

**MAGANG INDUSTRI**  
**di**  
**YAYASAN PERGURUAN ISLAM AL-AZHAR BATAM**

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

OLEH:  
**RAHMATUL HUSNAH**  
**3112201063**



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
**POLITEKNIK NEGERI BATAM**  
**2024/2025**



**LEMBAR PENGESAHAN**



Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :

**NAMA : Rahmatul Husnah**

**NIM : 3112201063**

telah melaksanakan Magang Industri  
di **Yayasan Perguruan Al Azhar Batam**  
mulai tanggal **12 Agustus 2024** sampai dengan **6 April 2025**.

Batam, 6 April 2025

<p>Pembimbing Perusahaan,</p>  <b>Afni Sri Anita, S.H.</b> Sekretaris	<p>Dosen Pembimbing,</p>  <b>Mega Mayasari S.E., M.Ac</b> <b>198612052019032018</b>
--	---

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan Rahmat dan hidayah-nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan dan proses magang industri di Yayasan Perguruan Islam Al-azhar Batam. Adapun tujuan dari pembuatan laporan ini adalah memenuhi tugas dari mata kuliah Magang Industri. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT, Atas Proses Penyelesaian Laporan Magang Perusahaan Ini.
2. Kedua orang tua yang Memberikan support Secara moral dan materi serta selalu mendoakan dalam setiap proses yang dijalani.
3. Bapak Ir.Bambang Hendrawan, ST., MT., MSM., CIPMP., CISP selaku Direktur Politeknik Negeri Batam.
4. Ibu Arniati, SE.,Msi. Ph. D selaku ketua jurusan Manajemen Bisnis.
5. Bapak Sugeng Riadi, S.E., M.Ak.,Ak selaku Ketua Program Studi Akuntansi.
6. Ibu Mega Mayasari S.E., M.Sc selaku dosen Pembimbing Laporan Studi yang telah membimbing penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir.
7. Bapak Yahya, S.E., selaku pembimbing magang di Industri, yang telah memberikan masukan dan saran kepada penulis dalam proses pembuatan Tugas Akhir.
8. Staff Yayasan Perguruan Islam Al Azhar Batam yang telah membantu dalam pembuatan laporan studi Tugas Akhir.
9. Teman seperjuangan saya di Politeknik Negeri Batam, Lafferine Devan Maharani dan Widia Sapira Utami yang telah membantu, memberi dukungan, dan saran.
10. Aditama Putra Kusuma Aji, selaku pemberi semangat dan memotivasi saya dalam menyelesaikan tugas akhir magang dengan baik.

Penulis menyadari Tugas Akhir masih banyaknya kekurangan. Oleh karena itu penulis menerima masukan dan kritikan untuk membangun semangat perbaikan untuk di masa mendatang kepada penulis. Penulis Berharap Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan ,terutama dalam bidang manajemen keuangan, penulis mengucapkan terimakasih kepada pihak pihak yang terlibat dalam pembuatan Tugas Akhir yang tidak dapat saya ucapkan semuanya.

Batam, 29 Agustus 2024

Penulis

Rahmatul Husnah

**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.....	6
1.4	Ruang Lingkup Usaha Perusahaan /Instansi.....	8
2	Deskripsi Kegiatan Magang Industri.....	8
2.1	Deskripsi Kerja.....	8
2.1.1	Lokasi Unit Kerja.....	8
2.1.2	Rincian Tugas.....	9
2.1.3	Tanggung Jawab.....	10
2.1.4	Target yang Diharapkan.....	10
2.1.5	Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas.....	10
2.2	Deskripsi Alat dan Produk.....	11
2.2.1	Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan.....	11
2.2.2	Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan.....	12
2.3	Hal-Hal Lain (jika diperlukan).....	12
3	Kesimpulan dan Saran .....	17
3.1	Kesimpulan .....	17
3.2	Saran.....	17
3.3	Daftar Pustaka .....	18
4	Lampiran .....	19
4.1	Lampiran A Log Book .....	19
4.1.1	Minggu 1 .....	19
4.1.2	Minggu 2.....	19
4.2	Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan.....	20

## **1. Gambaran Umum Yayasan Perguruan Al-Azhar Batam**

### **1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi**

Yayasan Perguruan Islam Al-Azhar Batam merupakan yayasan yang bergerak di bidang pendidikan yang didirikan pada tanggal 17 Januari 1986 di kota Batam berdasarkan Notaris Nomor 60 tanggal 17 Januari 1986 yang dikeluarkan oleh Notaris dan PPAT R. Minarno Hajokoesoemo, SH. Para pendiri yang ikut serta dalam mendirikan yayasan ini berjumlah 11 orang yaitu Dra. Hj. Helma Munaf, M.Pd, H.M. Hanif, Ermon Asnawi, H. Asman Abnur, SE, M.S, H. Aris Setiawan, A.Ma.E, H. Aburuddin, Dahyani, H. Moal Pandapotan Simatupang, Sofian, Chaerudin, dan H. Insyafri Umar, SE.

Pada awalnya yayasan ini mendirikan sekolah dengan 4 lokal saja. Mulai dari TK yang waktu itu hanya memiliki murid 9 orang siswa saja, SD 13 siswa, serta SMP 14 siswa. Kondisinya pada saat itu sangat sederhana sekali dimana lokal yang dibangun hanya berupa bangunan semi permanen yang ber dinding kayu. Tapi berkat semangat juang yang tinggi untuk mewujudkan suatu lembaga pendidikan yang baik maka lambat laun Yayasan Perguruan Islam Al-Azhar Batam berkembang dan mulai melebarkan sayapnya. Hingga Akhir Desember 2014 ini Yayasan Perguruan Islam Al-Azhar Batam sudah berhasil mendirikan 12 buah sekolah dari berbagai jenjang meliputi 3 TK, 3 SD, 2 SDIT, 2 SMP, 1 SMA, dan 1 SMK dengan jumlah total lokal keseluruhan sebanyak 112 lokal yang tersebar di 3 lokasi yaitu Baloi Indah, Tiban dan Sagulung. Sedangkan jumlah murid keseluruhan sebanyak 2478 siswa dengan jumlah guru dan karyawan sebanyak 188 orang.

Konsep pendidikan yang ditawarkan oleh lembaga pendidikan yang dibawah oleh Yayasan Perguruan Islam Al-Azhar Batam adalah pendidikan umum yang diperkaya oleh pengetahuan agama Islam dan prakteknya. Sehingga diharapkan siswa mendapat pemahaman lebih terhadap agama Islam, memperkuat keimanan dan mampu mengembangkan potensi diri dengan akhlakul karimah.

### **1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi**

VISI Yayasan Al Azhar

‘Meningkatkan peran yayasan dalam memberdayakan lembaga pendidikan yang religi dan modern.’

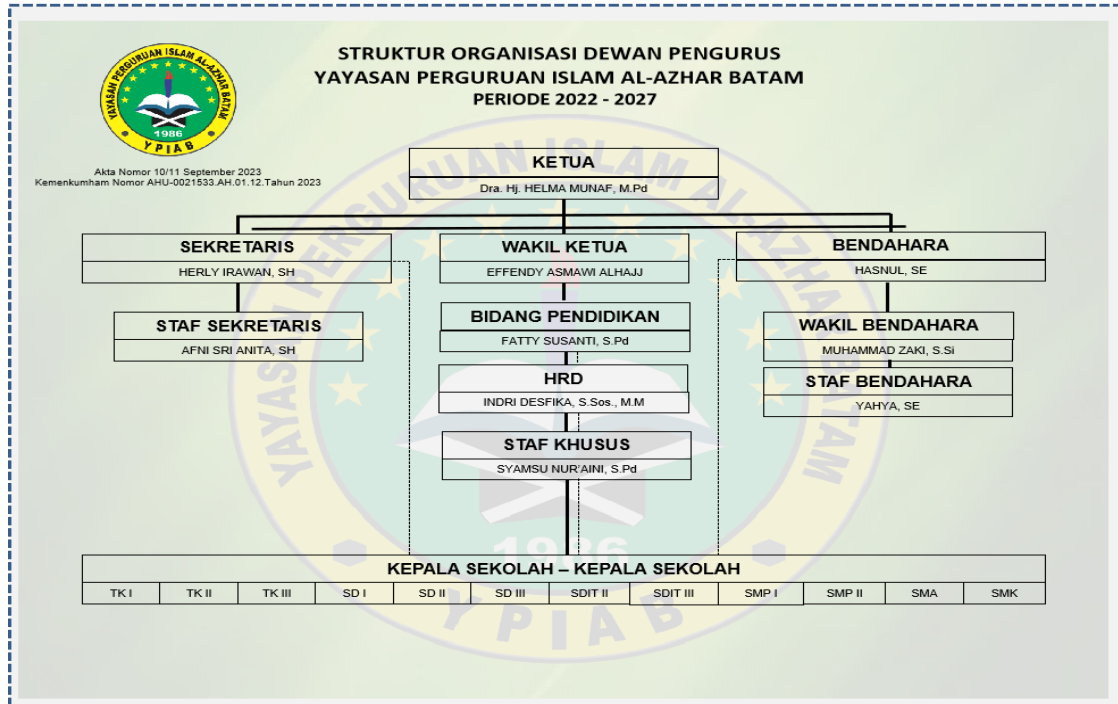
MISI Yayasan Al Azhar

1. Konsolidasi lembaga pendidikan.
2. Mewujudkan program pokok dan program unggulan.
3. Meningkatkan kerjasama kemitraan yang produktif dalam pengembangan yayasan.

1.3 Struktur Organisasi perusahaan /Instansi

Berikut ini merupakan gambar Struktur Perusahaan Yayasan Perguruan Islam Al Azhar Batam:

Gambar 1. Struktur Organisasi Yayasan Perguruan Islam Al-Azhar Batam



Struktur Organisasi merupakan alur susunan setiap individu dalam tanggung jawab tugas masing masing, seperti struktur Yayasan Perguruan Al-Azhar Batam yang terdiri dari:

1. Ketua

Memiliki tanggung jawab untuk memberikan arahan kepada seluruh bawahan yang bekerja di perusahaan, mengarahkan dan memperhatikan semua karyawan yang bekerja di perusahaannya.

2. Wakil Ketua

Bertugas untuk membantu tugas ketua dalam beberapa hal yaitu, melakukan koordinasi dan instruksi dengan divisi-divisi dalam rangka menjalankan tugas keorganisasian, memberikan saran dan masukan kepada ketua dalam mengambil keputusan, melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh ketua kepada wakil ketua.

3. Bidang Pendidikan

Bidang yang berkaitan dengan proses pembelajaran dan pengembangan potensi individu.

4. HRD

Divisi atau departemen yang bertugas untuk mengelola sumber daya manusia di sebuah perusahaan, mengelola proses rekrutmen dan seleksi karyawan, melakukan perencanaan kerja, melakukan pelatihan dan pengembangan karyawan.

5. Staf Khusus

Sebagai penasihat kebijakan bagi pimpinan baik materi atau kepala daerah.

6. Sekretaris

Membantu atasan perusahaan untuk mengurus hal-hal yang berkaitan dengan Administrasi, seperti mengatur agenda kegiatan pimpinan, menangani surat, dan menyiapkan rapat atau kegiatan rapat.

7. Staff Sekretaris

Membantu sekretaris dalam beberapa tugas seperti menerima tamu atau telepon, mengelola arsip, menjadi perantara dengan pihak eksternal jika sekretaris terdapat kendala.

8. Bendahara

Bertanggung jawab meliputi manajemen keuangan yang berada di perusahaan dan mencatat semua keuangan yang keluar atau masuk untuk dilaporkan kepada pemimpin.

**1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi**

Yayasan Perguruan Islam Al Azhar Batam menyediakan layanan jasa pendidikan yang di didirikan dari sekolah dasar sampai sekolah menengah atas, berfokus dalam memenuhi pendidikan siswa dan siswi, ruang lingkup pendidikan yang ditawarkan meliputi:

**1. Administrasi Pendidikan**

Memberikan bantuan kepada siswa/i yang kurang mampu dalam segi materi Memberikan beasiswa kepada siswa/i yang mendapatkan prestasi di sekolah.

**2. Proses Pendidikan**

Guru memberikan pembelajaran tidak hanya materi tetapi juga moral kepada siswa/i.

**3. Psikologi Pendidikan.**

Menyediakan layanan kepada siswa/i dalam menangani masalah yang di hadapi.

**4. Metode Pembelajaran.**

Guru memberikan pembelajaran yang tidak membuat siswa/I menjadi bosan seperti melakukan kegiatan P5 untuk mengasah kreativitas anak.

**5. Melakukan kegiatan literasi 30 menit sebelum dimulainya pembelajaran.****2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri****2.1 Deskripsi Kerja****2.2.1 Lokasi Unit Kerja**

Adapun lokasi tempat magang yaitu kantor Yayasan Perguruan Islam Al-Azhar Batam yang berlokasi di Jl. Gunung Bromo - Baloi Indah - Batam, Kec. Lubuk Baja, Kota Batam Prov. Kepulauan Riau. Penulis di tempatkan di kantor Yayasan Perguruan Islam Al-Azhar Batam. Berikut lokasi geografis tempat magang yang dapat dilihat pada gambar.



**Gambar 2. Lokasi Yayasan Perguruan Islam Al Azhar Batam**

### **2.2.2 Rincian Tugas**

Penulis ditempatkan untuk membantu bagian bendahara dan bertanggung jawab dalam laporan keuangan harian yang disetorkan dari setiap bendahara sekolah Al Azhar Batam kepada bendahara Yayasan Perguruan Islam Al Azhar Batam, setelah itu diberikan kepada penulis.

berikut rincian tugas magang yang diberikan kepada penulis:

#### **1. Pengecekan dokumen dan Menginput data**

Penulis diberikan tugas untuk melihat semua data mulai dari staff Yayasan Perguruan Islam Al Azhar sampai dengan Guru Al Azhar Batam ,mulai dari KTP, KK, NPWP, dan Dokumen surat lamaran ,setelah itu dimasukkan ke dalam Excel yang telah disediakan dari perusahaan. Dokumen dapat dilihat dari lemari arsip yang telah di susun oleh bendahara Yayasan Perguruan Islam Al Azhar Batam.

#### **2. Pengecekan dan Penginputan Setoran siswa/i**

Penulis bertugas menerima data siswa/i yang diberikan dari bendahara Yayasan Perguruan Islam Al Azhar Batam, dalam bentuk hard copy. data tersebut berisi pembayaran rutin tiap bulan. Selanjutnya di masukan ke dalam Excel bersama dengan pengecekan data yang ada, sesuai dengan laporan sekolah Al Azhar mulai dari TK sampai SMK.

### 2.2.3 Tanggung Jawab

Tanggung jawab Yang diberikan selama pelaksanaan magang Yayasan Perguruan Islam Al Azhar Batam sebagai Berikut:

Tanggung Jawab Tugas Rutin

1. Memastikan semua setoran yang diterima berurutan dari pertama sampai terakhir.
2. Memahami pengolahan Excel data jika ada data yang yang tidak lengkap.
3. Memastikan semua data yang di berikan data yang akurat.
4. Mengelompokkan data dari sekolah dasar sampai sekolah menengah atas.
5. Membantu membuat disposisi surat masuk
6. Menyiapkan berkas yang akan di isi untuk calon guru baru.
7. Mengecek arsip data guru sesuai sekolah masing masing.
8. Mengantar surat balasan kepada guru yang mengajukan surat izin ke sekolah yang bersangkutan.

### 2.2.4 Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan selama melakukan magang di Yayasan Perguruan Islam Al-Azhar Batam melalui tugas yang diberikan oleh pembimbing kepada penulis, sebagai berikut:

1. Setoran yang diberikan susah sesuai dengan urutan laporan yang diberikan.
2. Penulis sudah dapat mengatasi jika ada data yang tidak lengkap.
3. Data yang diberikan sudah akurat setelah penulis mengecek data sebelum pengimputan.
4. Sebelum melakukan pengimputan penulis telah melakukan pengelompokan sesuai sekolah.
5. Penulis sudah dapat melakukan deposisi setiap menerima surat masuk.
6. Penulis melakukan pengecekan arsip secara bertahap.

### 2.2.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Adapun kendala yang dihadapi pada saat melaksanakan magang industri yaitu:

1. Data yang kurang lengkap Dalam melengkapi data yang akan diinput ke Excel penulismendapati kurangnya kelengkapan dokumen .Hal ini menyebabkan penulis harus meminta dokumen tersebut ke pihak guru dan membutuhkan waktu, sehingga dalam proses kelengkapan data terhambat.
2. Terdapat data nama siswa/i yang sama di beda kelas Penulis mendapatkan data siswa/i yang berada di tingkat

kelas yang berbeda, sehingga penulis harus mengkonfirmasi kembali untuk data tersebut ke bagian pembimbing perusahaan.



3. Pengelolaan arsip ,antara karyawan aktif dan tidak Dalam melakukan pengecekan data dibagian arsip,penulis menemukan adanya dokumen karyawan yang masih aktif masuk kedalam dokumen karyawan yang sudah resign.

## 2.2 Deskripsi Alat dan Produk

### 2.2.1 perangkat lunak dan perangkat keras


- a. Perangkat Lunak yang digunakan



**Tabel 1.Perangkat lunak yang digunakan**

No.	Gambar	Perangkat lunak	keterangan
1.		Mc Excel	Digunakan untuk menginput data dan keuangan yang masuk dari sekolah sekolah
2.		Drive	Digunakan untuk menyimpan data dari tahun ketahun

- b. Perangkat Keras yang digunakan

**Tabel 2. Perangkat keras yang digunakan**

No.	Gambar	Perangkat keras	keterangan
1.		Komputer	Komputer digunakan untuk proses penginputan data keuangan perusahaan.

2.		Printer	Untuk mengeprint data calon karyawan baru
3.		Steples	Alat pendukung untuk untuk mempermudah proses kerja di perusahaan

### 2.2.2 Data dan dokumen yang Diolah/Dihasilkan

Data dan Dokumen yang telah diolah atau dihasilkan oleh penulis selama kegiatan magang industri pada perusahaan/instansi adalah sebagai berikut:

#### 1. Dokumen dan Menginput data

Penulis diberikan tugas untuk melihat semua data mulai dari staff Yayasan Perguruan Islam Al Azhar sampai dengan Guru Al Azhar Batam, mulai dari KT, KK, NPWP, dan Dokumen surat lamaran, setelah itu dimasukkan ke dalam Excel yang telah disediakan dari perusahaan. Dokumen tersebut dapat dilihat dari lemari arsip yang telah disusun bendahara Yayasan Perguruan Islam Al Azhar Batam.

#### 2. Pengecekan dan Penginputan Setoran siswa/i

Penulis bertugas menerima data siswa/i dalam pembayaran rutin tiap bulan dalam bentuk hard copy yang diberikan dari setiap sekolah, lalu melakukan pengecekan yang di masukan ke dalam Excel bersama dengan menyesuaikan data yang ada, untuk dapat mendapatkan biaya yang masuk.

### 2.3 Hal-Hal Lain

#### A. Latar Belakang Masalah

Berdasarkan hasil pengamatan penulis selama magang, Yayasan Al Azhar merupakan yayasan yang bergerak di bidang pendidikan. Yayasan tersebut memberikan pelayan jasa berupa pendidikan untuk sekolah TK sampai dengan SMK. Penulis tidak mendapatkan masalah terkait akuntansi di tempat magang. Maka penulis memutuskan mengambil *book chapter* dengan judul siklus akuntansi perusahaan jasa. *Book chapter* tersebut berisi materi dan soal praktik pakai siklus akuntansi perusahaan jasa.

Secara khusus Siklus akuntansi di definisikan sebagai perulangan kegiatan untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan mencatat semua aktivitas akuntansi dalam suatu perusahaan. Siklus Akuntansi adalah proses berjenjang untuk

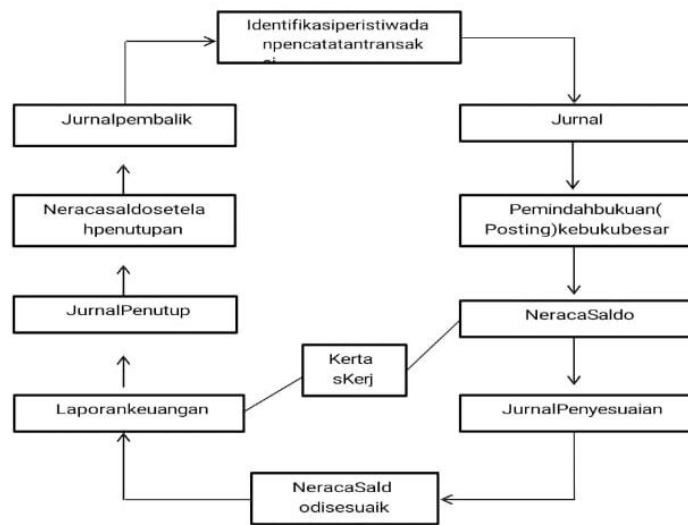
mengidentifikasi, menganalisis, dan merekam peristiwa akuntansi perusahaan. Rangkaian langkah dimulai ketika transaksi terjadi dan diakhiri dengan penyertaan dalam laporan keuangan Ibrahim, Erni Cahyani (2022). Laporan Keuangan pada dasarnya merupakan hasil refleksi dari sekian banyak transaksi yang terjadi dalam suatu perusahaan. Transaksi transaksi dan peristiwa yang bersifat finansial dicatat, digolongkan, dan diringkaskan dengan cara yang tepat dalam suatu uang kemudian diadakan penafsiran untuk berbagai tujuan. Laporan keuangan disusun dan disajikan perusahaan dalam bentuk laporan laba rugi, neraca, laporan perusahaan modal dan laporan arus kas.

Solusi yang ditawarkan penulis adalah membuat *book chapter* mengenai siklus akuntansi perusahaan jasa mengikuti panduan yang ada. Agar lebih efisien maka *book chapter* tersebut dibuat lebih interaktif menggunakan *heyzine flipbook*. Berikut ini adalah link ([flipbook.https://heyzine.com/](https://heyzine.com/)).

**B. Kajian Pustaka**

**B.1. Siklus Akuntansi Keuangan Jasa**

Menurut Yustia & Marlina,( 2018) menerangkan bahwa, Siklus Akuntansi, merupakan suatu proses pengolahan data yang terdiri dari urutan transaksi yang berdasarkan bukti transaksi sehingga dapat menghasilkan informasi laporan keuangan.



**Gambar 2. Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa**

Sumber : martani,dkk(2016)

dalam suatu entitas.tahapan ini terdiri dari pencatatan, penggabungan, pengikhtisaran data keuangan yang telah terproses sebelumnya dan pelaporan. Tahapan tersebut mulai dengan pencatatan akuntansi dan diakhiri dengan keputusan pembukuan. Dalam melaksanakan proses penting dalam aktivitas akuntansi perusahaan.

1. Jurnal Umum ( *Journal Entry*)

Merupakan suatu buku harian tempat mencatat semua transaksi – transaksi yang terjadi dalam perusahaan secara sistematis dan kronologis. Pencatatan dilakukan berdasarkan bukti-bukti dengan menyebutkan akun yang akan di debit dan dikredit. Prosesnya disebut menjurnal (*journalizing*)

## 2. Buku Besar (*Ledger*)

Posting merupakan langkah-langkah untuk melakukan klasifikasi akun-akun yang ada di jurnal ke buku besar. Martani dkk (2016) langkah-langkah melakukan posting adalah sebagai berikut:

- a. Mengidentifikasi nama-nama akun yang terkait dan memindahkan jumlah pada kolom debit atau kredit pada akun di buku besar.
- b. Menuliskan kode akun pada kolom referensi di jurnal dan halaman jurnal pada kolom referensi akun di buku besar.
- c. Setelah proses pemindahbukuan selesai, saldo masing-masing akun dalam buku besar ditentukan dan nantinya dipindahkan ke buku besar.

## 3. Neraca Saldo (*Trial Balance*)

Menurut Kasmir (2018), neraca adalah laporan yang menunjukkan posisi keuangan perusahaan pada tanggal tertentu. Neraca merupakan laporan yang sistematis tentang aktiva, hutang serta modal dari suatu perusahaan pada suatu saat tertentu. Terdapat elemen-elemen dalam neraca yaitu sebagai berikut:

- a. Aktiva, tidak terbatas pada kekayaan perusahaan yang berwujud saja, tetapi juga termasuk pengeluaran-pengeluaran yang belum dialokasikan atau biaya yang masih harus dialokasikan pada penghasilan yang akan datang, serta aktiva yang tidak berwujud lainnya.
- b. Hutang adalah semua kewajiban keuangan perusahaan kepada pihak lain yang belum terpenuhi, dimana hutang ini merupakan sumber dana atau modal perusahaan yang berasal dari kreditor
- c. Modal adalah merupakan hak atau bagian yang dimiliki oleh pemilik perusahaan yang ditunjukkan dalam pos modal (modal saham), surplus dan laba yang ditahan. Atau kelebihan nilai aktiva yang dimiliki oleh perusahaan terhadap seluruh hutang-hutangnya.

## 4. Jurnal penyesuaian (*Adjusting Journal Entry*)

Merupakan laporan tentang perubahan posisi keuangan untuk suatu periode yang berasal dari hasil kegiatan operasi perusahaan selama periode tertentu Fitriana (2015).

## 5. Neraca Saldo Setelah penyesuaian

Kolom neraca saldo yang telah disesuaikan menyajikan saldo akun yang telah disesuaikan. Setiap jumlah kolom tersebut dihitung dengan menggabungkan jumlah neraca saldo ditambah atau dikurangi penyesuaian Horngren dan Harrison (2017).

## 6. Laporan keuangan Pendidikan

Laporan keuangan adalah “Dokumen perusahaan yang melaporkan sebuah perusahaan dalam istilah moneter yang menyediakan informasi untuk membantu orang membuat keputusan bisnis berdasarkan informasi tersebut Horrison, (2017). Dengan kata lain, laporan keuangan menjelaskan kinerja perusahaan dalam satu periode. Informasi tentang kinerja diperlukan untuk menilai perubahan potensial sumber daya ekonomi yang mungkin dikendalikan dimasa depan serta digunakan untuk memprediksi kemampuan perusahaan untuk menghasilkan kas dari sumber daya yang dimiliki. Menurut PSAK No. 1 tentang penyajian laporan keuangan menyatakan bahwa laporan keuangan terdiri dari:

- a. Laporan Posisi Keuangan (Neraca), Laporan keuangan sering disebut potret perusahaan karena laporan keuangan menggambarkan posisi keuangan (aset, liabilitas, ekuitas) pada akhir suatu periode.
- b. Menurut Kasmir (2018), “laporan laba rugi adalah laporan keuangan yang menggambarkan hasil usaha perusahaan dalam suatu periode tertentu”. Selisih antara pendapatan dan biaya merupakan laba yang diperoleh atau rugi yang diderita perusahaan. Laporan laba rugi menyajikan pendapatan dan beban serta laba atau rugi bersih yang dihasilkan selama suatu periode waktu tertentu. Laporan laba rugi merupakan suatu laporan yang sistematis tentang penghasilan, biaya, rugi laba yang diperoleh oleh suatu perusahaan selama periode tertentu.
- c. Laporan Arus Kas, Laporan arus kas memperlihatkan sumber arus kas masuk dan arus kas keluar perusahaan yang terpusat pada tiga aktivitas utama perusahaan, yaitu operasional, investasi dan pendanaan.

## 6. Jurnal Penutup (*Closing Journal*)

Jurnal Penutup (*Closing Entries*) merupakan salah satu bentuk jurnal yang dibuat setiap akhir periode akuntansi dengan sebuah tujuan untuk dapat meng-nol-kan perkiraan nominal (*revenue, expenses, prive*) dan juga mentransfer net income atau net loss ke modal.

## 7. Neraca Saldo sesudah penutup (*Closing Trial Balance*)

Sebuah daftar yang berisi seluruh saldo *riil account* dan dibuat pada akhir periode pelaporan pada suatu perusahaan. Tujuannya adalah untuk memastikan apakah antara pengeluaran dan pendapatan perusahaan seimbang atau tidak setelah penutupan buku dilakukan.

## **B.2 Book chapter**

### 1. Pengertian Flipbook

Flipbook, yang terkadang disebut sebagai "flipbook digital," menghadirkan tampilan dan nuansa publikasi cetak ke dunia digital yang baru. Dengan membalik halaman secara interaktif dan taktil, serta penyematan multimedia, Anda dapat menyesuaikan cara pembaca menikmati majalah, brosur, atau buku Anda dalam format digital. Flipbook digunakan untuk memamerkan konten dengan cara yang lebih praktis. Flipbook digital adalah cara yang sangat mudah untuk menambahkan lebih banyak kedalaman ke halaman mana pun dan mengundang pengunjung untuk lebih terlibat dengan situs Anda.

## 2. Tentang Heyzine

Heyzine awalnya didirikan pada tahun 2017 dan diluncurkan kembali pada tahun 2020 dengan visi baru untuk menyediakan flipbook bagi semua orang, baik pengguna teknis maupun pengguna akhir. Sejak saat itu, kami telah mengalami pertumbuhan berkelanjutan, menjadikan Heyzine platform sukses yang melayani jutaan pengguna dan pembaca di seluruh dunia. Kami akan terus ada. Pembuat flipbook gratis yang memungkinkan Anda membuat flipbook tanpa iklan. Anda hanya memerlukan PDF untuk mengubahnya menjadi flipbook interaktif dengan menambahkan elemen seperti audio, video, tautan yang dapat diklik, formulir, widget, dan banyak lagi.

### C. Rencana Solusi

Dalam proses magang penulis tidak mendapatkan masalah yang menyulitkan dalam proses berlangsungnya magang, hanya kurangnya data karyawan, yang dapat diinput secara manual oleh penulis, maka dari itu penulis membuat mengusulkan pembuatan *book chapter* dengan judul Laporan Keuangan Pendidikan Yayasan Perguruan Islam Al Azhar Batam untuk laporan magang. Dan akan dibuat dalam bentuk *flipbook* dengan judul Laporan Keuangan Pendidikan Yayasan Perguruan Islam Al Azhar Batam. agar lebih efisien dan interaktif. Heyzine *flipbook* ini dapat diakses pada link berikut: <https://heyzine.com/flip-book/63a04cf7d0.html>

## 3. Kesimpulan dan Saran

### 3.1 Kesimpulan sementara

Selama proses magang di perusahaan Yayasan PerguruanPerguruna Islam Al-Azhar Batam,penulis mendapatkan manfaat diantaranya:

1. Dapat mempraktikkan apa yang didapatkan di perkuliahan seperti penggunaan Excel.
2. Dapat meningkatkan kemampuan berkomunikasi, disiplin dan bertanggung jawab.
3. Menambah pengalaman kerja dalam bidang laporan keuangan.
4. Meningkatkan ilmu pengetahuan mengenai laporan keuangan melalui proses.

### 3.2 Saran sementara

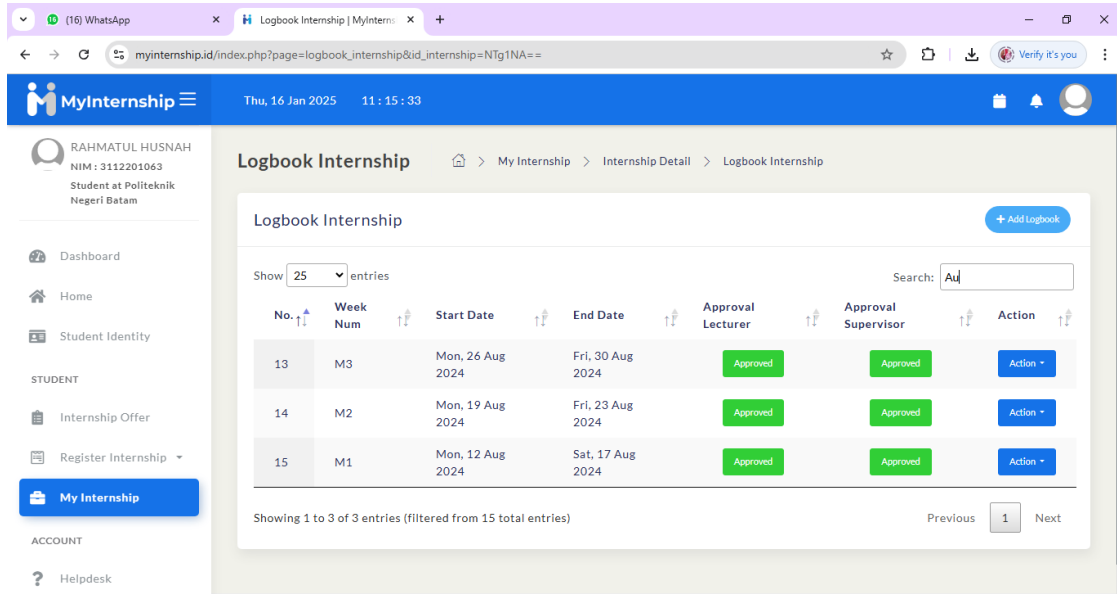
Selama menjalankan magang di perusahaan yang dijalani oleh penulis, adapun saran yang penulis sampaikan, yaitu perusahaan agar tetap konsisten dalam memberikan layanan kepada karyawan maupun calon karyawan baru, yang akan bergabung di Yayasan Perusahaan Islam Al-Azhar Batam, dan tetap kompak dalam membangun pengembangan sekolah Al-Azhar Batam.

### Daftar Pustaka

- Anisa Y,dkk ,(2018) dipublikasikan dalam *Jurnal Khatulistiwa Informatika*, volume 6 nomor 1 tahun 2018
- Heyzine. (2022). what is a flipbook? diakses Desember 16, 2024, dari Heyzine:  
<https://heyzine.com/about-us>
- Hornngren,dkk . (2017) *Akuntansi Jilid 1*. Jakarta: Erlangga.
- Ibrahim,dkk.(2022) *Siklus Akuntansi Paham Dan Bisa!*. Yogyakarta: *Deepublish Digital*, Online.
- Kasmir 2018:28 Analisis Laporan Keuangan" karya Kasmir, edisi tahun 2018
- Martani, Dwi. Dkk.(2016) *Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK*. Jakarta: Salemba Empat.  
Pengolahan Data Keuangan Dengan Aplikasi Akuntansi Zahir Accounting"
- PSAK No.1 Tentang penyajian Laporan Keuangan
- Fitriana (2015) laporan tentang perubahan posisi keuangan
- Yustia & Marlina (2018) Akuntansi Keuangan jasa

## 4. Lampiran

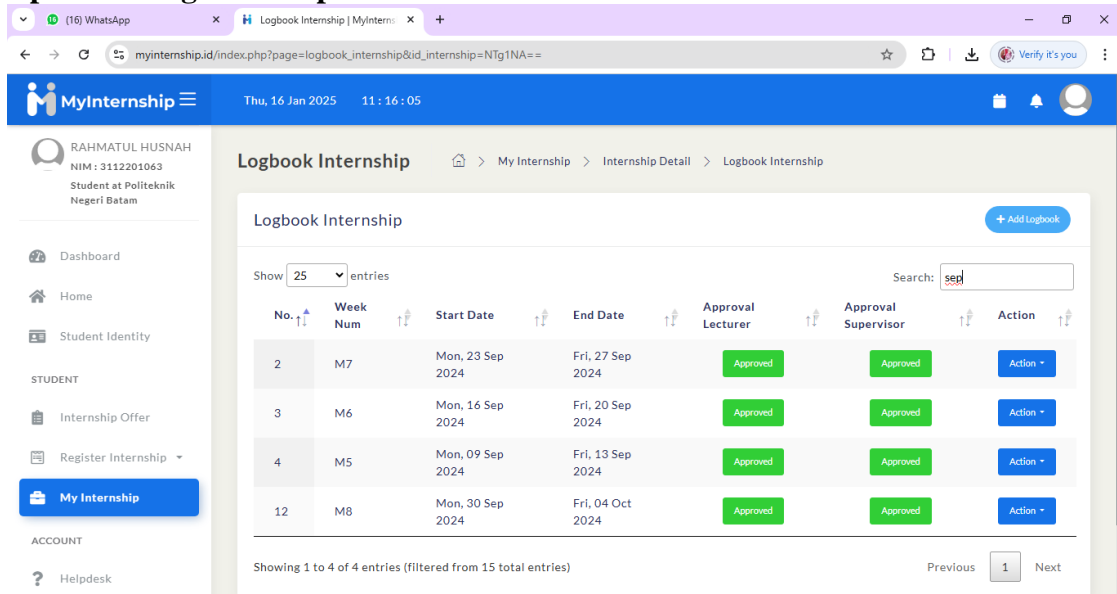
### 4.1 Lampiran Log Book Agustus



The screenshot shows the MyInternship web application interface. The user is logged in as RAHMATUL HUSNAH (NIM: 3112201063). The page displays the 'Logbook Internship' section with a table of entries for August 2024. The search filter is set to 'AUG'. The table shows three entries, all of which are approved by both the lecturer and supervisor.

No.	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
13	M3	Mon, 26 Aug 2024	Fri, 30 Aug 2024	Approved	Approved	Action
14	M2	Mon, 19 Aug 2024	Fri, 23 Aug 2024	Approved	Approved	Action
15	M1	Mon, 12 Aug 2024	Sat, 17 Aug 2024	Approved	Approved	Action

### 4.2 Lampiran A Log Book September



The screenshot shows the MyInternship web application interface. The user is logged in as RAHMATUL HUSNAH (NIM: 3112201063). The page displays the 'Logbook Internship' section with a table of entries for September 2024. The search filter is set to 'SEP'. The table shows four entries, all of which are approved by both the lecturer and supervisor.

No.	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
2	M7	Mon, 23 Sep 2024	Fri, 27 Sep 2024	Approved	Approved	Action
3	M6	Mon, 16 Sep 2024	Fri, 20 Sep 2024	Approved	Approved	Action
4	M5	Mon, 09 Sep 2024	Fri, 13 Sep 2024	Approved	Approved	Action
12	M8	Mon, 30 Sep 2024	Fri, 04 Oct 2024	Approved	Approved	Action

### 4.3 Lampiran Log Book Oktober



# No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2024

Logbook Internship

Show 25 entries Search: oct

No.	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
1	M12	Mon, 28 Oct 2024	Fri, 01 Nov 2024	Approved	Approved	Action
9	M11	Mon, 21 Oct 2024	Fri, 25 Oct 2024	Approved	Approved	Action
10	M10	Mon, 14 Oct 2024	Fri, 18 Oct 2024	Approved	Approved	Action
11	M9	Mon, 07 Oct 2024	Fri, 11 Oct 2024	Approved	Approved	Action
12	M8	Mon, 30 Sep 2024	Fri, 04 Oct 2024	Approved	Approved	Action

## 4.4 Lampiran Log Book November

Logbook Internship

Show 25 entries Search: No

No.	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
1	M12	Mon, 28 Oct 2024	Fri, 01 Nov 2024	Approved	Approved	Action
5	M16	Mon, 25 Nov 2024	Fri, 29 Nov 2024	Approved	Approved	Action
6	M15	Mon, 18 Nov 2024	Sat, 23 Nov 2024	Approved	Approved	Action
7	M14	Tue, 12 Nov 2024	Fri, 15 Nov 2024	Approved	Approved	Action
8	M13	Mon, 04 Nov 2024	Fri, 08 Nov 2024	Approved	Approved	Action

## 4.5 Lampiran Log Book Desember

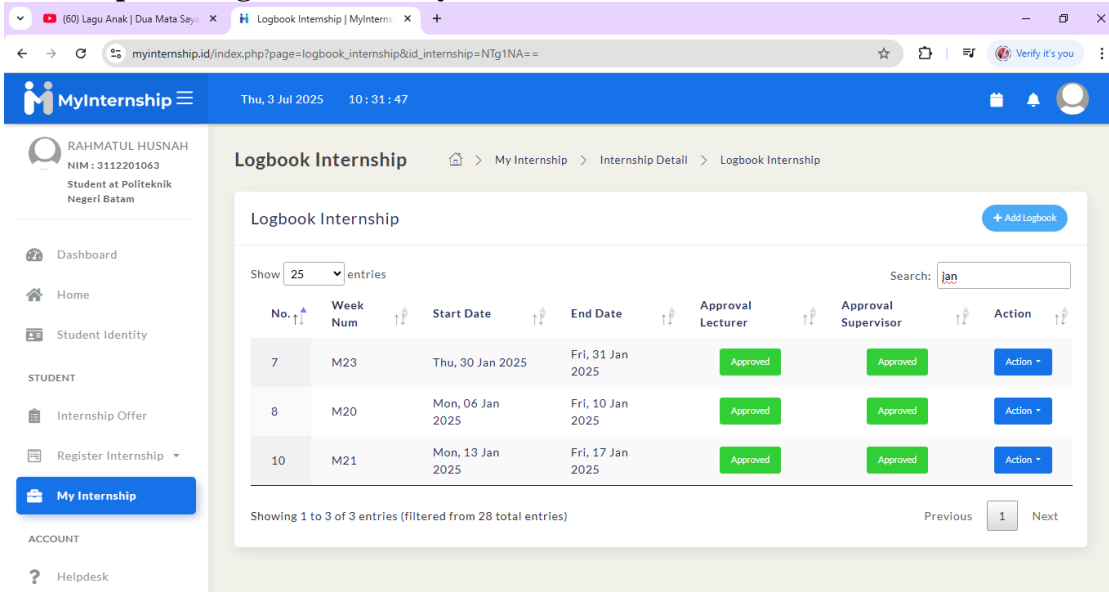
Logbook Internship

Show 25 entries Search: des

No.	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
9	M22	Sat, 20 Dec 2025	Wed, 24 Dec 2025	Approved	Approved	Action
11	M19	Mon, 16 Dec 2024	Fri, 20 Dec 2024	Approved	Approved	Action
12	M18	Mon, 09 Dec 2024	Fri, 13 Dec 2024	Approved	Approved	Action
13	M17	Mon, 02 Dec 2024	Fri, 06 Dec 2024	Approved	Approved	Action

Showing 1 to 4 of 4 entries (filtered from 28 total entries) Previous 1 Next

#### 4.6 Lampiran Log Book January



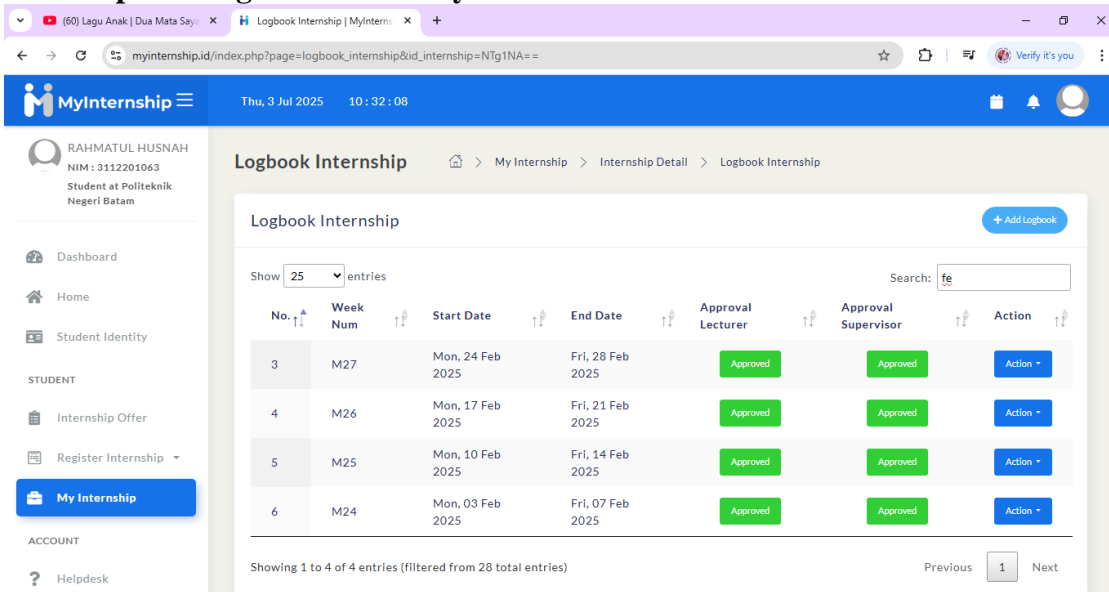
Logbook Internship

Show 25 entries Search: jan

No.	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
7	M23	Thu, 30 Jan 2025	Fri, 31 Jan 2025	Approved	Approved	Action
8	M20	Mon, 06 Jan 2025	Fri, 10 Jan 2025	Approved	Approved	Action
10	M21	Mon, 13 Jan 2025	Fri, 17 Jan 2025	Approved	Approved	Action

Showing 1 to 3 of 3 entries (filtered from 28 total entries)

#### 4.7 Lampiran Log Book February



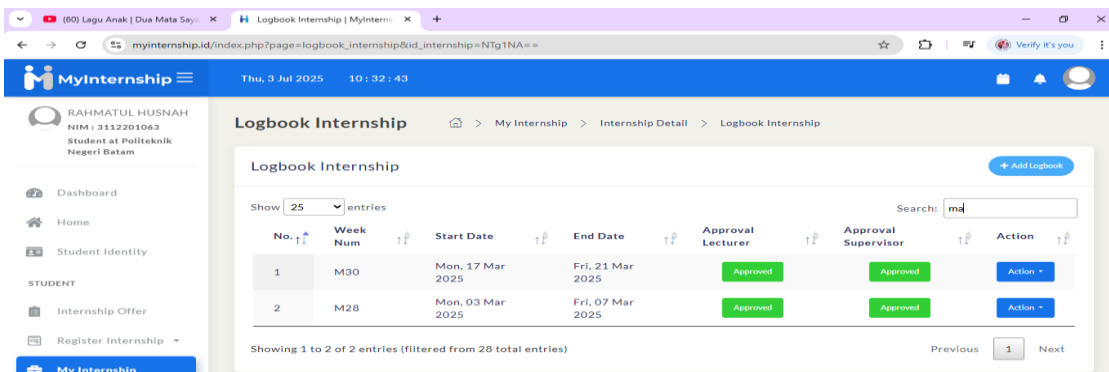
Logbook Internship

Show 25 entries Search: fe

No.	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
3	M27	Mon, 24 Feb 2025	Fri, 28 Feb 2025	Approved	Approved	Action
4	M26	Mon, 17 Feb 2025	Fri, 21 Feb 2025	Approved	Approved	Action
5	M25	Mon, 10 Feb 2025	Fri, 14 Feb 2025	Approved	Approved	Action
6	M24	Mon, 03 Feb 2025	Fri, 07 Feb 2025	Approved	Approved	Action

Showing 1 to 4 of 4 entries (filtered from 28 total entries)

#### 4.8 Laporan Log Book Maret



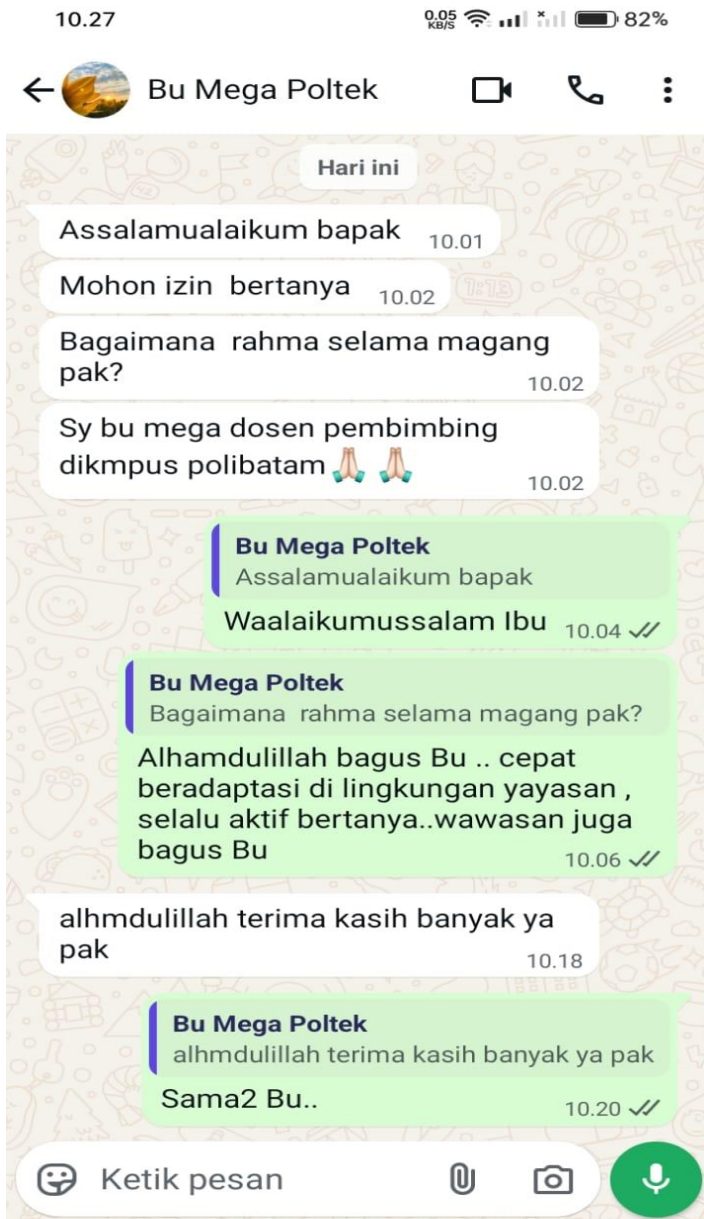
Logbook Internship

Show 25 entries Search: ma

No.	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
1	M30	Mon, 17 Mar 2025	Fri, 21 Mar 2025	Approved	Approved	Action
2	M28	Mon, 03 Mar 2025	Fri, 07 Mar 2025	Approved	Approved	Action

Showing 1 to 2 of 2 entries (filtered from 28 total entries)

#### 4.9 Lampiran Bukti Komunikasi Dosen pembimbing dengan Pembimbing Magang





**Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan**

Bagi peserta magang yang ditugaskan untuk mengembangkan sebuah produk (baik perangkat lunak ataupun dalam bentuk lainnya), silahkan lampirkan dokumentasi pengembangan produk tersebut.