 2025	19 Oct 2025	Completed
W11	20 Oct 2025	26 Oct 2025	Completed

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

4.1.4 Log Book Week 18-Week 23



How we count your weeks?

Calculation Logic:

System calculates your internship weeks based on the fixed 7-day calendar cycle:

- **Start Date:** The first day of your Internship marks the beginning of Week 1.
- **Duration:** Each week consists of exactly 7 consecutive days.
- **Interval:** Week 2 starts exactly 7 days after the Start Date, and so on.
- **Rounding:** The total number of weeks is calculated by dividing total days by 7 and rounding up (ceil).

INTERNSHIP PERIOD
11 Aug 2025 - 12 Apr 2026

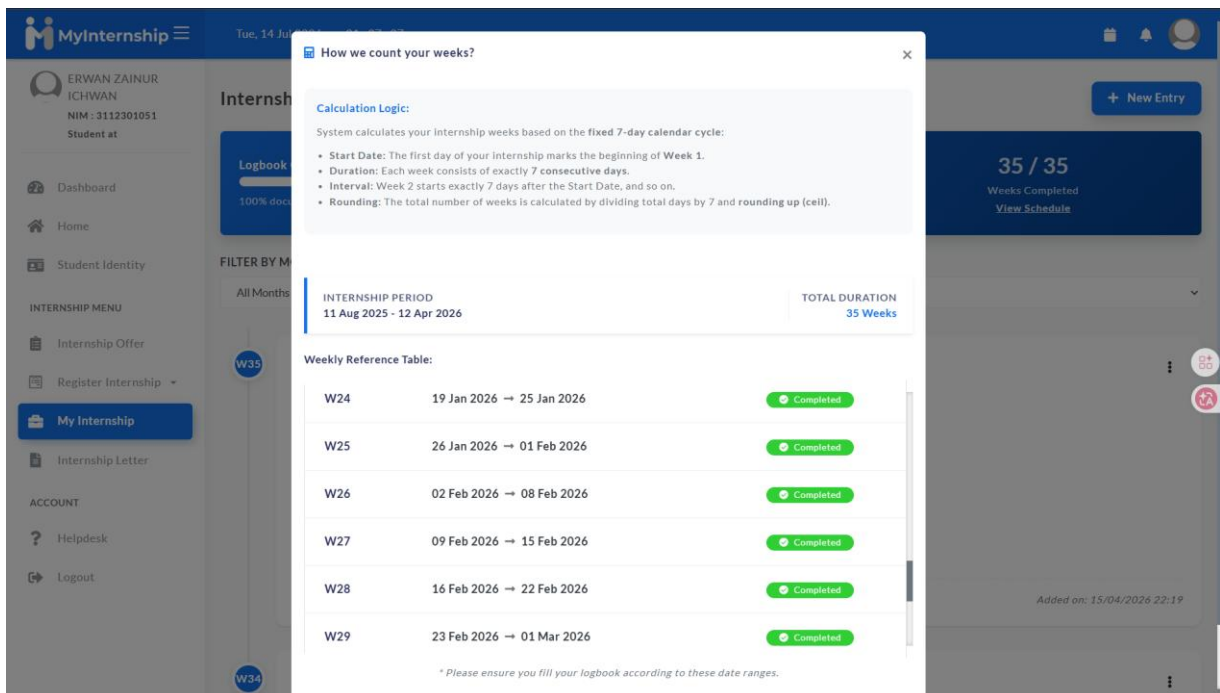
TOTAL DURATION
35 Weeks

Weekly Reference Table:

Week	Start Date	End Date	Status
W18	08 Dec 2025	14 Dec 2025	Completed
W19	15 Dec 2025	21 Dec 2025	Completed
W20	22 Dec 2025	28 Dec 2025	Completed
W21	29 Dec 2025	04 Jan 2026	Completed
W22	05 Jan 2026	11 Jan 2026	Completed
W23	12 Jan 2026	18 Jan 2026	Completed

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

4.1.5 Log Book Week 24-Week 29



How we count your weeks?

Calculation Logic:

System calculates your internship weeks based on the fixed 7-day calendar cycle:

- **Start Date:** The first day of your Internship marks the beginning of Week 1.
- **Duration:** Each week consists of exactly 7 consecutive days.
- **Interval:** Week 2 starts exactly 7 days after the Start Date, and so on.
- **Rounding:** The total number of weeks is calculated by dividing total days by 7 and rounding up (ceil).

INTERNSHIP PERIOD
11 Aug 2025 - 12 Apr 2026

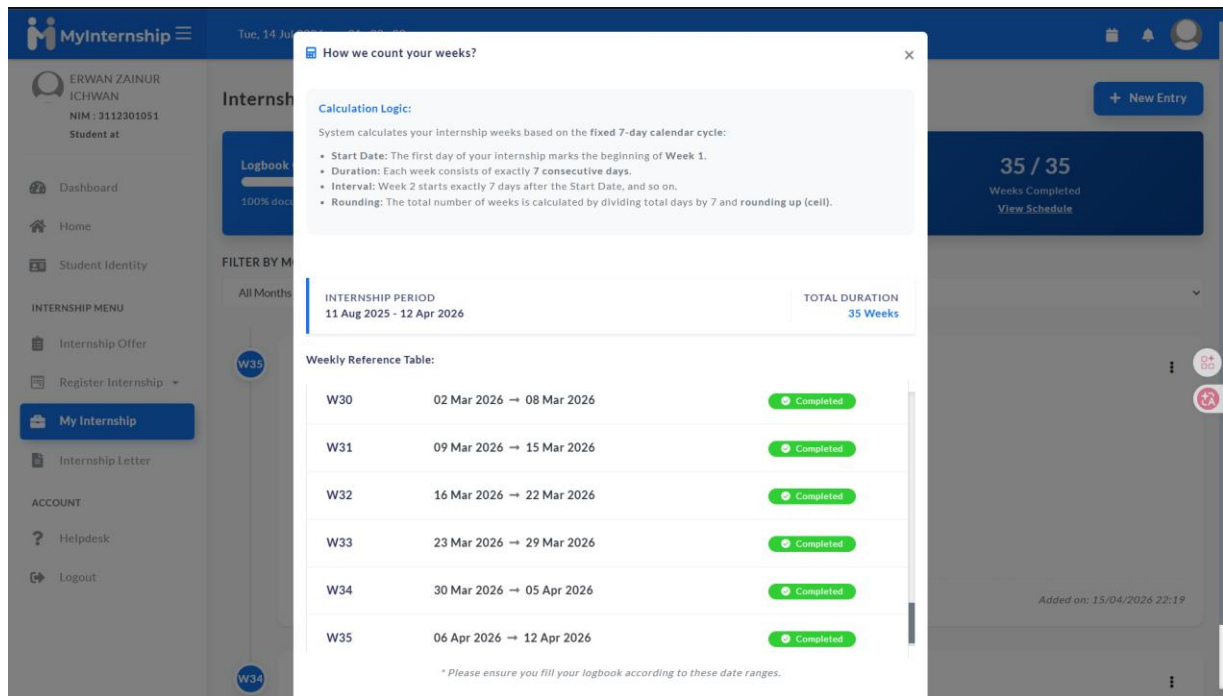
TOTAL DURATION
35 Weeks

Weekly Reference Table:

Week	Start Date	End Date	Status
W24	19 Jan 2026	25 Jan 2026	Completed
W25	26 Jan 2026	01 Feb 2026	Completed
W26	02 Feb 2026	08 Feb 2026	Completed
W27	09 Feb 2026	15 Feb 2026	Completed
W28	16 Feb 2026	22 Feb 2026	Completed
W29	23 Feb 2026	01 Mar 2026	Completed

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

4.1.6 Log Book Week 30-Week 35



How we count your weeks?

Calculation Logic:

System calculates your internship weeks based on the fixed 7-day calendar cycle:

- Start Date: The first day of your internship marks the beginning of Week 1.
- Duration: Each week consists of exactly 7 consecutive days.
- Interval: Week 2 starts exactly 7 days after the Start Date, and so on.
- Rounding: The total number of weeks is calculated by dividing total days by 7 and rounding up (ceil).

INTERNSHIP PERIOD
11 Aug 2025 - 12 Apr 2026

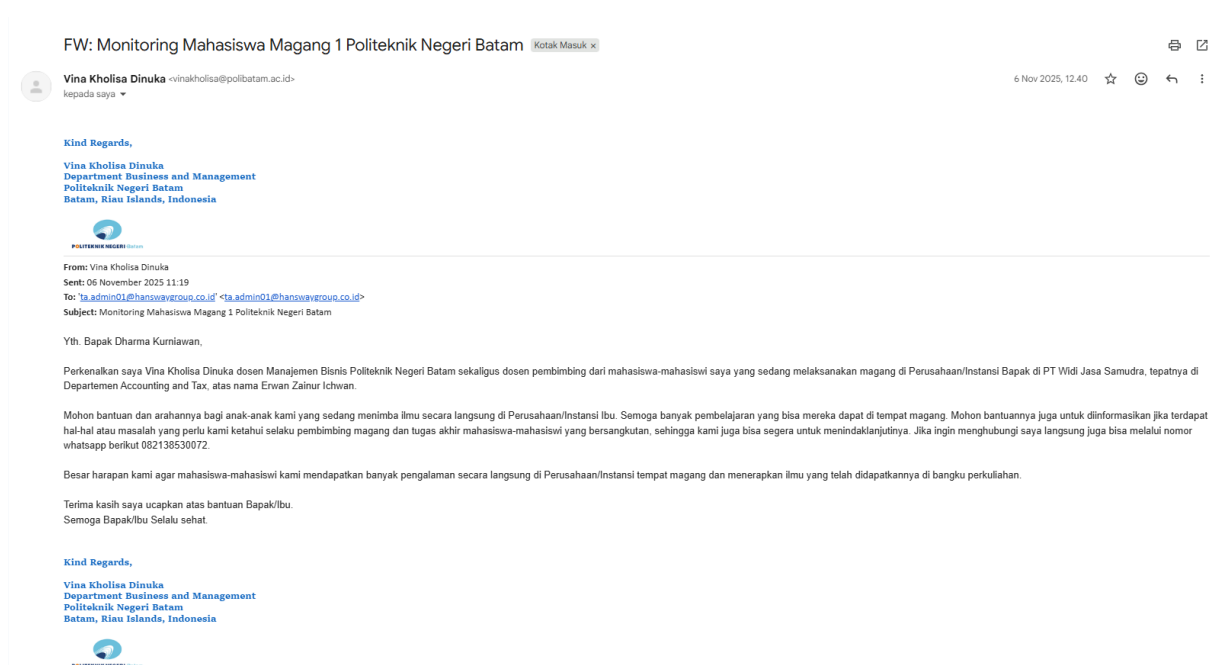
TOTAL DURATION
35 Weeks

Weekly Reference Table:

Week	Start Date	End Date	Status
W30	02 Mar 2026	08 Mar 2026	Completed
W31	09 Mar 2026	15 Mar 2026	Completed
W32	16 Mar 2026	22 Mar 2026	Completed
W33	23 Mar 2026	29 Mar 2026	Completed
W34	30 Mar 2026	05 Apr 2026	Completed
W35	06 Apr 2026	12 Apr 2026	Completed

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

4.2 Lampiran Bukti Chat Dosen Pembimbing dan Pembimbing Perusahaan



FW: Monitoring Mahasiswa Magang 1 Politeknik Negeri Batam [Kotak Masuk x](#)

Vina Kholisa Dinuka <vinakholisa@polibatam.ac.id>
kepada saya ▾ 6 Nov 2025, 12:40 ☆ 📎 ↶ ⋮

Kind Regards,
Vina Kholisa Dinuka
Department Business and Management
Politeknik Negeri Batam
Batam, Riau Islands, Indonesia

From: Vina Kholisa Dinuka
Sent: 06 November 2025 11:19
To: 'ta_admin01@hanswaygroup.co.id' <ta_admin01@hanswaygroup.co.id>
Subject: Monitoring Mahasiswa Magang 1 Politeknik Negeri Batam

Yth. Bapak Dharma Kurniawan,

Perkenalkan saya Vina Kholisa Dinuka dosen Manajemen Bisnis Politeknik Negeri Batam sekaligus dosen pembimbing dari mahasiswa-mahasiswi saya yang sedang melaksanakan magang di Perusahaan/Instansi Bapak di PT Widi Jasa Samudra, tepatnya di Departemen Accounting and Tax, atas nama Erwan Zainur Ichwan.

Mohon bantuan dan arahnya bagi anak-anak kami yang sedang menimba ilmu secara langsung di Perusahaan/Instansi Ibu. Semoga banyak pembelajaran yang bisa mereka dapat di tempat magang. Mohon bantuannya juga untuk diinformasikan jika terdapat hal-hal atau masalah yang perlu kami ketahui selaku pembimbing magang dan tugas akhir mahasiswa-mahasiswi yang bersangkutan, sehingga kami juga bisa segera untuk menindaklanjutinya. Jika ingin menghubungi saya langsung juga bisa melalui nomor whatsapp berikut 082138530072.

Besar harapan kami agar mahasiswa-mahasiswi kami mendapatkan banyak pengalaman secara langsung di Perusahaan/Instansi tempat magang dan menerapkan ilmu yang telah didipatkannya di bangku perkuliahan.

Terima kasih saya ucapkan atas bantuan Bapak/Ibu.
Semoga Bapak/Ibu Selalu sehat.

Kind Regards,
Vina Kholisa Dinuka
Department Business and Management
Politeknik Negeri Batam
Batam, Riau Islands, Indonesia



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

FW: Monitoring Mahasiswa Magang 2 Politeknik Negeri Batam [Kotak Masuk x](#)



Vina Kholisa Dinuka
kepada saya

27 Apr 2026, 11:48 (1 hari yang lalu) ☆ ☺ ↶ ⋮

Kind Regards,

Vina Kholisa Dinuka
Department Business and Management
Politeknik Negeri Batam
Batam, Riau Islands, Indonesia



From: Vina Kholisa Dinuka
Sent: 27 April 2026 11:48
To: ta.admin01@hanswaygroup.co.id
Subject: Monitoring Mahasiswa Magang 2 Politeknik Negeri Batam

Selamat siang,

Yth. Bapak Dharma Kurniawan,

Perkenalkan saya Vina Kholisa Dinuka dosen Manajemen Bisnis Politeknik Negeri Batam sekaligus dosen pembimbing dari mahasiswa-mahasiswi saya yang sedang melaksanakan magang di Perusahaan Bapak di PT WIDI JASA SAMUDRA, tepatnya di Departemen Accounting & Tax, atas nama Erwan Zainur Ichwan.

Jika berkenan mohon izin menanyakan terkait dengan performa Erwan Zainur Ichwan di magang 2 ini seperti apa dan apakah terdapat kendala dalam proses magangnya?

Mohon bantuannya juga untuk diinformasikan jika terdapat hal atau masalah yang perlu kami ketahui selaku pembimbing magang dan tugas akhir mahasiswa-mahasiswi yang bersangkutan, sehingga kami juga bisa segera untuk menindaklanjutinya. Jika ingin menghubungi saya langsung juga bisa melalui nomor whatsapp 082138530072.

Besar harapan kami agar mahasiswa-mahasiswi kami mendapatkan banyak pengalaman secara langsung di perusahaan dan menerapkan ilmu yang telah didapatkannya di bangku perkuliahan.

Terima kasih saya ucapkan atas bantuan Bapak/Ibu.

Kind Regards,

Vina Kholisa Dinuka
Department Business and Management
Politeknik Negeri Batam
Batam, Riau Islands, Indonesia

