



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

MAGANG INDUSTRI
di
PT Jovindo Solusi Batam

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:
Stefany Enjelia
3112101006



PROGRAM STUDI AKUNTANSI
POLITEKNIK NEGERI BATAM
2024

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :





STEFANY ENJELIA 3112101006

telah melaksanakan Magang Industri

di **PT JOVINDO SOLUSI BATAM**

mulai tanggal **10 Juli 2023** sampai dengan **31 Mei 2024**

Batam, 18 Mei 2024

<p>Pembimbing Perusahaan,</p>   <p>Muhammad Latif Azhari, A.Md.Ak. Tax & Accounting</p>	<p>Dosen Pembimbing,</p>   <p>Nadia Fathurrahmi Lawita, B.Com., M.AccBIT NIP : 199406032022032014</p>
---	---

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-nya kepada penulis, sehingga penulis bisa menyelesaikan Laporan Magang ini yang proses pelaksanaan di PT Jovindo Solusi Batam. Shalawat dan juga salam senantiasa tercurah kepada junjungan kita semua nabi muhammad SAW yang mengantarkan kita dari kegelapan ke zaman yang terang benderang.

Penyusunan laporan magang bertujuan untuk memenuhi syarat-syarat untuk bisa mencapai gelar Ahli Madya pada Program Studi D3 Akuntansi di Politeknik Negeri Batam. Penulis menyadari mengenai penulisan ini tidak bisa terselesaikan tanpa pihak-pihak yang mendukung baik secara moril dan juga materil. Penulis menyampaikan banyak-banyak terima kasih kepada pihak-pihak yang membantu penulis dalam penyusunan laporan magang ini terutama kepada:

1. Kedua orang tua dan keluarga besar penulis yang memberikan dukungan moril dan materil serta doa yang dipanjatkan kepada allah swt untuk penulis.
2. Ibu Nadia Fathurrahmi Lawita, B.Com., M.AccBIT selaku dosen pembimbing laporan magang yang sudah bersedia mengarahkan dan membimbing penulis selama penyusunan laporan magang dan memberikan tambahan ilmu dan solusi atas permasalahan dan kesulitan dalam penulisan laporan magang.
3. Bpk Muhammad Ikhlash, S.E., M.Ak., Ak selaku wali dosen yang sudah bersedia membantu penulis selama perkuliahan.
4. Seluruh bapak dan ibu dosen Politeknik Negeri Batam Jurusan Manajemen Bisnis Program Studi Akuntansi yang sudah berkenan memberikan pengetahuan yang sangat-sangat bermanfaat selama masa perkuliahan.
5. Bapak Joni, S.S.T., M.A., BKP., CTC. Sebagai Direktur PT Jovindo Solusi Batam Dan Ibu Tini, S.E sebagai Manager PT Jovindo Solusi Batam, yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan kegiatan magang ini di PT Jovindo Solusi Batam.
6. Bapak Muhammad Latif Azhari, A.Md.Ak. Selaku pembimbing kegiatan magang yang telah memberikan pengarahan, bimbingan, serta saran bagi penulis.
7. Karyawan dan karyawan PT Jovindo Solusi Batam yang telah membantu dan memberikan bimbingan selama kegiatan magang.



8. Seluruh rekan-rekan magang di PT Jovindo Solusi Batam yang telah membantu penulis selama kegiatan magang.
9. Seluruh teman-teman penulis, terutama Yolanda Ruth Damayanti dan Athifah Ryanti teman yang selalu mendukung penulis dalam perkuliahan.

Akhir kata saya ucapkan terima kasih pada semua pihak yang telah berusaha membantu dalam penyusunan laporan ini, penulis memohon maaf atas segala kekurangan dalam penulisan laporan ini. Penulis berharap semoga laporan ini membantu menambah pengetahuan dan pengalaman bagi para pembaca.

Batam, 28 Mei 2024

Stefany Enjelia

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi	1
1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi	1
1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi	1
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	1
1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi	4
2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri	5
2.1 Deskripsi Kerja	5
2.1.1 Lokasi Unit Kerja	5
2.1.2 Rincian Tugas	5
2.1.3 Tanggung Jawab	5
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	7
2.3 Hal-Hal Lain	7
2.3.1 Latar Belakang	7
2.3.2 Identifikasi Masalah	8
2.3.3 Landasan Teori	9
2.3.4 Solusi	12
3. Kesimpulan dan Saran	13
3.1 Kesimpulan	13
3.2 Saran	13
4. Lampiran	14
4.1 Lampiran A Log Book	14
4.1.1 Log Book Bulan Juli 2023	14



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

4.1.2 Log Book Bulan Agustus 2023	14
4.1.3 Log Book Bulan September 2023	15
4.1.4 Log Book Bulan Oktober 2023.....	15
4.1.5 Log Book Bulan November 2023.....	16
4.1.6 Log Book Bulan Desember 2023	16
4.1.7 Log Book Bulan Januari 2024	17
4.1.8 Log Book Bulan Februari 2024	17
4.1.9 Log Book Bulan Maret 2024	18
4.1.10 Log Book Bulan April 2024	18
4.1.11 Log Book Bulan Mei 2024	19
4.2 Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasila.....	20
DAFTAR PUSTAKA.....	52

1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

PT Jovindo Solusi Batam adalah perusahaan penyedia jasa akuntansi dan konsultan pajak yang profesional dan terpercaya di kota Batam dengan pengalaman kerja lebih dari 10 tahun membantu banyak perusahaan menyelesaikan permasalahan perpajakan, akuntansi, atau pembukuan perusahaan. PT Jovindo Solusi Batam awal mula berdirinya dirintis oleh Joni Zhang pada tahun 2011 dan diresmikan pada tanggal 04 maret 2014, PT Jovindo Solusi Batam ini berlokasi di Ruko Niaga Mas Blok B1 No.05 & 06, Batam Center, Kota Batam. Informasi lebih lanjut dapat dikunjungi pada website <https://jovindogroup.com/>

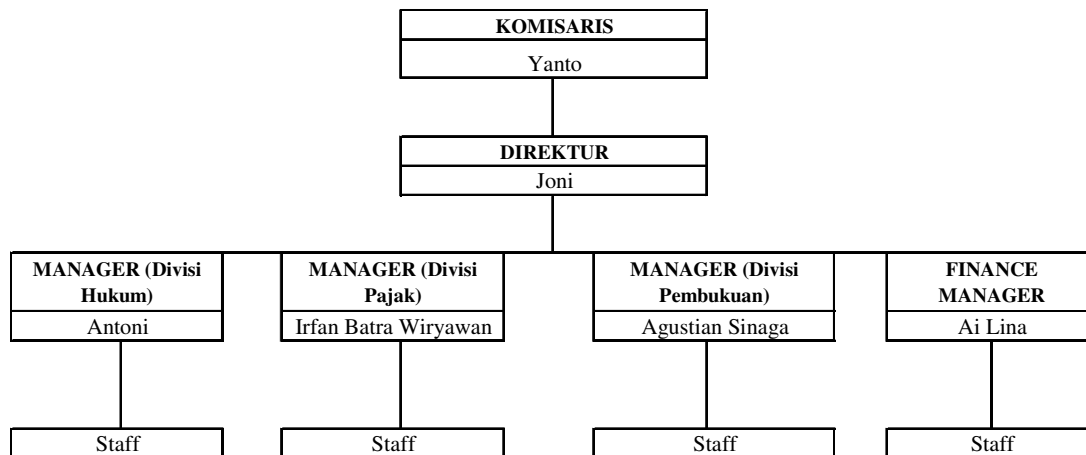
1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi

Adapun Visi PT Jovindo Solusi Batam adalah, menjadi sebuah perusahaan penyedia jasa konsultasi yang berkualitas dan terpercaya yang menjamin kepuasan pengguna jasa, kesejahteraan karyawan dan keuntungan bagi pemegang saham serta tanpa mengabaikan kemanfaatan bagi lingkungan sekitar. Memberikan pelayanan berkualitas tinggi di dalam manajemen risiko pajak kepada klien sebagai bagian dari keseluruhan tata kelola perusahaan sehingga klien menjadikan kami sebagai solusi utama didalam memecahkan permasalahan mereka dan menjadi pusat pengetahuan dan pengembangan bagi klien-klien kami, sedangkan Misi PT Jovindo Solusi Batam adalah, menyediakan jasa yang berkualitas tinggi, memberikan edukasi karyawan untuk tumbuh bersama dan mengembangkan kualitas kehidupan, memperkuat kolaborasi dengan perusahaan-perusahaan, melalui komunikasi dan kerjasama yang lebih baik, mengembangkan operasi perusahaan yang sehat dalam segala aspek, dan memberikan edukasi rutin untuk masyarakat umum.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

Struktur organisasi merupakan gambaran dari pembagian wewenang dan tanggung jawab serta hubungan vertikal dan horizontal suatu organisasi dalam melaksanakan aktivitasnya.

Perubahan terhadap struktur organisasi merupakan jawaban dari berbagai tekanan baik internal maupun eksternal. (Nurlia, 2019)



Gambar 1 Struktur Organisasi Perusahaan

Sumber PT Jovindo Solusi Batam

PT Jovindo Solusi Batam memiliki beberapa struktur perusahaan yang berfungsi dapat memberikan keteraturan dan konsistensi ataupun untuk menentukan tanggung jawab dan wewenang.

a. Komisariss

Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan kepengurusan, perusahaan, dan juga memberikan nasihat dan masukan kepada direktur untuk menjalankan pengurusan agar tercapai visi dan misi perusahaan.

b. Direktur

Adapun tugas direktur sebagai berikut:

1. Memimpin perusahaan dengan memberikan bimbingan dan arahan hingga nasihat terhadap setiap divisi di PT Jovindo Solusi Batam.
2. Bertanggung jawab terhadap kerugian dan keuntungan perusahaan yang mungkin dihadapi PT Jovindo Solusi Batam.
3. Menyusun strategi untuk mencapai tujuan perusahaan
4. Menetapkan prosedur pada PT Jovindo Solusi Batam kepada para manajer untuk membantu mencapai target perusahaan.
5. Menetapkan tujuan dan visi-misi PT Jovindo Solusi Batam agar tercapai.

6. Memperkerjakan dan memberhentikan karyawan perusahaan.
- c. Manajer (Divisi Hukum)
- Berfungsi sebagai:
1. Memastikan semua hak hukum pelanggan dengan cara merancang dan memperkuat perjanjian, kontrak, dan dokumen lainnya.
 2. Membentuk sistem dan kebijakan yang dapat memantau kepatuhan pelanggan pada hukum di Indonesia.
 3. Mempertahankan dan memperbarui setiap adanya perubahan informasi diperaturan pemerintahan.
- d. Manajer (Divisi Pajak)
- Berfungsi sebagai:
1. Mencatat dan memperhitungkan pajak klien PT Jovindo Solusi Batam sesuai dengan perturan perpajakan di Indonesia.
 2. Melakukan pembayaran pajak milik klien PT Jovindo Solusi Batan yang telah dihitung dengan tepat waktu.
 3. Melakukan pelaporan pajak klien PT Jovindo Solusi Batam dengan tepat waktu.
- e. Manajer (Divisi Pembukuan)
- Berfungsi sebagai:
1. Memastikan pembukuan keuangan klien PT Jovindo Solusi Batam tersedia dengan baik sesuai dengan target.
 2. Memastikan kelengkapan dokumen terkait transaksi keuangan klien PT Jovindo Solusi Batam terlaksana dengan baik.
 3. Memastikan *posting* jurnal operasional milik klien PT Jovindo Solusi Batam ke dalam sistem dapat dilaksanakan dengan baik.
 4. Memastikan rekonsiliasi, penyesuaian dan *financial* klien PT Jovindo Solusi Batam terlaksana dengan baik.
 5. Memastikan laporan keuangan klien tersedia dan terdistribusi dengan baik.
- f. *Finance* Manajer
- Berfungsi Sebagai:

1. Mempersiapkan laporan keuangan agar tepat waktu sehingga mencapai sasaran keuangan.
2. Merencanakan dan mengkoordinir penyusunan anggaran PT Jovindo Solusi Batam.
3. Mengembangkan dan mendukung kebutuhan sarana dan prasarana informasi bagi divisi lain.
4. Merencanakan, mengkoordinir dan mengontrol arus kas PT Jovindo Solusi Batam (*Cash Flow*).
5. Mengkoordinir dan mengontrol perencanaan, pembayaran, dan pelaporan kewajiban pajak PT Jovindo Solusi Batam.

g. Staff

Bertugas untuk membantu para manajer menyelesaikan tugasnya berdasarkan divisinya sesuai target yang diminta atasan baik itu perhitungan pajak maupun tutup buku laporan keuangan milik klien PT Jovindo Solusi Batam.

1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

PT Jovindo Solusi Batam adalah perusahaan yang menyediakan jasa konsultasi pajak, jasa akuntansi atau jasa pelaporan keuangan. Setiap klien yang menggunakan jasa perusahaan ini dapat memilih layanan yang sesuai dengan kebutuhan klien. Layanan yang dapat diberikan oleh PT Jovindo Solusi Batam adalah:

- a. Jasa konsultan pajak: jasa peninjauan pajak, jasa penyusunan *transfer pricing document* berdasarkan PMK 213/216, jasa perhitungan dan pelaporan pajak penghasilan (pph) tahunan dan badan, pasal 21, 23, 25 atau 26, 4 ayat 2, dan pph *final* berdasarkan peraturan pemerintah no.23 tahun 2018, serta pembuatan bukti potong, pendampingan pengadilan pajak, pendampingan keberatan pajak, pendampingan pemeriksaan pajak, pendampingan peninjauan kembali (PK) ke mahkamah agung (MA).
- b. Jasa pembukuan: penyusunan laporan keuangan.

2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

2.1 Deskripsi Kerja

2.1.1 Lokasi Unit Kerja

Saat ini penulis sedang menjalankan kegiatan magang di PT Jovindo Solusi Batam selama 10 bulan sebagai divisi keuangan untuk mendapatkan ilmu dan mencari bahan penelitian yang berlokasi di Ruko Niaga Mas Blok B1 No.05 & 06, Teluk Tering, Kecamatan Batam Kota, Kota Batam.

2.1.2 Rincian Tugas

Berikut adalah rincian tugas yang dilakukan penulis selama kegiatan magang di PT Jovindo Solusi Batam, yaitu:

- a. Melakukan penginputan data transaksi pembelian, kas masuk, kas keluar, dan rekening koran melalui *microsoft excel*.
- b. Melakukan penginputan data kas masuk, kas keluar, penjualan dan pembelian ke dalam aplikasi akuntansi yaitu GF Akuntansi.
- c. Mencetak *voucher* dari GF Akuntansi dan melakukan *filling* data.

Setelah melakukan kegiatan tersebut penulis melaporkan pekerjaan yang di selesaikan kepada pembimbing magang.

2.1.3 Tanggung Jawab

Tanggung jawab penulis selama magang di PT Jovindo adalah menginput rekening koran, kas masuk dan keluar, penjualan, pembelian, melakukan *filling* data setiap bulan kemudian disusun menjadi satu tahun dan menyelesaikan laporan keuangan.

2.1.4 Target yang Diharapkan

Target yang diberikan oleh pembimbing adalah mampu menyusun laporan keuangan dari awal hingga akhir, yaitu mengerjakan penginputan data rekening koran, kas masuk, kas keluar, penjualan, pembelian hingga menghasilkan *voucher* sesuai dengan waktu yang diberikan.

2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Kendala yang penulis hadapi selama kegiatan magang berlangsung adalah kurangnya ketelitian dalam penginputan rekening koran, data pembelian, penjualan, kas keluar dan kas masuk. Sehingga, terlambat menyelesaikan tugas yang diberikan. Kendala lainnya yang penulis hadapai kurangnya pengetahuan dalam mengoperasikan aplikasi GF Akuntansi.

2.2 Deskripsi Alat dan Produk

2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

Berikut merupakan perangkat lunak dan perangkat keras yang digunakan penulis selama melakukan kegiatan magang di PT Jovindo Solusi Batam:

a. Komputer

Digunakan untuk melakukan penyusunan dan penginputan rekening koran, data pembelian, penjualan, kas keluar dan kas masuk.

b. *Microsoft Excel*

Perangkat lunak yang digunakan penulis untuk membuat, menghitung dan menyusun rekening koran data pembelian, penjualan, kas keluar dan kas masuk.

c. GF Akuntansi

Perangkat lunak yang digunakan penulis untuk menginput bukti transaksi perusahaan agar menjadi suatu laporan keuangan yang *valid* dan untuk membuat *voucher* data pembelian, penjualan, kas keluar dan kas masuk.

d. Printer

Perangkat keras yang digunakan untuk mencetak dokumen-dokumen seperti bukti transaksi, rekening koran, dan *voucher* pembelian, penjualan, kas masuk, kas keluar, dan laporan sisa *stock* barang.

e. *Puncher* Kertas

Perangkat keras yang digunakan untuk membolongi *voucher-voucher* yang sudah dicetak.

f. Gunting

Digunakan penulis untuk memotong kertas *voucher* sebelum di cetak dari aplikasi GF Akuntansi.

2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

Adapun data yang diolah dan digunakan penulis untuk membuat *voucher* melalui aplikasi GF Akuntansi yaitu:

- a. Data rekening koran
- b. Data pembelian
- c. Data penjualan
- d. Data biaya kantor

2.3 Hal-Hal Lain

2.3.1 Latar Belakang

Menurut KMK Nomor 485/KMK.03/2003 tahun 2003, konsultan pajak merupakan setiap orang yang dalam lingkungan pekerjaannya secara bebas memberikan jasa profesional kepada wajib pajak dalam melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku. PT Jovindo Solusi Batam adalah perusahaan penyedia jasa akuntansi dan konsultan pajak yang profesional dan terpercaya di kota Batam dengan pengalaman membantu banyak perusahaan menyelesaikan permasalahan perpajakan, akuntansi, atau pembukuan perusahaan.

Dalam melakukan suatu kegiatan usaha, perusahaan dapat menggunakan aplikasi akuntansi, contohnya seperti GF Akuntansi yang dapat memudahkan perusahaan dalam membuat laporan keuangan. Hadirnya aplikasi GF Akuntansi yang bergerak dibidang *software* dan jasa yang dapat membantu dalam hal penjurnalan, pembukuan dan kegiatan transaksi lainnya. Aplikasi GF Akuntansi sendiri telah dibuat dari tahun 2009 dikota Batam hingga saat ini masih aktif berdiri. Aplikasi ini sudah banyak digunakan dan membantu banyak *client* dengan segala kebutuhan yang diinginkan oleh *customer* dalam hal pencatatan, pembukuan transaksi yang telah terjadi (Christiandi Yusman & Bahar, 2023).

Aplikasi Gf Akuntansi dapat digunakan oleh divisi keuangan yang bertugas mengerjakan penginputan transaksi pembelian, penjualan, kas masuk, dan kas keluar. Penginputan bukti transaksi membutuhkan pengetahuan tentang penggunaan aplikasi GF Akuntansi agar tidak terjadi kesalahan penginputan bukti transaksi tersebut. Saat melakukan pembelian barang untuk keperluan perusahaan akan mencatatkannya kedalam menu kas keluar, pendapatan perusahaan diinput ke dalam menu kas masuk, setiap penjualan dan pembelian barang dagangan yang dilakukan perusahaan akan diinput kedalam menu pembelian dan penjualan. Setelah penginputan selesai maka selanjutnya mencetak *voucher* setiap jenis transaksi dan melakukan pengarsipan terhadap *voucher* tersebut.

2.3.2 Identifikasi Masalah

Penginputan bukti transaksi yang salah akan memicu masalah yang lebih serius, diantaranya sinkronisasi data yang tidak akurat bagian keuangan. Permasalahan yang dihadapi penulis dalam melakukan penginputan bukti transaksi tidak adanya buku panduan terkait penginputan bukti transaksi sehingga penulis sedikit kesulitan dalam menggunakan aplikasi GF Akuntansi. Berdasarkan latar belakang yang telah disebutkan di atas, maka tulisan ini penulis fokuskan pada **“Panduan Penginputan atas Bukti Transaksi pada Laporan Keuangan Menggunakan Aplikasi GF Akuntansi”**

2.3.3 Landasan Teori

a. Buku Panduan

Menurut (Effendi, 2018) buku panduan adalah buku yang didalamnya berisi informasi, petunjuk, dan lain-lain yang menjadi tuntunan bagi pembaca untuk mengetahui sesuatu secara lengkap. Pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa buku panduan adalah buku yang memberikan informasi berupa petunjuk yang akan menuntun pembaca untuk mengetahui sesuatu secara lengkap.

b. Bukti Transaksi

Transaksi adalah semua kegiatan entitas yang dapat diukur dengan nilai uang dan mengakibatkan perubahan posisi keuangan entitas, baik bertambah maupun berkurang. Tidak semua peristiwa yang terjadi pada suatu entitas dinamakan transaksi. Akan tetapi, peristiwa yang memiliki nilai ekonomis dan memengaruhi posisi keuangan entitas disebut transaksi. Transaksi memiliki dua jenis, yaitu transaksi internal dan transaksi eksternal. Penjelasan kedua jenis transaksi sebagai berikut (Bahri, 2020):

1. Transaksi Internal

Transaksi Internal adalah transaksi yang terjadi dalam entitas. Transaksi internal lebih menekankan pada perubahan posisi keuangan yang terjadi dalam entitas. Misalnya, penggunaan perlengkapan kantor dan penyusunan asset tetap.

2. Transaksi Eksternal

Transaksi eksternal adalah transaksi entitas yang melibatkan pihak luar entitas. Misalnya, transaksi pembelian, penjualan, pembayaran utang, dan penerimaan piutang.

c. Laporan Keuangan

Laporan keuangan adalah laporan yang dirancang untuk para pembuat keputusan mengenai posisi keuangan dan kinerja perusahaan. Laporan keuangan memberikan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja serta perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi pemakai dan pengambilan keputusan ekonomi (Hanggara, 2019).

1. Karakteristik Laporan Keuangan

Agar bermanfaat bagi pengguna, informasi keuangan harus memenuhi karakteristik utama, diantaranya adalah: mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan (Hanggara, 2019).

1) Dapat dipahami

Kualitas informasi yang ditampung dalam laporan keuangan adalah mudah untuk dipahami oleh para pemakai.

2) Relevan

Agar berguna, informasi harus relevan untuk memenuhi kebutuhan pemakai atau pengguna dalam proses pengambilan keputusan. Informasi memiliki kualitas yang relevan jika dapat menjadi dasar membuat keputusan ekonomi dengan membantu mereka (pengguna) mengevaluasi peristiwa masa lalu, masa kini dan masa yang akan datang dan juga menegaskan atau mengevaluasi hasil evaluasi dimasa lalu.

3) Andal

Informasi memiliki kualitas andal jika bebas dari pengertian yang menyesatkan, kesalahan material dan dapat diandalkan pemakainya sebagai penyajian yang tulus serta jujur atas data yang seharusnya disajikan atau secara wajar diharapkan dapat disajikan.

4) Dapat dibandingkan

Laporan keuangan harus dapat dibandingkan antar periode untuk mengidentifikasi kecenderungan dan kinerja keuangan. Laporan keuangan juga harus dapat dibandingkan antar perusahaan sejenis untuk mengevaluasi posisi keuangan, kinerja serta perubahan posisi keuangan secara relatif.

2. Jenis Laporan Keuangan

Laporan keuangan merupakan pencatatan transaksi dan pengikhtisaran dan pelaporan yang dapat memberikan informasi bagi para pemakainya. Laporan keuangan yang umum biasanya disajikan pada perusahaan diantaranya adalah laporan laba atau rugi, laporan neraca, laporan perubahan modal atau ekuitas (Hanggara, 2019).

1) Laporan Laba atau Rugi (*Income Statement*)

Laporan laba atau rugi merupakan laporan keuangan yang memberikan informasi keberhasilan yang dicapai atau kegagalan yang terjadi pada suatu perusahaan dalam rangka menjalankan usahanya selama periode tertentu, yang dinilai dengan sejumlah uang. Laporan laba atau rugi dapat dihitung dengan membandingkan antara jumlah pendapatan dan jumlah beban selama satu periode akuntansi. Unsur- unsur laporan laba atau rugi adalah pendapatan dan beban.

Bentuk laporan laba atau rugi yang digunakan adalah bentuk *single step* yaitu bentuk laporan laba atau rugi yang penyajiannya adalah menggabungkan semua pendapatan (operasional dan non operasional) dan beban (operasional dan non operasional) menjadi satu kelompok, kemudian kedua kelompok tersebut diselisahkan; *multiple step* yaitu bentuk laporan laba atau rugi yang penyajiannya adalah memisahkan semua pendapatan dan beban ke dalam kelompok operasional dan non operasional, kemudian menyelisahkan kedua kelompok tersebut (kelompok pendapatan dan beban operasional dengan kelompok pendapatan dan beban non operasional). Dalam laporan laba rugi, jika jumlah pendapatan lebih besar dibandingkan dengan jumlah beban, maka menghasilkan laba. Sedangkan jika jumlah pendapatan lebih kecil dibandingkan dengan jumlah beban, maka menghasilkan rugi.

2) Laporan Perubahan Ekuitas (*Capital Statement*)

Laporan perubahan ekuitas (modal) merupakan laporan keuangan yang menggambarkan perubahan ekuitas dalam suatu periode akuntansi. Laporan perubahan ekuitas memuat unsur ekuitas awal, saldo laba atau rugi pada periode bersangkutan (saldo laporan laba atau rugi) dan pengambilan atau penyetoran pemilik dimana jika terjadi pengambilan pemilik (*prive*) berarti ekuitas berkurang dan jika terjadi penyetoran pemilik berarti ekuitas bertambah.

3) Laporan Neraca (*Balance Sheet*)

Laporan neraca merupakan laporan keuangan yang disusun secara sistematis yang menggambarkan posisi keuangan pada periode tertentu yang terdiri dari

unsur aktiva (harta), kewajiban (utang) dan ekuitas (modal). Adapun bentuk neraca yang digunakan adalah laporan neraca bentuk akun (skontro), dimana bentuk ini memiliki dua sisi yaitu sisi debit untuk merinci kelompok aktiva (harta) dan sisi kredit untuk merinci kelompok kewajiban (utang) dan ekuitas (modal). Selain itu neraca bentuk laporan, dimana bentuk neraca ini kelompok aktiva, kewajiban dan ekuitas disusun berurut dari atas ke bawah.

d. Aplikasi GF Akuntansi

GF Akuntansi merupakan sebuah aplikasi akuntansi yang telah dikembangkan oleh PT Gfsoft Indonesia. GF Akuntansi menawarkan berbagai modul mulai dari modul, penjualan, pembelian, kas, dan lainnya untuk mendukung kegiatan operasional suatu perusahaan mulai dari melakukan penjurnalan hingga menyusun laporan keuangan. Sistem GF Akuntansi digunakan untuk mencatat pesanan dari pelanggan, mencetak invoice, mengontrol persediaan barang, mengontrol hutang dan piutang serta menghasilkan laporan keuangan secara bulanan, dan tahunan. Pada sistem GF Akuntansi menyediakan fitur yang dapat meminimalisir kesalahan dalam pencatatan secara manual dengan komputerisasi pencatatan laporan serta mendukung integrasi data perusahaan (Nazara, Crystina, Winna, Surny, & Suhardjo, 2023). GF Akuntansi merupakan aplikasi komputer yang dirancang untuk membantu pekerjaan operasional suatu perusahaan untuk pencatatan pelaporan keuangan serta transaksi-transaksi yang berhubungan dengan laporan keuangan seperti transaksi penerimaan kas, pengeluaran kas, penjualan, pembelian, dan lainnya (Hendro, 2019).

2.3.4 Solusi

Dalam mengurangi risiko kesalahan yang terjadi pada laporan keuangan, maka penulis melakukan penginputan data bukti transaksi menggunakan *Software* GF Akuntansi, dan membuat buku panduan untuk memudahkan jika adanya mahasiswa magang atau staff baru ingin melakukan penginputan bukti-bukti transaksi, dapat melihat buku panduan yang telah penulis buat, sehingga menghasilkan *voucher*, dan mencetak *voucher* tersebut, kemudian mengarsipkan dan mengklasifikasikan *voucher*.

3. Kesimpulan dan Saran

3.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan magang yang selama ini dikerjakan oleh penulis selama melaksanakan magang di PT Jovindo Solusi Batam, banyak pengalaman yang dapat penulis ambil. Selain pengalaman, banyak juga hal baru yang penulis pelajari, contohnya seperti:

- a. Meningkatkan keterampilan kerja dalam menggunakan *Microsoft excel* dan GF Akuntansi.
- b. Mengerjakan laporan keuangan menunggakan *software* GF Akuntansi.
- c. Mengerjakan *filing* data yang baik, rapi, dan
- d. Selama melaksanakan magang, penulis juga belajar bagaimana bekerja diruang lingkup konsultan, belajar menganalisis dan mengolah suatu data dan menghasilkan *output* yang di inginkan oleh perusahaan

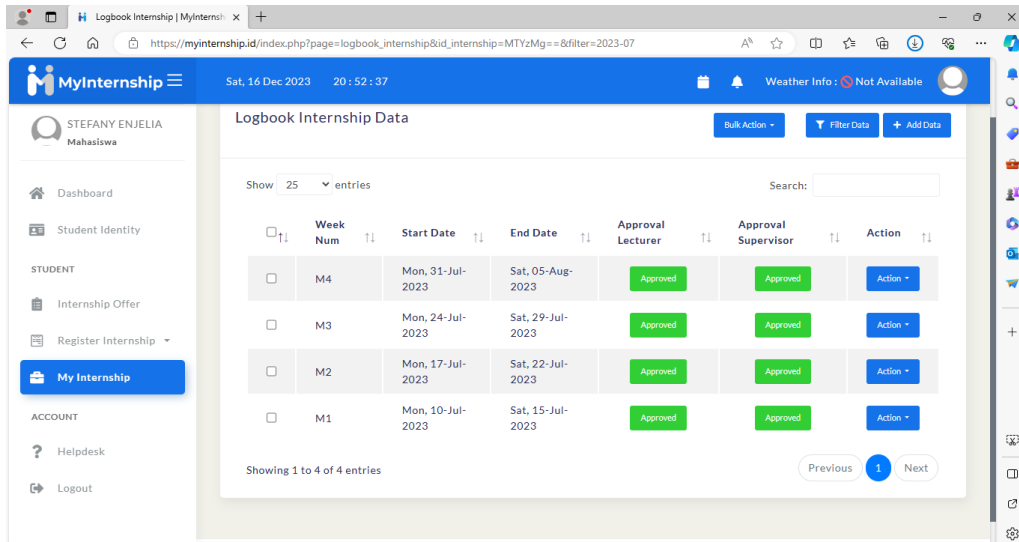
3.2 Saran

Selama melaksanakan magang di PT Jovindo Solusi Batam penulis menyadari bahwa banyak pelajaran yang dapat diambil. Lingkungan dan suasana kerja yang baik, sangat membantu penulis dalam mengerjakan kegiatan magang penulis. Namun, saat melaksanakan kegiatan magang penulis masih menjumpai beberapa kesulitan, yaitu kurangnya data-data yang diberikan dalam melakukan pekerjaan sehingga karena hal tersebut, kegiatan magang penulis mengalami kesulitan untuk melakukan pekerjaan yang diberikan. Saran penulis, semoga untuk kedepannya tugas mahasiswa magang diberikan data yang lengkap, agar tanggung jawab selama magang terselesaikan dengan baik.

4. Lampiran

4.1 Lampiran A Log Book

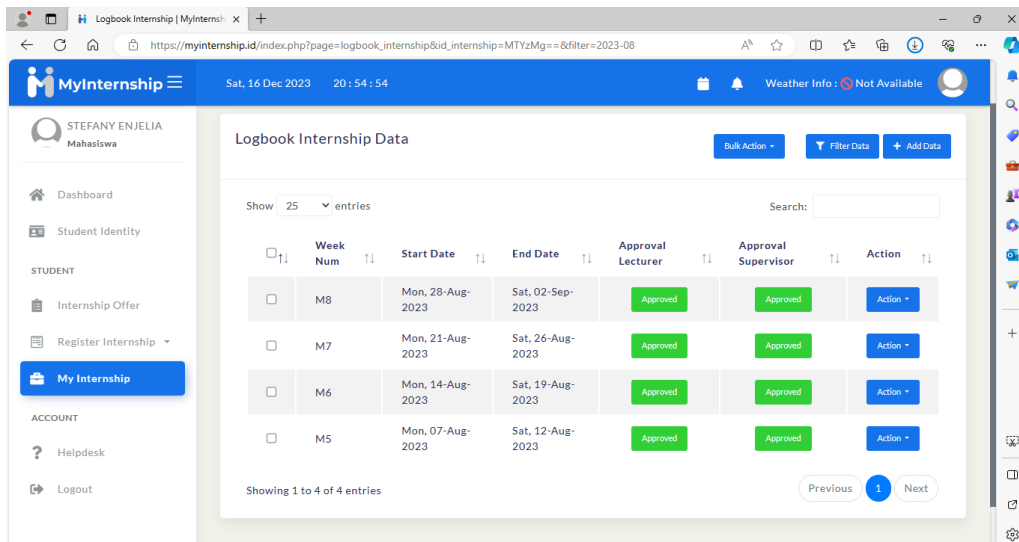
4.1.1 Log Book Bulan Juli 2023



The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' page for the month of July 2023. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Dashboard', 'Student Identity', and 'My Internship'. The main content area displays a table with columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, and Approval Supervisor. All entries for the week of July 10-15, 2023, are marked as 'Approved'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M4	Mon, 31-Jul-2023	Sat, 05-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M3	Mon, 24-Jul-2023	Sat, 29-Jul-2023	Approved	Approved	Action
M2	Mon, 17-Jul-2023	Sat, 22-Jul-2023	Approved	Approved	Action
M1	Mon, 10-Jul-2023	Sat, 15-Jul-2023	Approved	Approved	Action

4.1.2 Log Book Bulan Agustus 2023



The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' page for the month of August 2023. The interface is similar to the July screenshot, displaying a table with columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, and Approval Supervisor. All entries for the week of August 7-12, 2023, are marked as 'Approved'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M8	Mon, 28-Aug-2023	Sat, 02-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M7	Mon, 21-Aug-2023	Sat, 26-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M6	Mon, 14-Aug-2023	Sat, 19-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M5	Mon, 07-Aug-2023	Sat, 12-Aug-2023	Approved	Approved	Action

4.1.3 Log Book Bulan September 2023

Logbook Internship Data

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M12	Mon, 25-Sep-2023	Sat, 30-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M11	Mon, 18-Sep-2023	Sat, 23-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M10	Mon, 11-Sep-2023	Sat, 16-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M9	Mon, 04-Sep-2023	Sat, 09-Sep-2023	Approved	Approved	Action

Showing 1 to 4 of 4 entries

4.1.4 Log Book Bulan Oktober 2023

Logbook Internship Data

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M17	Mon, 30-Oct-2023	Sat, 04-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M16	Mon, 23-Oct-2023	Sat, 28-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M15	Mon, 16-Oct-2023	Sat, 21-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M14	Mon, 09-Oct-2023	Sat, 14-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M13	Mon, 02-Oct-2023	Sat, 07-Oct-2023	Approved	Approved	Action

Showing 1 to 5 of 5 entries

4.1.5 Log Book Bulan November 2023

Logbook Internship Data

Showing 1 to 4 of 4 entries

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M21	Mon, 27-Nov-2023	Sat, 02-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M20	Mon, 20-Nov-2023	Sat, 25-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M19	Mon, 13-Nov-2023	Sat, 18-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M18	Mon, 06-Nov-2023	Sat, 11-Nov-2023	Approved	Approved	Action

4.1.6 Log Book Bulan Desember 2023

Logbook Internship Data

Showing 1 to 4 of 4 entries

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M25	Mon, 25-Dec-2023	Sat, 30-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M24	Mon, 18-Dec-2023	Sat, 23-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M23	Mon, 11-Dec-2023	Sat, 16-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M22	Mon, 04-Dec-2023	Sat, 09-Dec-2023	Approved	Approved	Action



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

4.1.7 Log Book Bulan Januari 2024

The screenshot shows the MyInternship web application interface. The user is logged in as STEFANY ENJELIA, a Mahasiswa. The main content area displays the 'Logbook Internship Data' for January 2024. The data is presented in a table with columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. All entries are marked as 'Approved'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M30	Mon, 29-Jan-2024	Sat, 03-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M29	Mon, 22-Jan-2024	Sat, 27-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M28	Mon, 15-Jan-2024	Sat, 20-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M27	Mon, 08-Jan-2024	Sat, 13-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M26	Mon, 01-Jan-2024	Sat, 06-Jan-2024	Approved	Approved	Action

4.1.8 Log Book Bulan Februari 2024

The screenshot shows the MyInternship web application interface. The user is logged in as STEFANY ENJELIA, a Mahasiswa. The main content area displays the 'Logbook Internship Data' for February 2024. The data is presented in a table with columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. All entries are marked as 'Approved'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M34	Mon, 26-Feb-2024	Sat, 02-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M33	Mon, 19-Feb-2024	Sat, 24-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M32	Mon, 12-Feb-2024	Sat, 17-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M31	Mon, 05-Feb-2024	Sat, 10-Feb-2024	Approved	Approved	Action



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

4.1.9 Log Book Bulan Maret 2024

The screenshot shows the MyInternship dashboard for a student named Stefany Enjelia. The main section displays 'Logbook Internship Data' for March 2024. The data is presented in a table with columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. All entries are marked as 'Approved'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M38	Mon, 25-Mar-2024	Sat, 30-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M37	Mon, 18-Mar-2024	Sat, 23-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M36	Mon, 11-Mar-2024	Sat, 16-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M35	Mon, 04-Mar-2024	Sat, 09-Mar-2024	Approved	Approved	Action

4.1.10 Log Book Bulan April 2024

The screenshot shows the MyInternship dashboard for a student named Stefany Enjelia. The main section displays 'Logbook Internship Data' for April 2024. The data is presented in a table with columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. All entries are marked as 'Approved'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M43	Mon, 29-Apr-2024	Sat, 04-May-2024	Approved	Approved	Action
M42	Mon, 22-Apr-2024	Sat, 27-Apr-2024	Approved	Approved	Action
M41	Mon, 15-Apr-2024	Sat, 20-Apr-2024	Approved	Approved	Action
M40	Mon, 08-Apr-2024	Sat, 13-Apr-2024	Approved	Approved	Action
M39	Mon, 01-Apr-2024	Sat, 06-Apr-2024	Approved	Approved	Action



4.1.11 Log Book Bulan Mei 2024

The screenshot shows a web application interface for 'MyInternship'. The user is logged in as 'STEFANY ENJELIA Mahasiswa'. The main content area displays 'Logbook Internship Data' with a table of 3 entries. The table columns are: Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. All three entries are marked as 'Approved'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M46	Mon, 20-May-2024	Sat, 25-May-2024	Approved	Approved	Action
M45	Mon, 13-May-2024	Sat, 18-May-2024	Approved	Approved	Action
M44	Mon, 06-May-2024	Sat, 11-May-2024	Approved	Approved	Action

4.2 Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasila



PANDUAN PENGINPUTAN ATAS BUKTI TRANSAKSI PADA LAPORAN KEUANGAN MENGUNAKAN APLIKASI GF AKUNTANSI



Disusun Oleh:
Stefany Enjelia



DAFTAR ISI

A. PENDAHULUAN	22
B. PANDUAN PENGGUNAAN GF AKUNTANSI	23
a. <i>Log in</i> Aplikasi GF Akuntansi.....	23
b. Menu Kas Masuk.....	26
c. Menu Kas Keluar	30
d. Menu Pembelian	32
e. Menu Penjualan.....	37
f. Mencetak Voucher	41
g. Mencetak Laporan Keuangan.....	46
C. PENUTUP	50
D. GLOSARIUM	51

A. PENDAHULUAN

Teknologi telah menjadi komponen penting untuk menjalankan sebuah usaha dalam era globalisasi. Akurasi data keuangan dalam sebuah perusahaan berhubungan dengan pengelolaan bagian akuntansi. PT Jovindo Solusi Batam merupakan perusahaan yang bergerak dibidang jasa sejak tahun 2011. PT Jovindo Solusi Batam menggunakan pencatatan akuntansi menggunakan salah satu *software* GF Akuntansi, dan menggunakan *microsoft excel* untuk melakukan pencatatan keuangan klien.

Akuntansi berasal dari kata asing *accounting* berarti menghitung atau mempertanggungjawabkan dalam bahasa indonesia. Fungsi dari akuntansi dalam sebuah perusahaan adalah sebagai data atau informasi keuangan suatu organisasi. Data keuangan akan berperan penting bagi sebuah perusahaan dalam operasional dan pengambilan keputusan, maka kesalahan bagian akuntansi dapat menyebabkan kerugian bagi perusahaan.

Sistem teknologi dan informasi seperti *software* GF Akuntansi. Sistem GF Akuntansi dapat menjadi solusi bagi sebuah perusahaan untuk melakukan integritas data. GF Akuntansi adalah aplikasi akuntansi yang dapat diatur tampilan dan sistem proses operasi sesuai dengan jenis usaha yang menerapkan sistem. GF Akuntansi merupakan aplikasi akuntansi yang diresmikan oleh PT GFsoft. Sistem GF Akuntansi dapat melakukan *input* terhadap pesanan dari pelanggan, pengendalian terhadap persediaan barang, pencatatan laporan keuangan secara bulanan, dan tahunan.

B. PANDUAN PENGGUNAAN GF AKUNTANSI

Bagian ini akan menjelaskan bagaimana cara menggunakan aplikasi dimulai dari melakukan *log in* hingga cara menggunakan menu pembelian, penjualan, kas masuk, kas keluar, tarik *report* laporan keuangan, dan mencetak *voucher* pada aplikasi GF akuntansi.

a. *Log in* Aplikasi GF Akuntansi

Untuk melakukan *log in* aplikasi GF Akuntansi, pastikan anda sudah menginstal aplikasi GF akuntansi pada perangkat anda.

1. Klik dua kali pada aplikasi GF akuntansi.

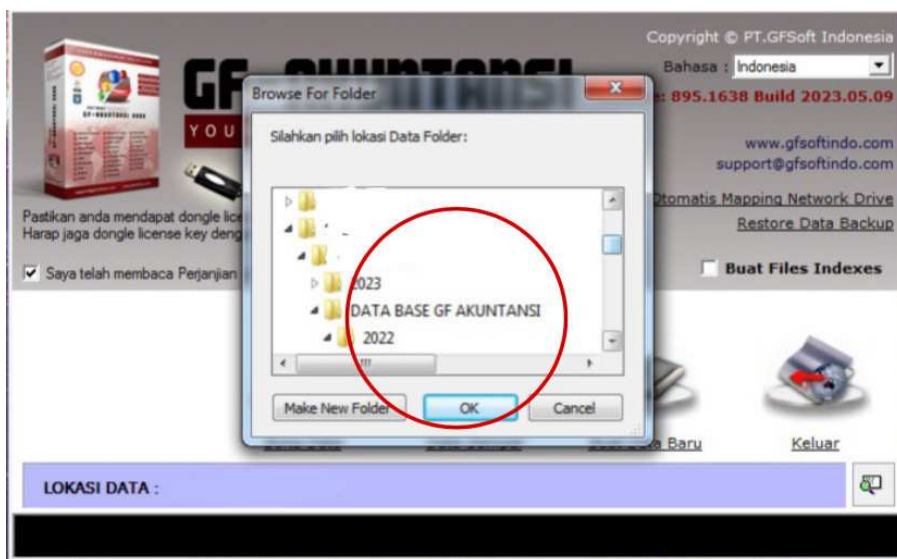


2. Berikut merupakan penjelasan dari tab tampilan GF Akuntansi berikut :

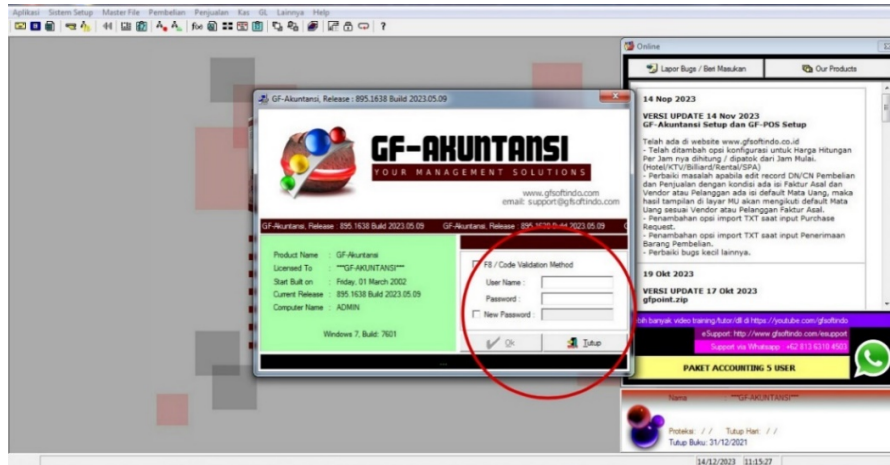
- (1) Menu buka data : Befungsi untuk membuka database yang diberikan oleh perusahaan.
- (2) Menu data sampel : Berfungsi untuk menggunakan contoh data yang tersedia diaplikasi GF Akuntansi.
- (3) Menu data baru : Befungsi untuk membuat data baru perusahaan.
- (4) Menu keluar : Befungsi untuk keluar dari aplikasi GF Akuntansi.



3. Setelah klik menu buka data, sistem akan menampilkan halaman “browse for folder”, pilihlah *database* yang sudah diberikan oleh perusahaan.



4. Masukkan *User Name* dan *Password* yang diberikan oleh perusahaan lalu klik o k , sistem akan menampilkan halaman seperti berikut ini:



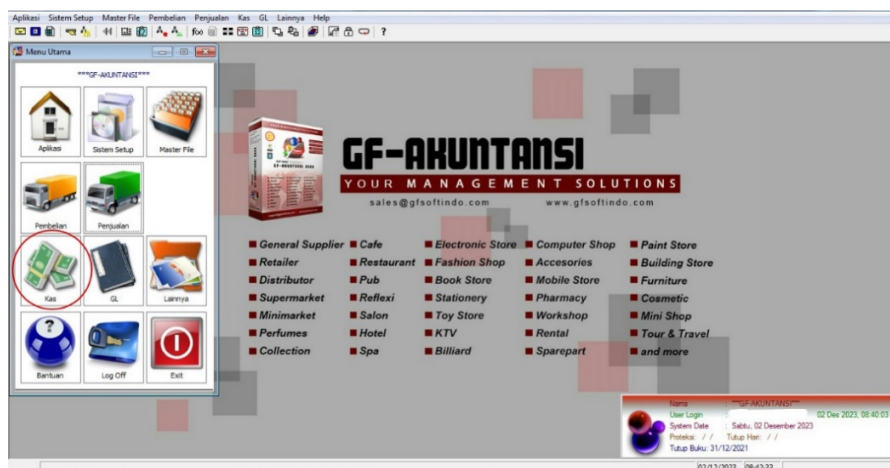
5. Setelah *log in* aplikasi Gf akuntansi akan menampilkan menu seperti berikut:
- (1) Aplikasi : Berfungsi untuk memberikan informasi tentang aplikasi GF Akuntansi
 - (2) Sistem setup : Berfungsi untuk menginput data awal perusahaan dan saldo awal perusahaan
 - (3) Master file : Berfungsi untuk memeriksa data persediaan
 - (4) Pembelian : Berfungsi untuk menginput data pembelian dan memeriksa semua transaksi mengenai pembelian
 - (5) Penjualan : Berfungsi untuk menginput data penjualan dan memeriksa semua transaksi mengenai penjualan
 - (6) Kas : Berfungsi untuk menginput data kas masuk dan keluar serta memeriksa semua transaksi mengenai kas.
 - (7) GL : Berfungsi untuk mencetak segala jenis laporan keuangan dan memeriksa akun-akun yang ada dibuku besar
 - (8) Lainnya : Berfungsi informasi lainnya mengenai GF Akuntansi
 - (9) Bantuan : Berfungsi jika memerlukan bantuan dari GF Akuntansi
 - (10) Log off : Berfungsi jika ingin keluar dari database aplikasi GF Akuntansi
 - (11) Exit : Berfungsi jika ingin keluar dari aplikasi GF Akuntansi



b. Menu Kas Masuk

Untuk mencatat pemasukan diluar penjualan, bisa menggunakan menu kas dengan ini :

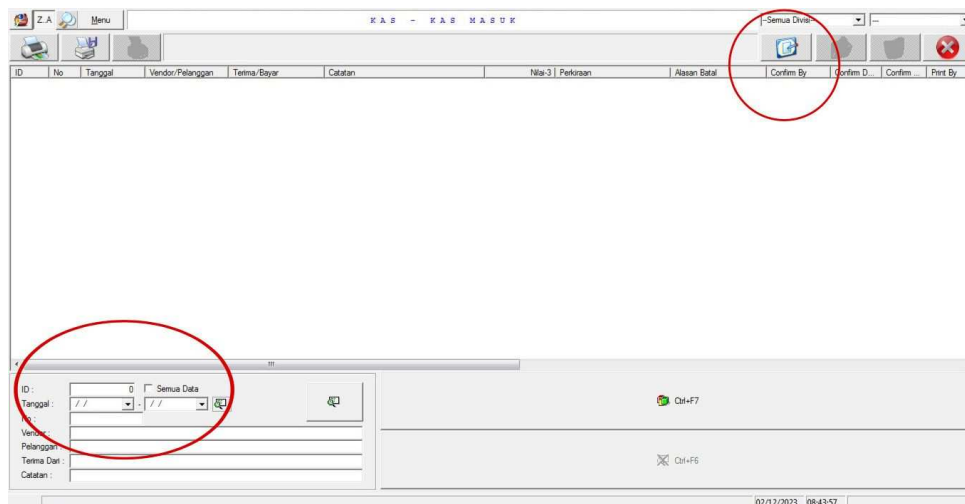
1. Pilih menu kas, untuk menampilkan menu-menu dari menu kas.



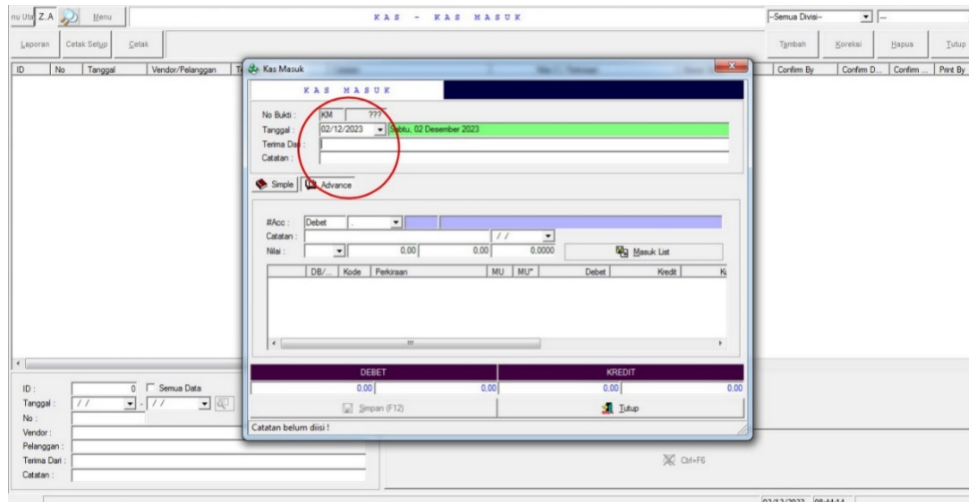
2. Pilih menu kas masuk.



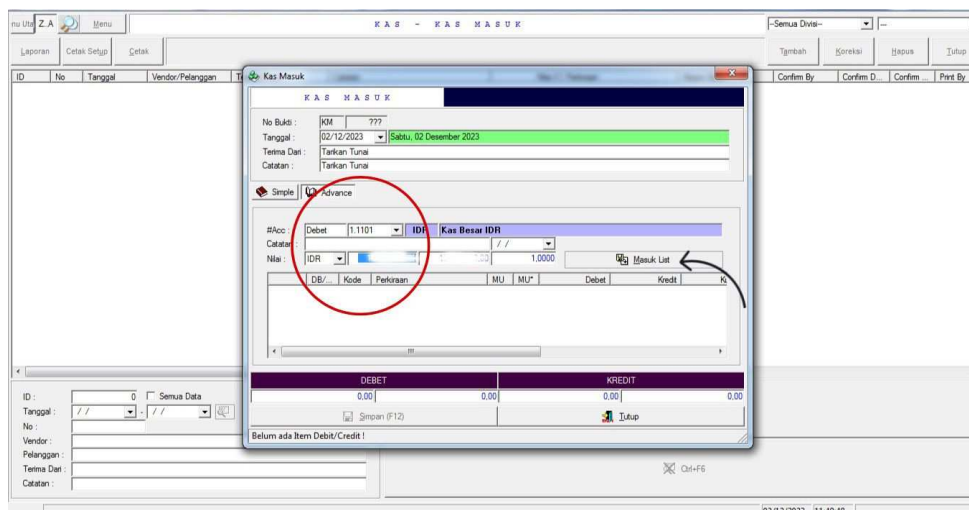
3. Menampilkan semua data yang sudah terinput dapat mengisi centang pada semua data apabila ingin menginput data baru dapat klik ikon data baru.



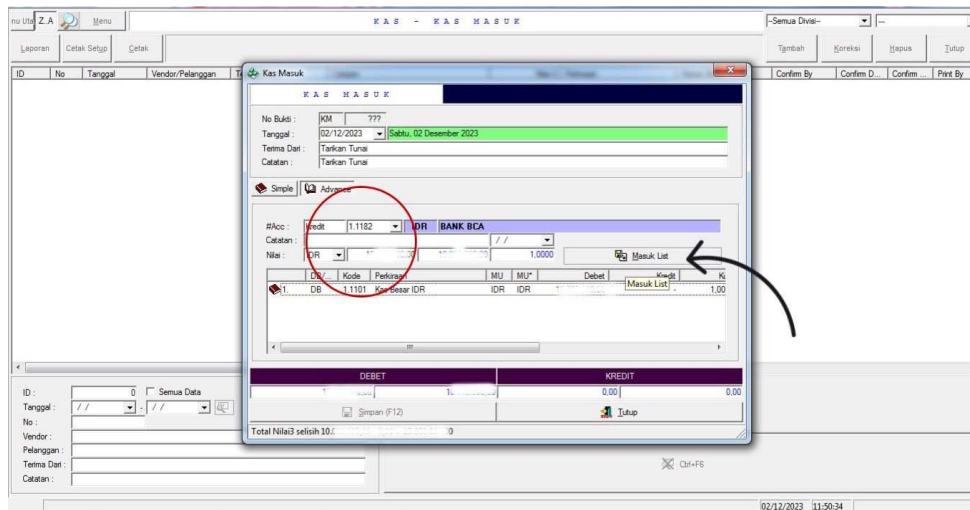
4. Isi data transaksi kas masuk seperti, tanggal, terima dari, dan catatan.



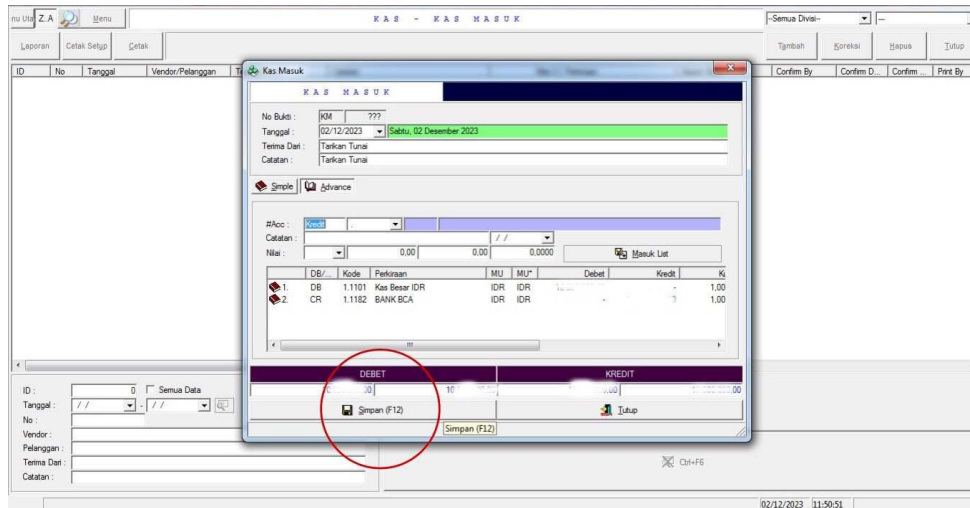
5. Mengisi akun debit pada kolom #acc, mengisi nilai transaksi kas masuk dan klik “masuk list”



- Mengisi akun kredit pada kolom #acc dan nilai transaksi kas masuk, lalu klik “menu masuk list”



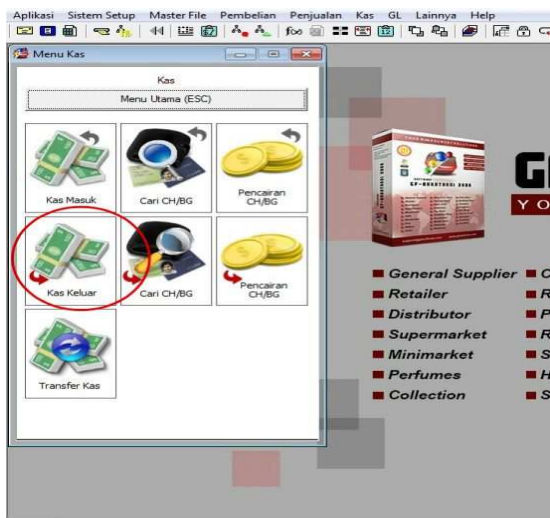
- Klik menu “simpan” atau klik tombol *shortcut* F12, jika sudah tersimpan maka layar akan menampilkan data yang sudah terinput pada halaman kas masuk.



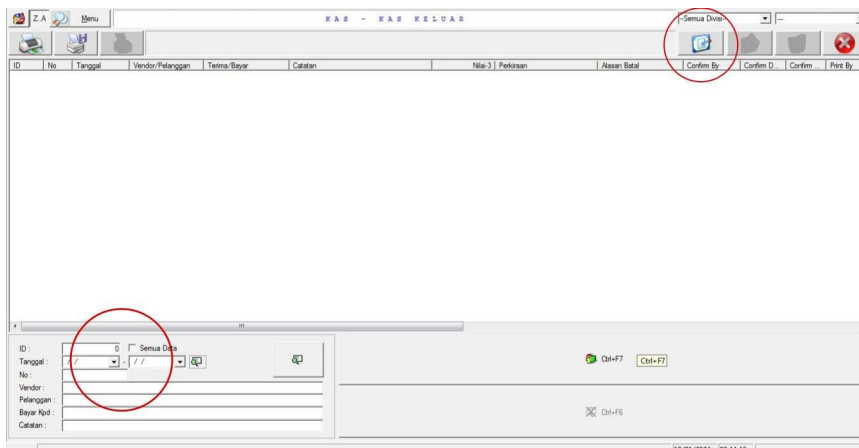
c. Menu Kas Keluar

Untuk pencatatan pengeluaran biaya operasional perusahaan dan atau pembelian, bisa menggunakan menu kas keluar ini.

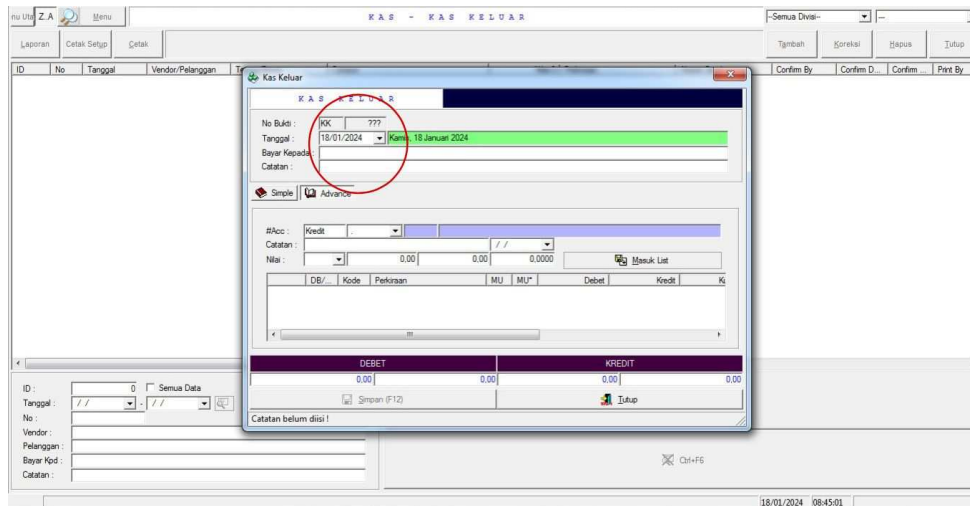
1. Melakukan penginputan kas keluar dengan klik menu kas keluar yang ada seperti pada gambar berikut ini:



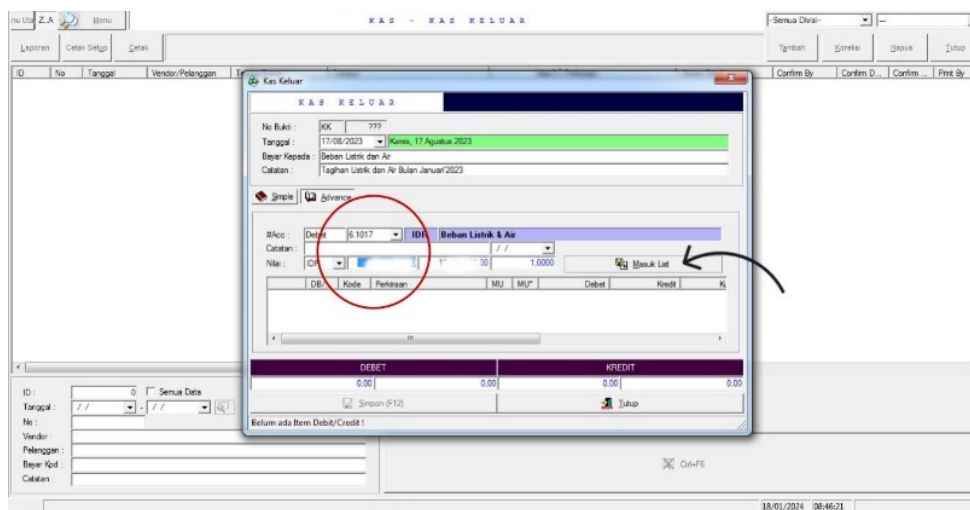
2. Menampilkan semua data yang sudah terinput dapat mengisi centang pada semua data dan apabila ingin menginput data baru dapat menekan menu data baru.



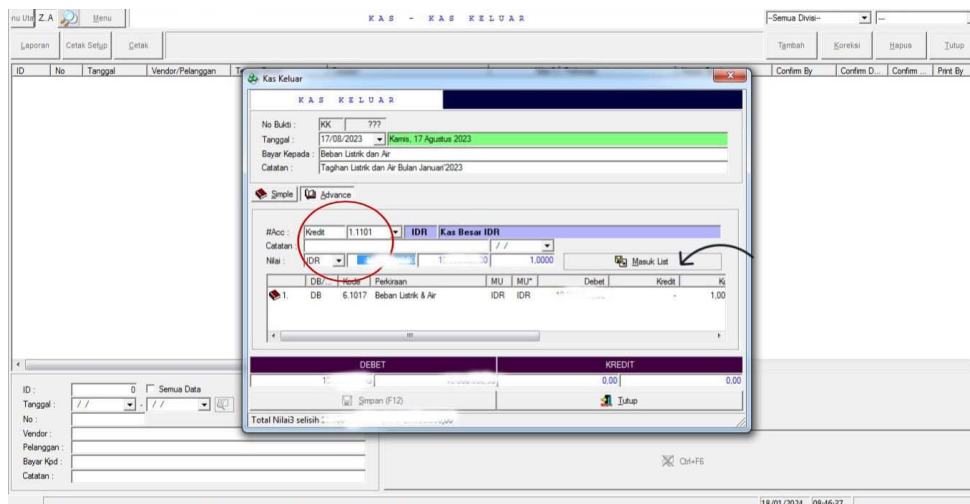
3. Isi data transaksi kas keluar seperti, tanggal, terima dari, dan catatan.



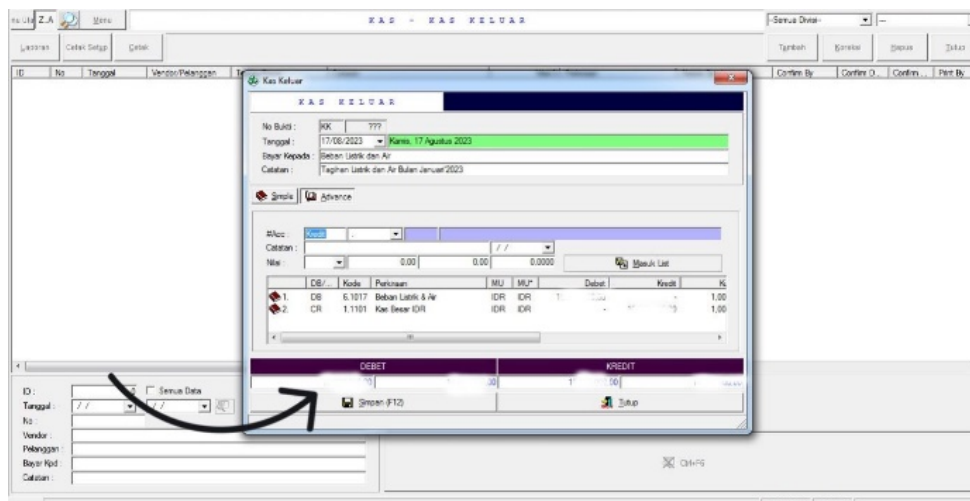
4. Setelah mengisi data transaksi kas keluar, lalu mengisi akun debit pada kolom #acc, mengisi nilai transaksi kas keluar dan klik tombol “masuk list”



- Mengisi akun kredit pada kolom #acc dan nilai transaksi kas keluar, lalu klik “menu masuk list”



- Setelah mengisi akun debit dan kredit transaksi kas keluar, klik menu “simpan” atau klik tombol *shortcut* F12, jika sudah tersimpan maka layar akan menampilkan data yang sudah terinput pada halaman kas keluar.



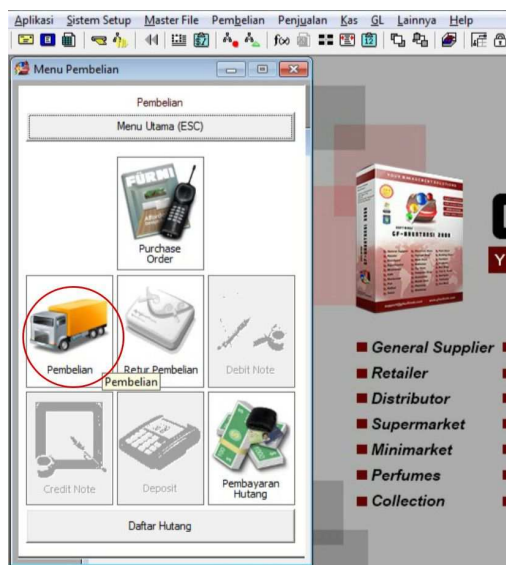
d. Menu Pembelian

Menu yang digunakan untuk menginput transaksi-transaksi pembelian. *User* dapat menambah, menampilkan *list* data pembelian, mengoreksi, dan menghapus data pembelian yang sudah dibuat.

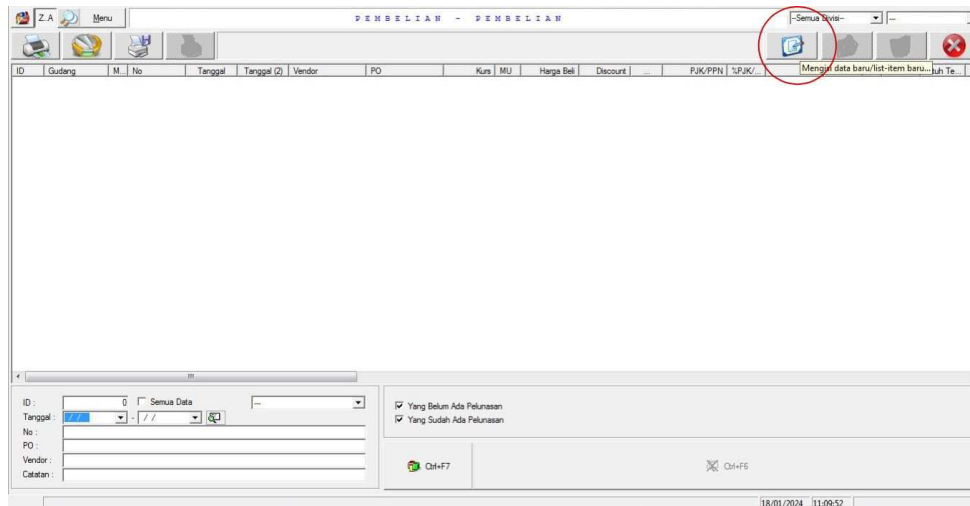
1. Pilih menu pembelian, untuk menampilkan menu-menu dari menu pembelian.



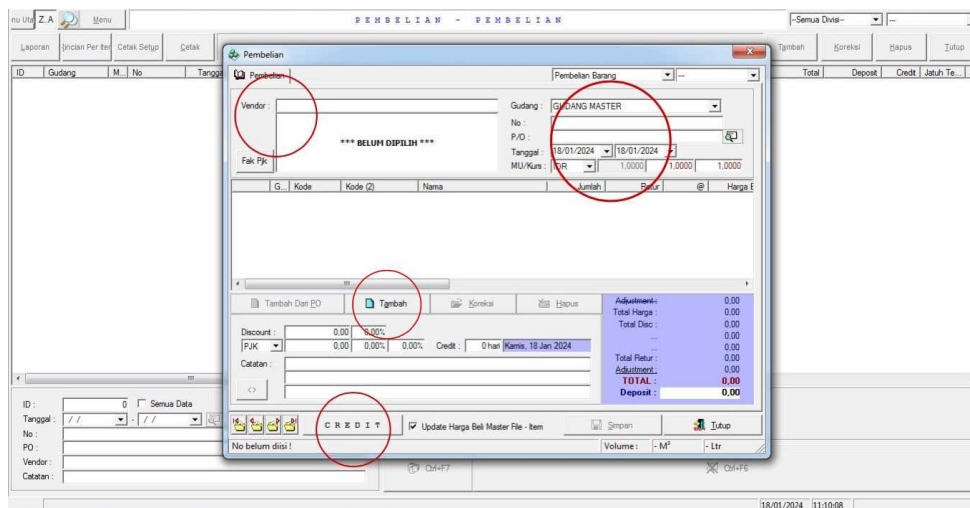
2. Pilih menu pembelian.



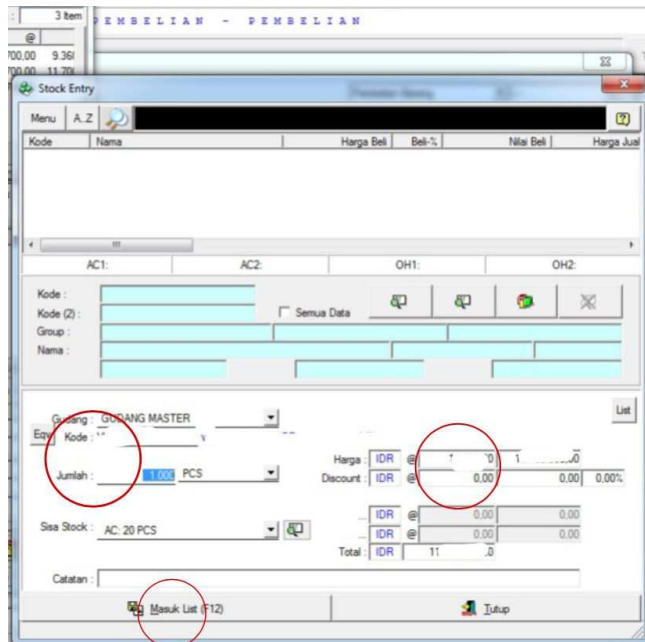
3. Klik tombol menu mengisi data baru jika ingin mengisi data pembelian baru.



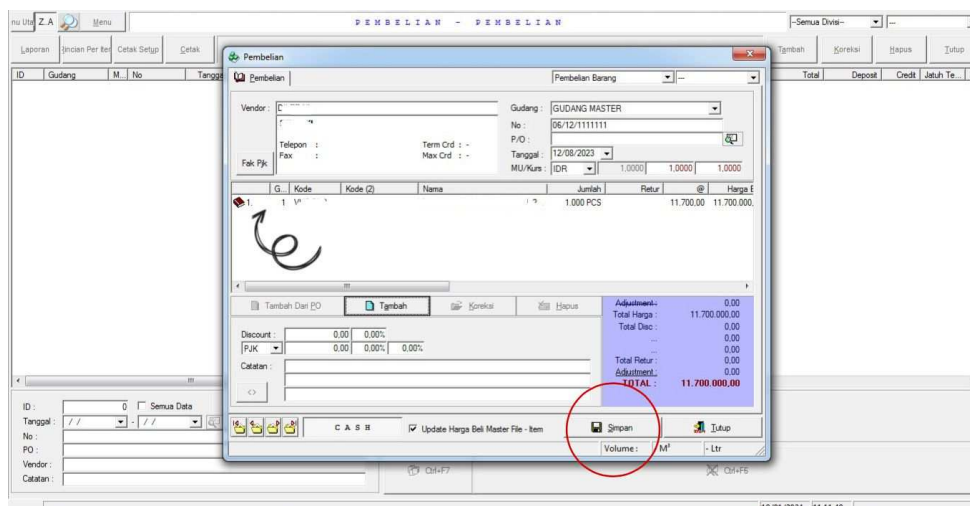
4. Isi data nama vendor, tanggal, *no invoice*, pilih metode pembelian secara *cash* atau *credit* dengan mengklik tombol *credit* pada gambar, jika ingin menambah item yang dibeli dapat klik tambah.



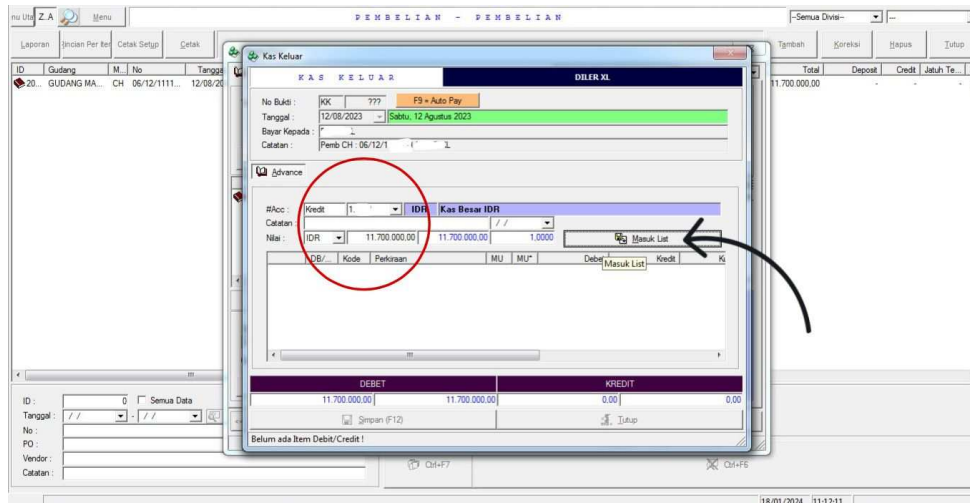
- Setelah klik tambah, isi kode barang, mengisi jumlah barang, dan mengisi harga pembelian barang, klik simpan atau F12.



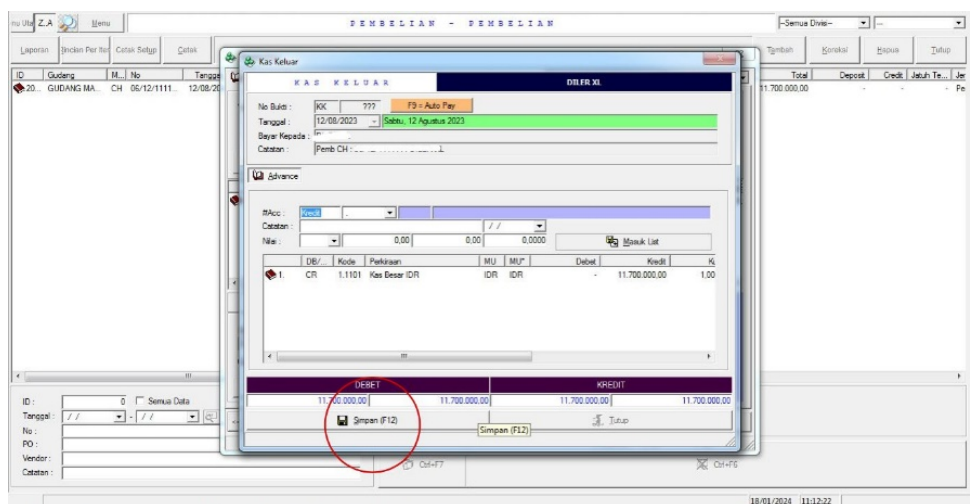
- Jika sudah tersimpan maka akan muncul item pembelian pada halaman pembelian seperti berikut ini, klik simpan.



7. Setelah klik simpan maka akan muncul halaman seperti berikut ini, untuk mengisi akun kredit, harga pembelian dan klik tombol masuk list untuk menyimpan akun kredit.



8. Setelah klik tombol masuk list, maka akan menampilkan halaman seperti berikut ini dan klik simpan atau F12.



e. Menu Penjualan

Menu yang digunakan untuk menginput transaksi penjualan barang atau jasa.

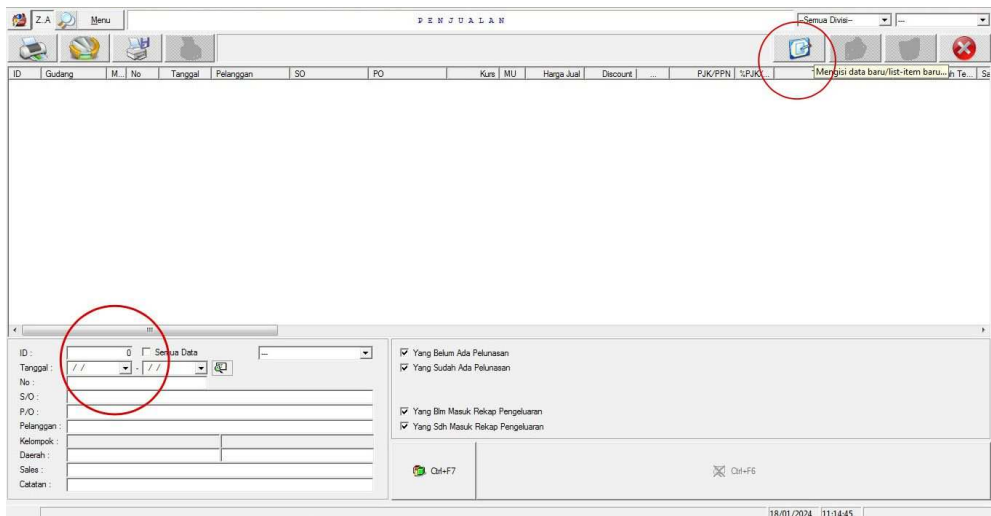
1. Klik menu penjualan untuk menginput transaksi penjualan seperti gambar berikut:



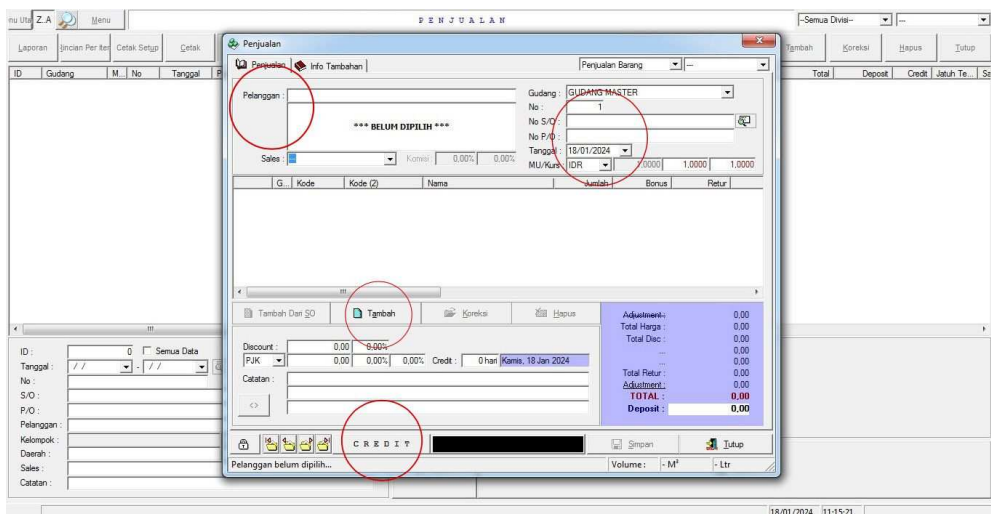
2. Setelah klik menu penjualan, klik kembali menu penjualan seperti gambar berikut :



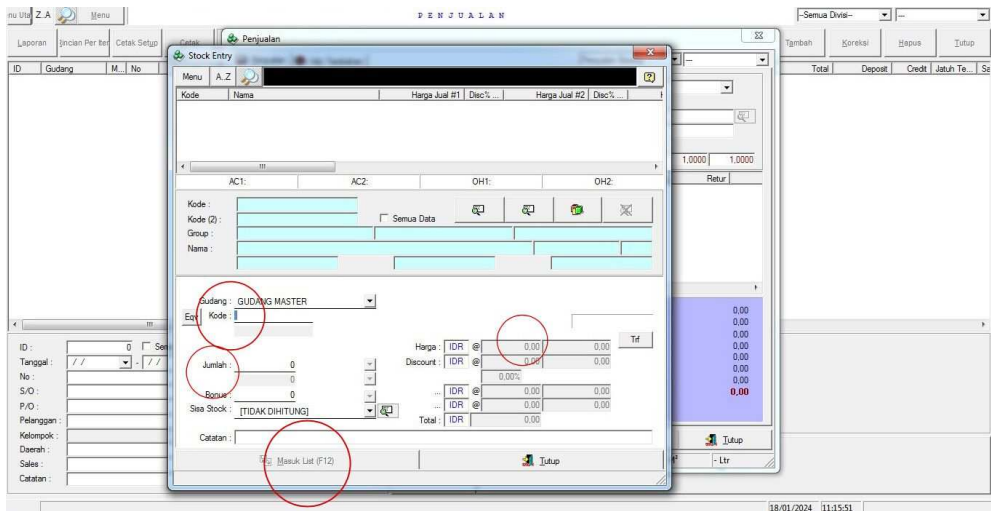
3. Menginput data transaksi penjualan yang baru dapat klik ikon “mengisi data baru” dan jika ingin menampilkan data penjualan yang sudah terinput maka centang pada kolom “centang semua” atau dapat mengisi tanggal transaksi yang diinginkan.



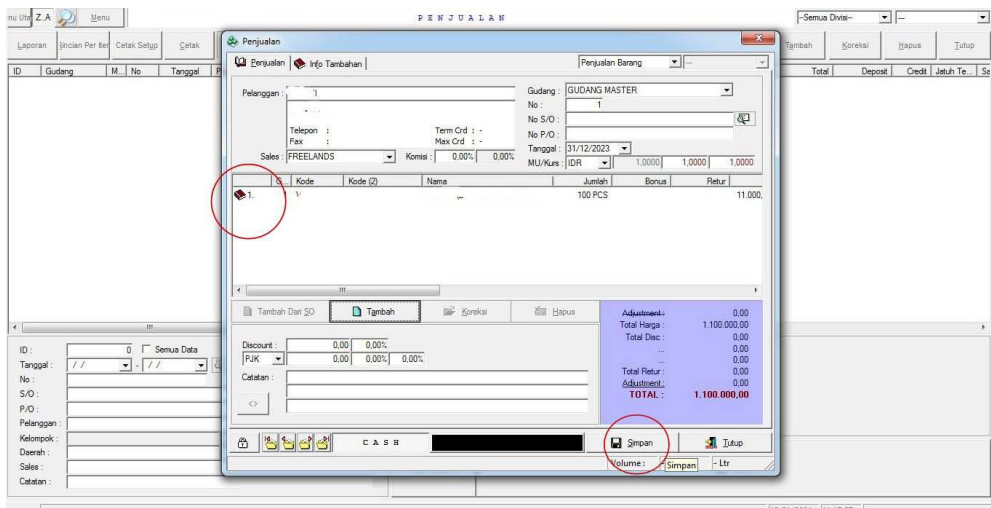
4. Ketika mengisi data baru, dapat mengikuti gambar seperti berikut: dengan mengisi nama pelanggan, tanggal transaksi penjualan, mengubah metode penjualan secara *cash* atau kredit, klik ikon tambah untuk menambahkan jenis barang yang terjual pada transaksi penjualan.



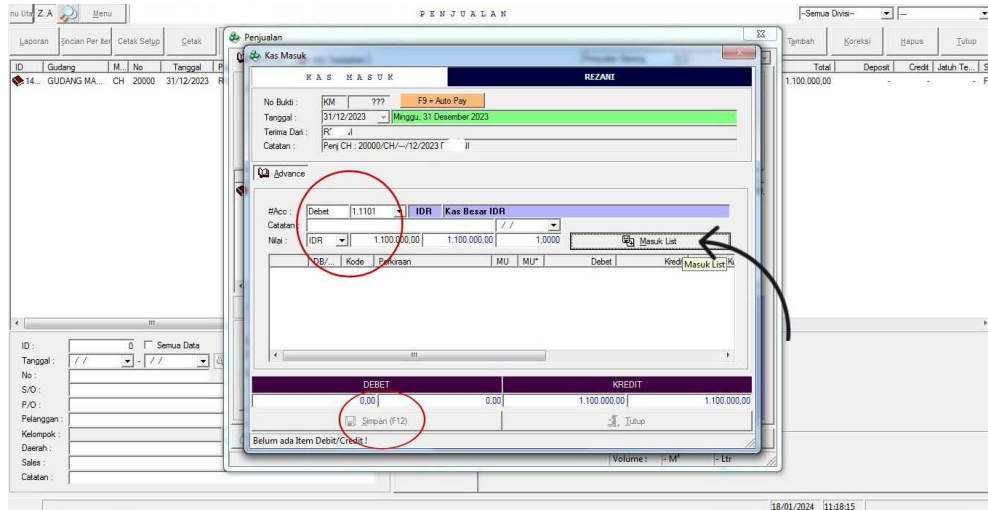
5. Setelah klik ikon tambah maka selanjutnya dapat mengisi item-item apa saja yang terjual pada transaksi dengan mengisi kode barang, jumlah yang terjual, dan harga barang yang terjual, klik simpan atau F12.



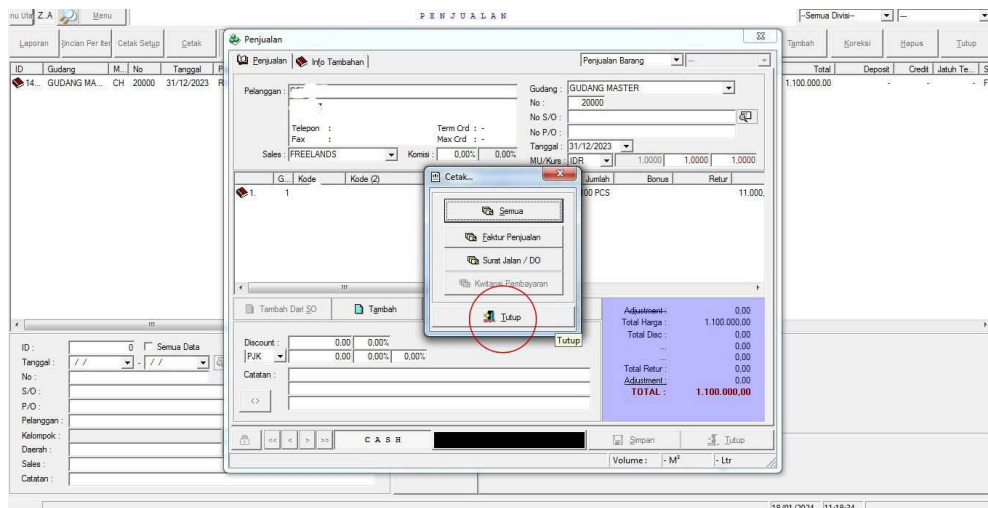
6. Setelah menyimpan item yang terjual, maka akan tampil seperti berikut ini, klik simpan.



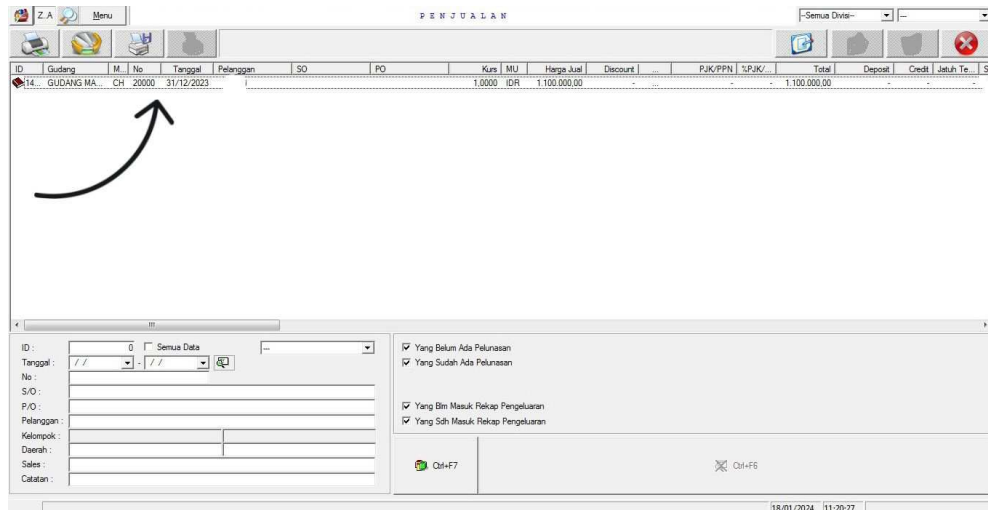
7. Setelah klik simpan, dapat mengisi akun debit, nilai, dan klik masuk list, klik simpan.



8. Klik tutup.

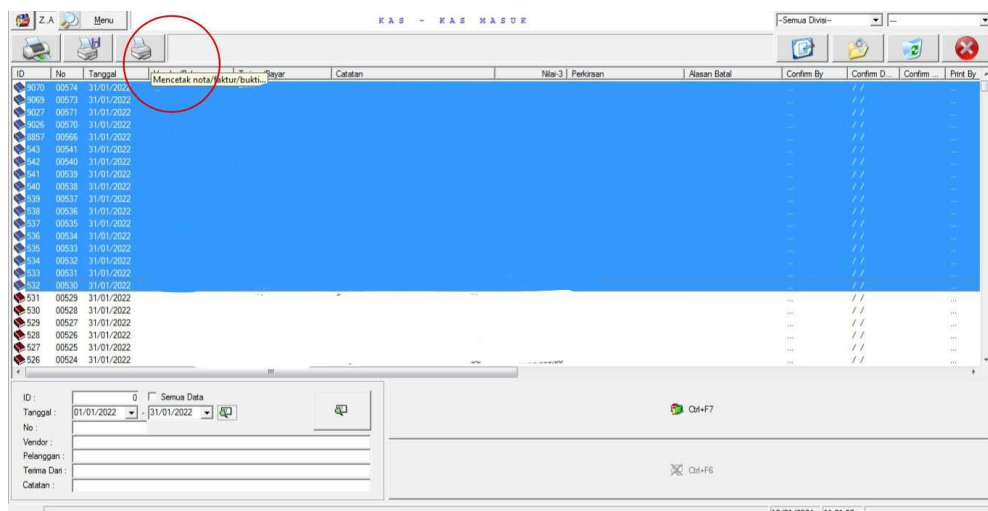


9. Setelah klik tutup, maka data yang sudah terinput akan tampil pada halaman penjualan seperti berikut ini :

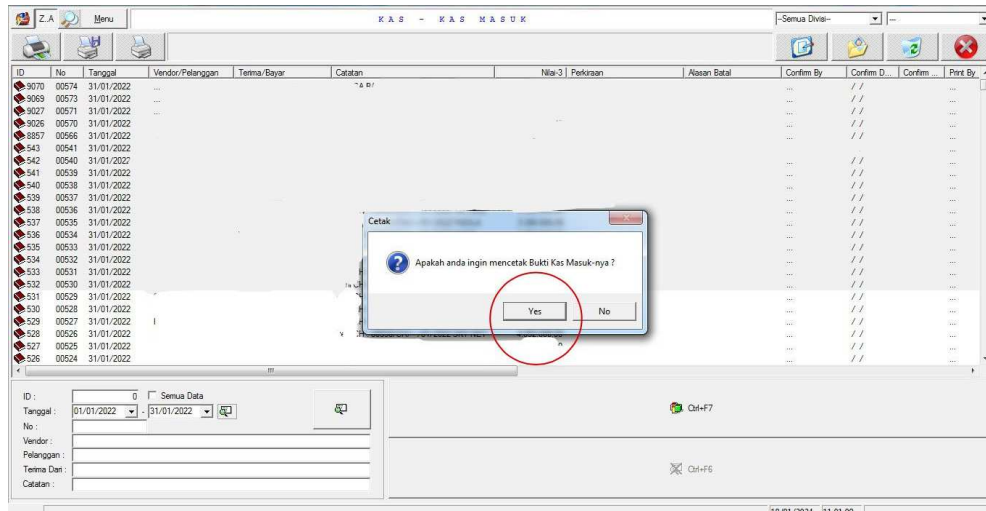


f. Mencetak Voucher

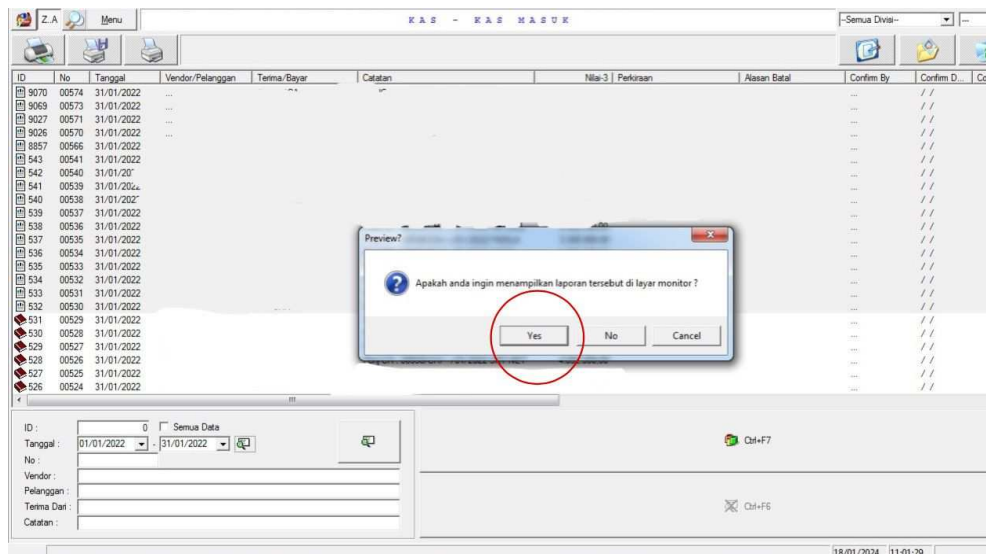
1. Pilih beberapa data yang ingin di cetak, dan klik ikon printer seperti gambar berikut ini:



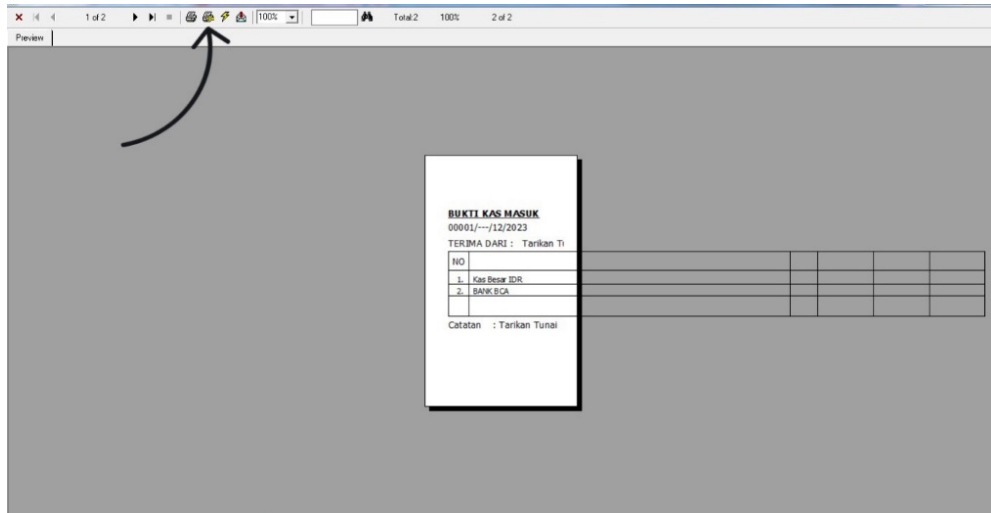
2. Setelah klik ikon printer, GF akan menampilkan halaman cetak dan klik yes.



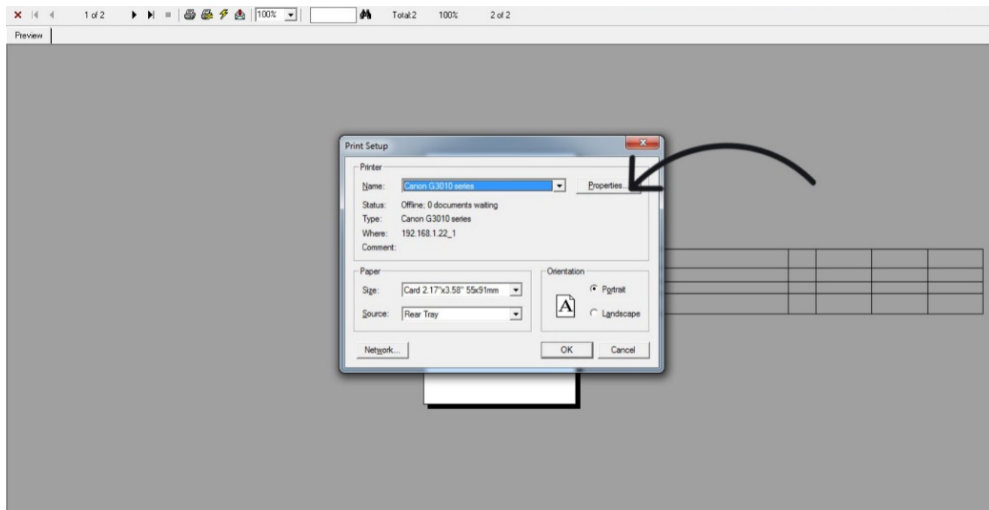
3. GF menampilkan halaman *preview* dan klik *yes* kembali.



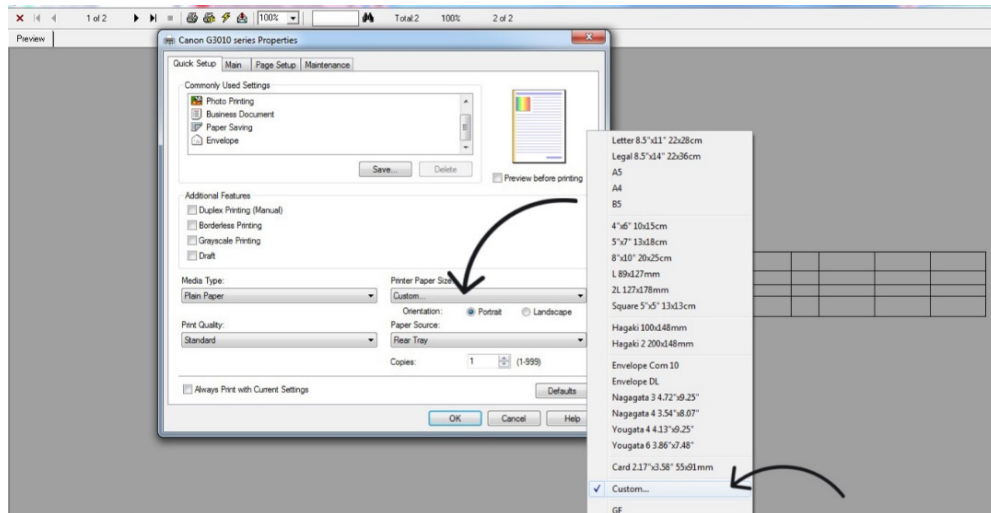
4. GF akan menampilkan *voucher* yang akan dicetak, dan *setting* ukuran *voucher* dengan klik ikon *print* seperti gambar berikut:



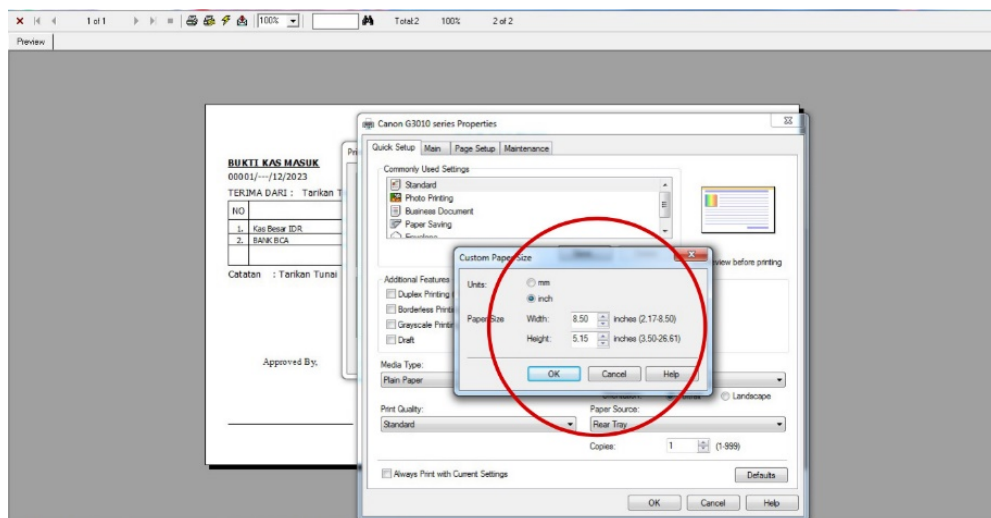
5. Setelah klik ikon *print* akan muncul halaman *print setup*, dan klik *properties* untuk *custom* ukuran kertas *voucher*.



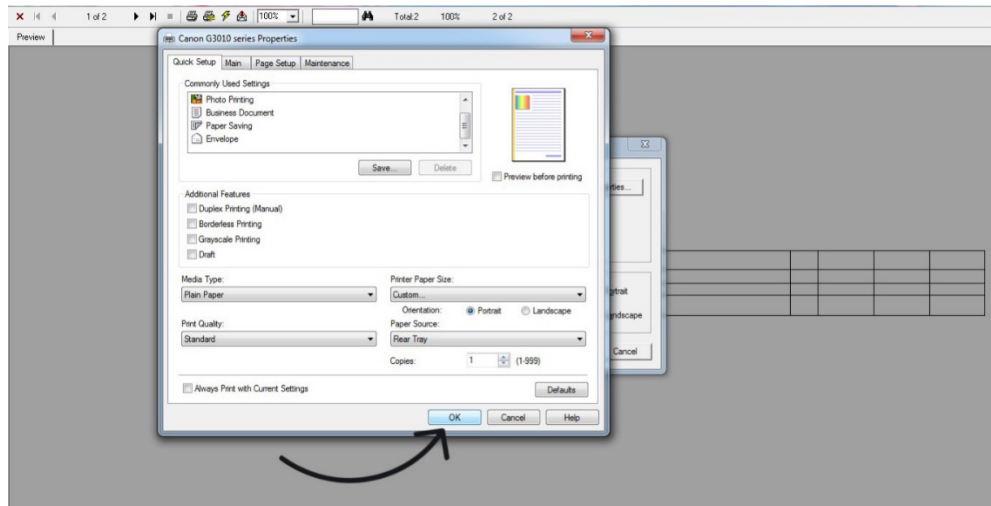
6. Klik *custom* seperti gambar berikut:



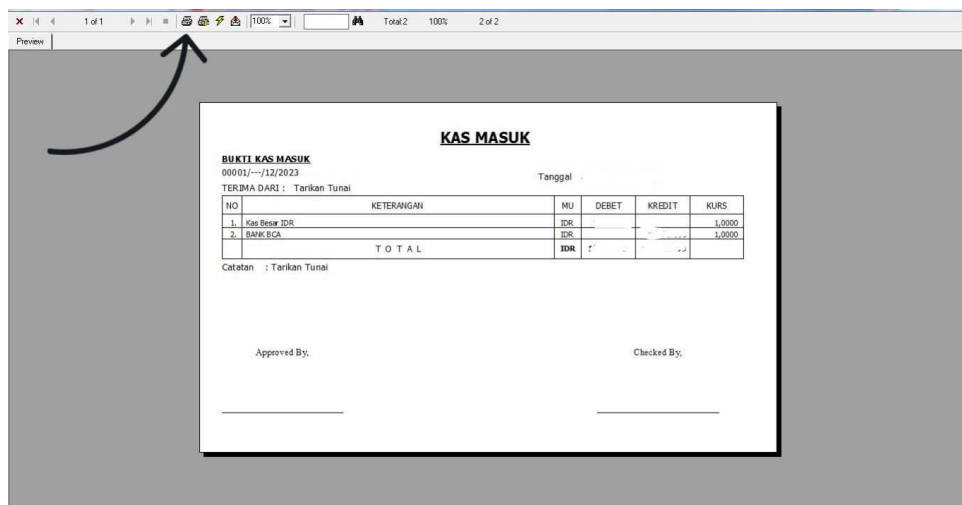
7. *Setting* kertas *voucher* menggunakan ukuran *inch* dengan *width* 8.50, *height* 5.15 dan klik *ok*.



8. Setelah *custom* ukuran *voucher* klik ok.



9. *Voucher* siap di cetak dengan klik ikon *print* seperti gambar berikut:



g. Mencetak Laporan Keuangan

Laporan keuangan perusahaan dapat dianalisis menggunakan beberapa rasio keuangan, dengan adanya analisis laporan keuangan tersebut dapat diketahui keadaan dan perkembangan perusahaan yang telah dicapai oleh perusahaan diwaktu yang lalu maupun diwaktu yang sedang berjalan.

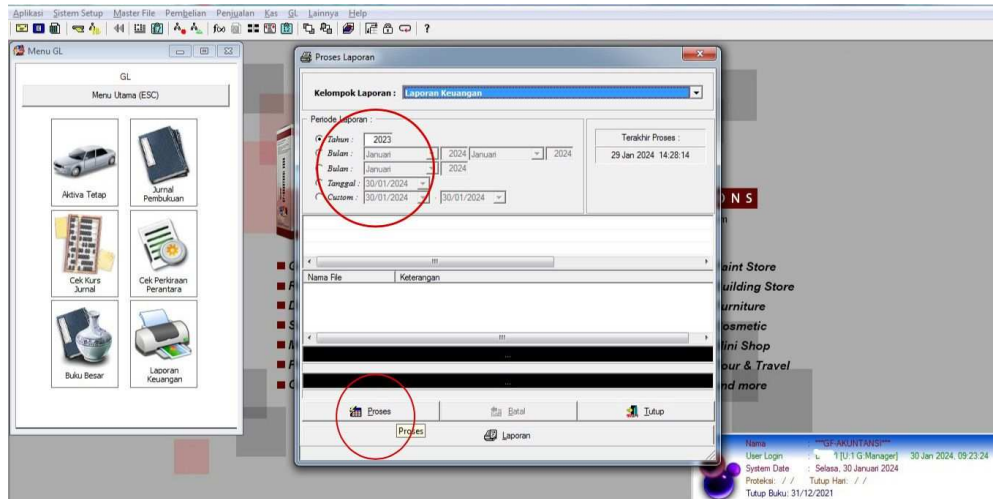
1. Klik menu GL seperti berikut:



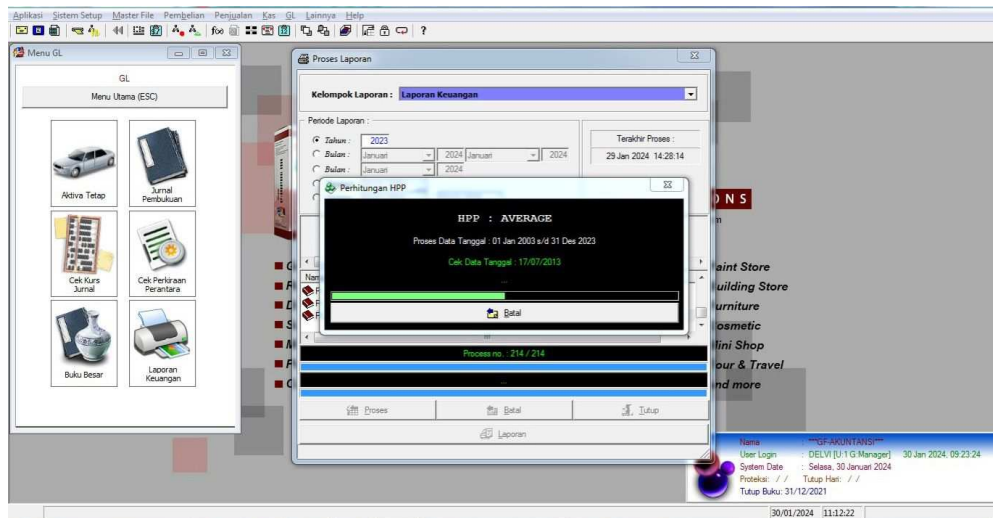
2. Setelah masuk kedalam menu GL, pilihlah menu laporan keuangan seperti berikut:



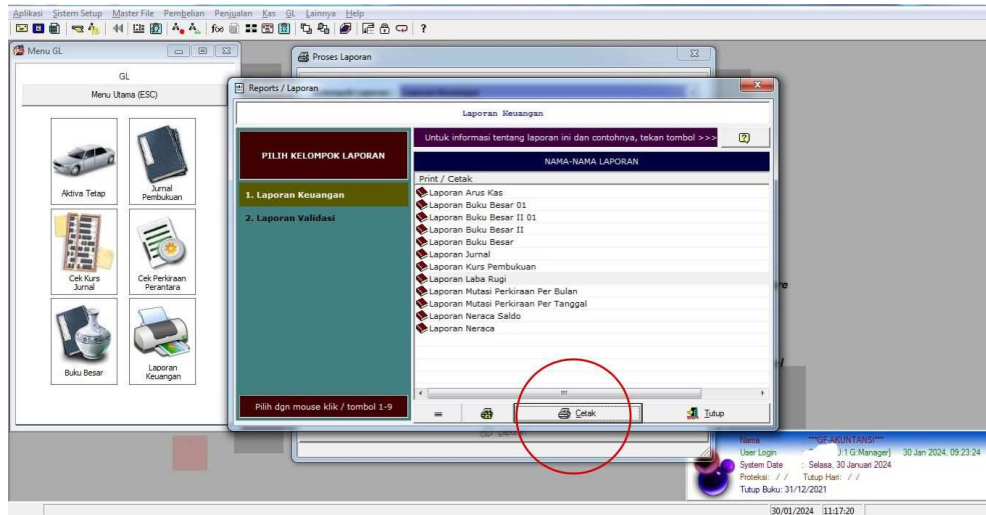
3. Mengisi periode yang di inginkan untuk mencetak laporan keuangan dan klik proses.



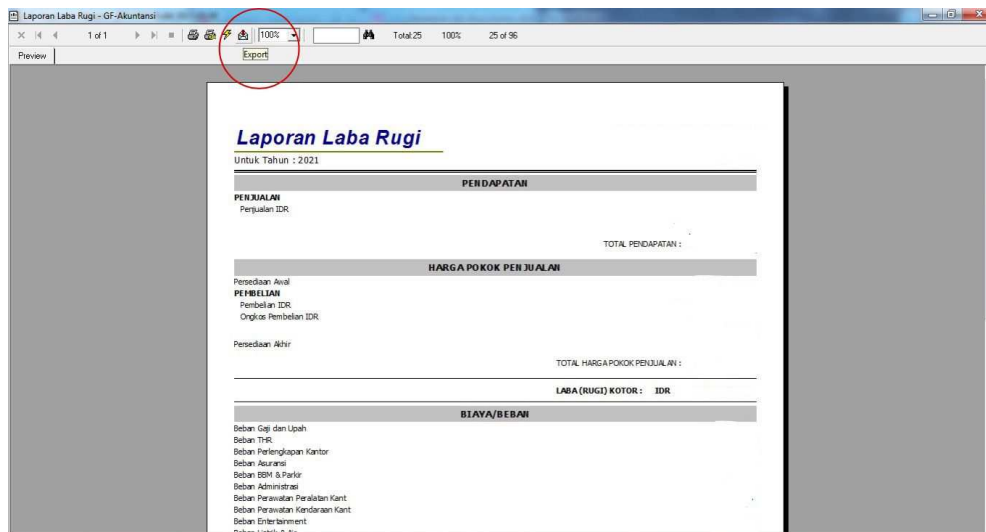
4. Tunggu sistem untuk memproses laporan keuangan yang diinginkan.



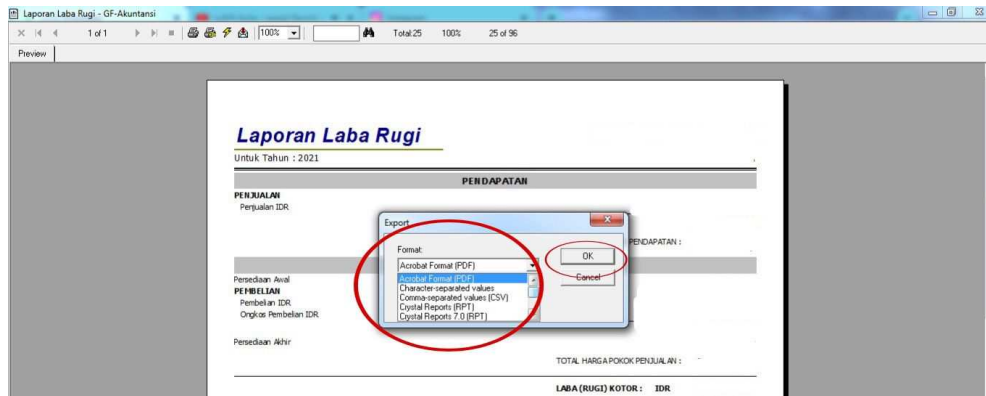
5. Berikut pilihan laporan keuangan yang di inginkan, klik cetak.



6. Pilih format laporan keuangan yang ingin disimpan dengan klik *export*.



7. Pilihlah format dokumen yang ingin anda simpan, lalu klik ok.



C. PENUTUP

Pemilihan software akuntansi harus disesuaikan dengan proses bisnis perusahaan, karena ketidaksesuaian aplikasi *software* akuntansi akan menyebabkan pengguna kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaan. Dengan dibuatnya buku panduan ini diharapkan bisa memahami bagaimana cara penggunaan *software* GF Akuntansi diperusahaan. Sebagai penyusun, saya menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan, baik dari segi penyusunan maupun tata bahasa penyampaian dalam buku panduan ini. Oleh karena itu, saya dengan senang hati menerima kritik dan saran yang bersifat membangun. Semoga buku panduan ini dapat bermanfaat dalam pengoperasian GF Akuntansi. Demi terlaksananya kinerja yang efektif, efisien dan fungsional di perusahaan.

D. GLOSARIUM

- Software : Perangkat lunak atau dikenal sebagai software adalah sekumpulan data elektronik yang disimpan dan diatur oleh computer. Data yang disimpan dapat berupa program atau sekumpulan instruksi yang dapat difungsikan untuk menjalankan perintah.
- GF Akuntansi : Aplikasi komputer yang dibuat untuk mendukung kerja operasional perusahaan hingga menghasilkan laporan keuangan.
- Kas Masuk : Kas masuk adalah kondisi dimana perusahaan memperoleh kas dari luar kegiatan perusahaan
- Kas Keluar : Kas keluar adalah jumlah uang yang dikerluarkan oleh bisnis untuk berbagai tujuan, seperti bisnis untuk berbagai tujuan, seperti pembelian bahan baku, biaya operasional, gaji karyawan, dan lain-lain.
- Pembelian : Sistem yang digunakan dalam perusahaan untuk mendapatkan barang yang diperlukan, baik untuk memenuhi kebutuhan pribadi atau untuk dijual kembali.
- Penjualan : Suatu usaha yang terpadu untuk mengembangkan rencana-rencana strategis yang diarahkan pada usaha pemuasan kebutuhan dan keinginan pembeli, guna mendapatkan penjualan yang menghasilkan laba.
- Shortcut : Kombinasi dari beberapa tombol yang bila ditekan secara bersamaan mampu bereaksi melakukan perintah yang kita inginkan,

DAFTAR PUSTAKA

- Bahri, S. (2020). *Pengantar Akuntansi Berdasarkan SAK ETAP dan IFRS (EDISI III)*. Yogyakarta: Andi.
- Christiandi Yusman, D. P., & Bahar, H. (2023). Tingkat Efektivitas Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Aplikasi GF Akuntansi Bagi UMKM Minimarket di Batam. hal. 90.
- datacenter.ortax.org*. (t.thn.). Diambil kembali dari Media Komunitas Perpajakan Indonesia: <https://datacenter.ortax.org/ortax/aturan/save/7124>
- Effendi. (2018). Dalam *Definisi Buku Panduan* (hal. 34-35).
- Hanggara, A. (2019). *Pengantar Akuntansi*. Surabaya: CV.Jakad Publishing Surabaya.
- Hendro, F. (2019). Sistem Informasi Pemesanan Kertas Continuous Form PT. Erajaya Mandiri Pratama, Teknologi Informasi & Komputer. *Teknologi Informasi & Komputer*, 123-127.
- Nazara, E. P., Crystina, Winna, Surny, & Suhardjo, I. (2023). Analisis Implementasi Enterprise Resource Planning (ERP). 120.
- Nurlia. (2019, Juni). Pengaruh Struktur Organisasi Terhadap Pengukuran Kualitas Pelayanan . hal. 52.