






2.55%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 2 DEC 2024, 2:23 PM

Similarity report

Your text is highlighted according to the matched content in the results above.

 IDENTICAL	 CHANGED TEXT	 QUOTES
0.23%	2.32%	0.36%

Report #23978849

1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Kerja Profesi (KP) merupakan sebuah program akademik yang diusulkan oleh Universitas Pembangunan Jaya kepada para Mahasiswa/I dan menjadi salah satu syarat kelulusan di seluruh program studi Universitas Pembangunan Jaya, Kerja Profesi dimana Praktikan akan melakukan kegiatan praktik langsung ke Perusahaan yang dipilih sesuai dengan bidang studi mereka. Kerja Profesi berlangsung dengan minimal waktu 400 jam atau tiga bulan dengan arahan maupun evaluasi yang diberikan oleh dosen pembimbing akademik dan pembimbing tempat kerja. Proses yang akan dikerjakan Praktikan yaitu pembimbing tempat kerja akan memberikan beberapa tugas seputar divisi yang dijalani lalu, Praktikan diwajibkan untuk menyelesaikan semua tugas yang diberikan sesuai dengan tenggat waktu yang telah ditetapkan. Kemampuan untuk mengatur waktu dengan baik merupakan salah satu aspek penting yang akan dinilai selama masa praktik. Dengan adanya Kerja Profesi menjadikan langkah permulaan bagi Praktikan sebelum memasuki dunia Kerja Profesional selanjutnya. Program Kerja Profesi tidak hanya sekedar memenuhi syarat kelulusan, tetapi juga memberikan kesempatan berharga bagi Mahasiswa/I untuk mempersiapkan diri memasuki dunia kerja secara profesional, sehingga mereka dapat bersaing di pasar tenaga kerja yang semakin kompetitif. Dengan adanya program Kerja Profesi, Praktikan dapat mempelajari secara langsung tantangan yang ada di dunia kerja serta memperluas relasi

profesional yang dapat bermanfaat bagi karier di masa mendatang. Dengan arahan pembimbing tempat kerja Praktikan mendapatkan kesempatan baru untuk tentang pekerjaan profesional secara nyata Pada pelaksanaan Kerja Profesi Praktikan berkesempatan menjalani praktik di PT Dinasti Wahab Nusantara (DWN). Tugas utama yang dilakukan Praktikan yaitu menginput pengajuan dana seperti Payment Request, Budget Request, dan Reimbursement yang diajukan oleh beberapa anak Perusahaan PT Dinasti Wahab Nusantara (DWN). Praktikan memilih PT Dinasti Wahab Nusantara sebagai tempat Kerja Profesi karena Praktikan ingin memperluas relasi di bidang akuntan dan ingin mengetahui dunia kerja secara profesional serta melatih kemampuan Praktikan yang sudah dipelajari saat perkuliahan.

7 8 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi 1.2

1 Maksud Kerja Profesi

Maksud dari pelaksanaan Kerja Profesi yang dilakukan oleh Praktikan yaitu menjadi sebuah motivasi dan pengalaman diantaranya:

1. Kerja Profesi yang telah dilaksanakan memberikan kesempatan untuk melatih jiwa integritas seorang Praktik, yang dimana pada setiap pekerjaan yang telah diselesaikan memiliki tanggung jawab atas tugas-tugasnya.
2. Kerja Profesi dapat memberikan pengalaman serta wawasan bagi Praktikan untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya, dengan adanya Kerja Profesi membantu Praktikan untuk mempersiapkan kepercayaan diri dan siap menghadapi segala tantangan di dunia kerja.

1.2.2 Tujuan Kerja Profesi

Tujuan Praktikan dari pelaksanaan Kerja Profesi sebagai berikut:

1. Mahasiswa/I dapat mengetahui cara dan proses pekerjaan sebagai Finance yang sesungguhnya.
2. Mahasiswa/I dapat menjalin relasi yang baik antara perusahaan dan Program Studi Akuntansi Universitas Pembangunan Jaya. Dengan mengikuti program Kerja Profesi di PT Dinasti Wahab Nusantara, mahasiswa Universitas Pembangunan Jaya tidak hanya memenuhi persyaratan akademik, tetapi juga memperoleh kesempatan untuk belajar langsung dari praktisi, mengembangkan jaringan profesional, dan mempersiapkan diri untuk karir di bidang yang relevan.

1.3 Tempat Kerja Profesi

1.4 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi

Praktikan telah menjalani program Kerja Profesi di PT Dinasti Wahab Nusantara secara

intensif selama hampir tiga bulan, tepatnya mulai tanggal 16 Juli hingga 30 September 2024. Dengan total waktu kerja 408 jam, praktikan bekerja dari kantor setiap hari kerja mengikuti jam operasional kantor, yaitu pukul 08.00 hingga 17.00 WIB dengan jeda istirahat satu jam pada pukul 12.00 hingga 13.00 WIB. Seluruh kegiatan praktik dilakukan secara Work Form Office (WFO).

BAB II 2.1 Sejarah Perusahaan PT Dinasti Wahab Nusantara (DWN), sebuah perusahaan holding yang didirikan pada Mei 2024 oleh Bapak Najib Wahab Mauluddin pendiri gerai minuman kekinian bernama Teguk, telah mencatatkan kehadirannya sebagai pemain baru yang dinamis di kancah bisnis Indonesia. Dengan fokus pada inovasi, keberlanjutan, dan keunggulan kompetitif, PT Dinasti Wahab Nusantara berupaya untuk menciptakan ekosistem bisnis yang sinergis dan saling menguatkan di berbagai sektor industri. Visi PT Dinasti Wahab Nusantara adalah menjadi perusahaan induk yang mampu menyatukan portofolio bisnis yang beragam, mulai dari sektor makanan dan minuman (F&B) melalui PT Dinasti Boga Nusantara dan PT Cita Pangan Nusantara Berkah, hingga ke sektor fashion dan kecantikan yang diwakili oleh PT Dinasti Java Nusantara. Selain itu, DWN juga merambah ke sektor peternakan melalui PT Dinasti Ekologi Nusantara serta industri hiburan melalui Dinasti Entertainment Indonesia. Dengan portofolio bisnis yang luas ini, DWN bertujuan untuk menciptakan nilai tambah bagi seluruh pemangku kepentingan, termasuk investor, karyawan, mitra bisnis, dan masyarakat. Salah satu keunggulan kompetitif PT Dinasti Wahab Nusantara adalah kemampuannya dalam mendorong pertumbuhan yang eksponensial di setiap unit bisnisnya. Melalui investasi yang strategis, pengembangan produk dan layanan yang inovatif, serta penerapan teknologi terkini, DWN berupaya untuk meningkatkan skala bisnis dan mencapai kinerja yang unggul. Dengan semangat kewirausahaan yang tinggi dan dukungan dari para ahli di berbagai bidang, PT Dinasti Wahab Nusantara terus berupaya untuk memperluas jangkauan bisnisnya baik di pasar domestik maupun internasional. Melalui kolaborasi dengan berbagai mitra strategis, DWN berharap dapat menjadi salah satu

perusahaan terkemuka di Indonesia yang mampu menciptakan dampak positif bagi masyarakat dan lingkungan. 2 2.1 2 1 Visi 1 “Mendorong pertumbuhan jangka Panjang untuk portofolio kami, dengan menyelaraskan peningkatan strategis dan ekosistem kolaboratif di seluruh bisnis kami 2 2.1 2 Misi

Dinasti Wahab Nusantara ingin menjadi Perusahaan induk strategis terkemuka di Indonesia yang diakui untuk: 1. Entrepreneurial Spirit: mengidentifikasi dan mengembangkan bisnis yang menjanjikan di dalam sektor-sektor yang menjadi target. 2 2. Active Ownership: memberikan panduan strategis, keahlian operasional, dan sumber daya untuk memaksimalkan portofolio Perusahaan. 3. Long-Term Commitment: membangun nilai yang berkelanjutan bagi Perusahaan-perusahaan portofolio dan para pemangku kepentingan Dalam menjalankan Perusahaan PT Dinasti Wahab Nusantara memahami bahwa untuk mencapai kesuksesan perusahaan perlu menggabungkan panduan strategis dan keahlian operasional, dengan demikian PT Dinasti Wahab Nusantara memiliki lima Strategi utama yang mendasari komitmen untuk meningkatkan portofolio Perusahaan yaitu sebagai berikut: 1. Investasi & Akuisisi: memanfaatkan keahlian industri untuk mengidentifikasi peluang investasi yang menjanjikan. 2. Manajemen Portofolio: membangun sistem pemantauan dan pengendalian yang kuat untuk melacak kinerja dan mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan. 3. Bimbingan Strategis: secara aktif berkolaborasi dengan pimpinan Perusahaan portofolio untuk mengembangkan dan melaksanakan rencana bisnis strategis. 4. Keunggulan Operasional: berbagi praktik dan sumber daya terbaik untuk meningkatkan efisiensi operasional dan efektivitas operasional di seluruh portofolio. 5. Standardisasi & Inovasi: menumbuhkan budaya perbaikan berkelanjutan dengan mengembangkan standar kerja terbaik di kelasnya sekaligus mendorong inovasi dalam perusahaan-perusahaan portofolio. 2.2 Struktur Organisasi 2.2.1 Komisaris Dalam struktur organisasi PT Dinasti Wahab Nusantara, komisaris berperan sebagai pengawas tertinggi yang bertanggung jawab atas keseluruhan operasional perusahaan. Posisi komisaris memiliki wewenang yang luas untuk mengawasi jalannya bisnis, memastikan perusahaan beroperasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang

berlaku, serta mencapai tujuan strategis yang telah ditetapkan. Tugas dan Tanggung Jawab Komisaris : • Pengawasan Manajemen Risiko • Penegakan Kepatuhan • Evaluasi Kinerja • Memberikan Saran dan Kritik • Mewakili Kepentingan Pemegang Saham

2.2.2 CEO Chief Executive Officer (CEO)

merupakan jabatan tertinggi dalam manajemen perusahaan, memegang peranan yang sangat krusial dalam menentukan arah dan keberhasilan suatu organisasi. CEO adalah sosok yang bertanggung jawab penuh atas segala keputusan strategis yang diambil perusahaan, mulai dari perencanaan jangka panjang, pengambilan keputusan investasi, hingga penentuan arah bisnis di masa depan. Tugas dan tanggung jawab CEO: • Pembentukan Visi dan Misi • Pengambilan Keputusan Strategi • Pengembangan Strategi Bisnis • Pemanfaatan Kinerja Perusahaan • Pengelolaan Sumber Daya

2.2.3 Finance

Finance berperan sebagai bagian dari suatu perusahaan. Dengan mengelola sumber daya keuangan secara efektif, divisi ini berfokus pada memaksimalkan keuntungan perusahaan, meminimalkan risiko keuangan, meningkatkan nilai perusahaan bagi pemegang saham, serta memastikan perusahaan senantiasa patuh terhadap segala peraturan perpajakan dan keuangan yang berlaku. Melalui berbagai analisis keuangan dan pelaporan yang akurat, divisi Finance memberikan dukungan penting bagi manajemen dalam pengambilan keputusan strategis yang berdampak pada kinerja perusahaan secara keseluruhan. Tugas dan Tanggung Jawab Finance: • Perencanaan Keuangan • Pengelolaan Keuangan • Pengendalian Keuangan • Analisis Keuangan

2.2.4 Business Development

Business development atau sering kali dikenal dengan BD merupakan seorang yang tidak hanya sekadar mencari klien baru, namun juga merancang strategi jangka panjang untuk mengembangkan bisnis. Dengan keahliannya dalam merumuskan strategi, menciptakan nilai bisnis, dan membangun relasi, Business development berperan aktif dalam memperluas jangkauan pasar, menciptakan peluang bisnis baru, serta memperkuat hubungan dengan klien. Fokus utama BD adalah memastikan perusahaan terus tumbuh dan berkembang secara berkelanjutan. Melalui berbagai inisiatif strategis, Business development berkontribusi dalam meningkatkan pendapatan, memperkuat posisi

perusahaan di pasar, dan mencapai tujuan bisnis jangka panjang. Singkatnya, BD adalah sosok yang visioner dan inovatif, yang mampu melihat peluang bisnis di masa depan dan menerjemahkannya menjadi realitas. Tugas dan Tanggung Jawab Business development: • Pengembangan strategi bisnis • Membangun jaringan bisnis • Mencari peluang bisnis baru • Implementasi strategi

2.2.5 Human Resources (HR) Human Resources (HR) divisi yang bertanggung jawab atas pengelolaan sumber daya manusia dalam suatu organisasi. Sederhananya, HR adalah divisi yang mengurus segala hal yang berkaitan dengan karyawan, mulai dari proses perekrutan hingga pengembangan karir. Tugas dan Tanggung Jawab Human Resources: • Rekrutmen dan Seleksi • Pengelolaan Kinerja • Kompensasi dan Benefit • Kepatuhan terhadap Peraturan Perundangan • Pengembangan Sumber Daya Manusia • Hubungan Industrial

2.2.6 General Affairs (GA) General Affairs (GA) merupakan divisi yang berperan sebagai penunjang utama kelancaran operasional sehari-hari dalam suatu perusahaan. General Affairs bertanggung jawab atas pengelolaan berbagai hal yang menunjang kelancaran operasional perusahaan, mulai dari pengelolaan gedung dan fasilitas hingga pengadaan perlengkapan kantor dan pengelolaan vendor, namun sangat krusial untuk menjamin kenyamanan dan efisiensi kerja seluruh karyawan. Tugas dan tanggung jawab General Affairs: • Pengelolaan Fasilitas • Pengadaan Barang dan Jasa • Keamanan dan Keselamatan Kerja • Dukungan Administrasi • Hubungan Eksternal

1. Finance Manager Tugas dan Tanggung Jawab: a. Menyetujui setiap pengajuan dana yang telah diajukan oleh Staff Finance dan Junior Finance. b. Mengelola dana kas kecil untuk pengeluaran rutin yang tidak melebihi dana sebesar Rp 1.000.000 pada perusahaan PT Dinasti Wahab Nusantara. 2. Staff Finance Tugas dan Tanggung Jawab: a. Mengajukan pendanaan ke Finance manager untuk setiap pengajuan perusahaan yang dikelola yaitu Dinasti Boga Nusantara (DBN) dan Cita Pangan Nusantara Berkah (CPNB). b. Mengelola dana kas kecil untuk pengeluaran rutin yang tidak melebihi dana sebesar Rp 1.000.000 pada perusahaan Dinasti Boga Nusantara (DBN) dan Cita Pangan Nusantara Berkah (CPNB).



3. Junior Finance Tugas dan Tanggung Jawab: a. Mengajukan pendanaan ke Finance manager untuk setiap pengajuan perusahaan yang dikelola yaitu Dinasti Entertainment Indonesia (DEI), Dinasti Ekologi Nusantara (DEN), dan Dinasti Java Nusantara (DJN). b. Mengelola dana kas kecil untuk pengeluaran rutin yang tidak melebihi dana sebesar Rp 1.000.000 pada perusahaan Dinasti Entertainment Indonesia (DEI), Dinasti Ekologi Nusantara (DEN), dan Dinasti Java Nusantara (DJN).

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

PT Dinasti Wahab Nusantara menjalankan berbagai aktivitas bisnis yang saling terkait erat untuk mencapai tujuan strategis perusahaan. Dari perspektif keuangan, perusahaan secara cermat mengelola anggaran, merencanakan keuangan secara jangka panjang, serta mengoptimalkan profitabilitas guna memastikan keberlanjutan bisnis. Perusahaan kini lebih fokus pada pengembangan produk atau layanan yang relevan dengan kondisi pasar dan kebutuhan pelanggan yang terus berubah. Selain itu, perusahaan juga berupaya membangun hubungan yang kuat dan jangka panjang dengan mitra bisnis untuk menciptakan sinergi yang saling menguntungkan. PT Dinasti Wahab Nusantara berkomitmen untuk terus meningkatkan kinerja perusahaan secara menyeluruh. Dengan fokus pada efisiensi operasional, perusahaan berupaya mengoptimalkan proses bisnis dan mengimplementasikan sistem manajemen yang terintegrasi. **6** Kualitas produk dan layanan juga menjadi prioritas utama untuk memenuhi harapan pelanggan dan standar industri. BAB

III 3.1 Bidang Kerja

Setiap perusahaan memiliki sistem dan prosedur kerja yang dirancang untuk memastikan efisiensi dan efektivitas. Setiap karyawan memiliki uraian tugas yang jelas, sehingga mereka dapat berkontribusi secara optimal terhadap pencapaian tujuan perusahaan. Selama pelaksanaan kegiatan Kerja Profesi Praktikan ditempatkan pada Divisi Finance, yang bertanggung jawab dalam mengelola seluruh transaksi keuangan yang berlangsung pada PT Dinasti Wahab Nusantara dan perusahaan dibawah naungannya. Tugas Praktikan mencakup seputar pemeriksaan penginputan pengajuan dana dari divisi terkait. Divisi Finance memegang peranan penting dalam pengelolaan keuangan perusahaan, termasuk pencatatan

transaksi, perhitungan pajak, dan penyusunan laporan keuangan yang akurat. Dalam aktivitas Kerja Profesi Praktikan ditugaskan untuk membantu pekerjaan pada divisi Finance yaitu sebagai berikut: 1. Melakukan pemeriksaan pengajuan Payment Request, Budget Request, dan Reimbursement pada Collect Form Pengajuan Dana. 2. Melakukan penginputan pengajuan Payment Request, Budget Request, dan Reimbursement pada Form Pengajuan Dana. 3. Melakukan pengarsipan dokumen Pengajuan, LPJ, dan berkas lainnya. Selain tugas tersebut, Praktikan juga terlibat dalam kegiatan-kegiatan pendukung lainnya. Salah satunya adalah melakukan pemeriksaan terhadap Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) yang diajukan oleh berbagai divisi di perusahaan. Pemeriksaan ini bertujuan untuk memastikan bahwa penggunaan dana telah sesuai dengan tujuan yang ditetapkan dan didukung oleh bukti-bukti yang valid. Praktikan juga diberikan kesempatan untuk mempelajari dan mengoperasikan software akuntansi Accurate. Salah satu tugas yang sering dilakukan adalah melakukan penghapusan faktur penjualan atau pembelian yang sudah tidak relevan lagi dalam sistem. Selama menjalankan tugas-tugas tersebut, Praktikan selalu didampingi dan dibimbing oleh para karyawan senior di divisi Finance.

3.2 Pelaksanaan Kerja Pelaksanaan

Kerja Profesi Praktikan di Divisi Finance PT Dinasti Wahab Nusantara dimulai setelah melalui proses wawancara online pada tanggal 15 Juli 2024. Di hari pertama, Praktikan langsung diarahkan ke dalam divisi Finance yang beranggotakan tiga orang staff termasuk manajer. Mengingat ruang kantor yang menaungi tiga divisi, yaitu Finance, Human Resource, dan General Affairs, Praktikan diberikan pengenalan menyeluruh terhadap lingkungan kerja sebelum fokus pada tugas di divisi Finance. Pada hari pertama, Praktikan diberikan pemahaman mendalam mengenai alur pengajuan dana di perusahaan. Proses pengajuan dana dimulai dari pengisian form permohonan pada aplikasi spreadsheet yang dinamakan Collect Data. Form ini mencakup Payment Request (PR), Budget Request (BR), dan Reimbursement (REM). Setelah form terisi lengkap, Praktikan akan melakukan pengecekan terhadap kelengkapan dokumen pendukung, seperti invoice, untuk memastikan

kesesuaian nominal yang diajukan. Tahap selanjutnya adalah proses input data ke dalam Form Pengajuan Dana yang lebih formal. Sebagai langkah akhir, dokumen yang telah diverifikasi akan diproses melalui aplikasi "Kopra By Mandiri" oleh karyawan yang memiliki akses, untuk kemudian diteruskan ke tahap persetujuan dan pencairan dana oleh Finance Manager. Dengan demikian, Praktikan tidak hanya berperan dalam input data, tetapi juga terlibat dalam proses verifikasi dan validasi dokumen keuangan. Hal ini memberikan kesempatan bagi Praktikan untuk memahami secara langsung mekanisme pengelolaan keuangan perusahaan serta menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan. Adapun tugas utama yang dilakukan:

1. Menerima dokumen seperti Payment Request (PR), Budget Request (BR), dan Reimbursement (REM) dari masing – masing divisi yang ingin mengajukan dana atau permintaan pelunasan pembayaran yang sudah jatuh tempo.
2. Melakukan pemeriksaan nominal pengajuan Payment Request (PR), Budget Request (BR), dan Reimbursement (REM).
3. Menginput pengajuan Payment Request (PR), Budget Request (BR), dan Reimbursement (REM) ke Form Pengajuan Dana.

3.2.1 Pengajuan Payment Request

Dalam proses penginputan pengajuan dana di PT Dinasti Wahab Nusantara, Praktikan diberi tugas untuk membantu Staff Finance Dinasti Boga Nusantara (DBN) dan Cita Pangan Nusantara Berkah (CPNB). Dimulai dari divisi purchasing yang telah melakukan pembelian bahan baku untuk keperluan DBN, lalu purchasing akan mendapatkan Invoice atau Nota pembelian dari berbagai vendor. Kemudian pada setiap hari pengajuan (senin dan kamis) purchasing akan mendata barang yang sudah dibeli lalu membuat daftar tagihan hutang yang sudah dijadwalkan pembayaran jatuh tempo. Setelah itu, purchasing akan mengajukan "Form Pengajuan" yang akan dikirim ke divisi finance. Setelah divisi purchasing mengajukan Form Pengajuan Dana, Praktikan akan melakukan pengecekan awal pada Collect Form Pengajuan Dana. Tindakan ini bertujuan untuk memastikan bahwa pengajuan Payment Request yang diajukan oleh purchasing telah tercatat dengan benar dan lengkap dalam sistem. Praktikan akan melakukan pencarian pada Collect

Form Pengajuan Dana berdasarkan berbagai kriteria, seperti nomor pengajuan Payment Request atau tanggal pengajuan Payment Request. Dengan melakukan pencarian yang sistematis, Praktikan dapat dengan mudah menemukan pengajuan Payment Request yang dimaksud. Setelah menerima dokumen pengajuan Payment Request dari divisi purchasing, Praktikan akan menjalankan proses verifikasi. Tahap awal dalam proses ini adalah melakukan pengecekan kesesuaian nominal antara pengajuan yang diajukan oleh divisi purchasing dengan invoice yang diterima dari pemasok. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa nilai pembayaran yang akan dilakukan sudah sesuai dengan barang yang telah diterima perusahaan. Dalam proses pengecekan ini, Praktikan akan membandingkan secara rinci setiap item yang tercantum dalam Payment Request dengan item yang tertera pada invoice. Hal ini mencakup perbandingan jumlah barang, harga satuan, serta total nilai yang tertera. Selain itu, Praktikan juga akan memverifikasi apakah terdapat diskon, atau biaya tambahan yang perlu diperhitungkan. Setelah memastikan kesesuaian nominal antara pengajuan Payment Request dengan invoice yang diterima, Praktikan akan melanjutkan proses dengan menginput data pengajuan tersebut ke dalam Form Pengajuan Dana. Formulir ini merupakan dokumen resmi yang digunakan untuk mencatat secara rinci semua informasi terkait pengajuan pembayaran. Data yang diinputkan meliputi nomor Payment Request, nama pemasok, tanggal invoice, jumlah yang harus dibayar, serta rincian barang yang dibeli. Setelah proses input data selesai, Praktikan akan mencetak Form Pengajuan Dana yang telah terisi. Praktikan akan mencetak Form Pengajuan Dana beserta dengan invoice asli kemudian akan diserahkan kepada Staff Finance untuk dilakukan pemeriksaan lebih lanjut. Staff Finance akan memverifikasi kembali semua data yang telah diinputkan oleh Praktikan untuk memastikan keakuratan dan kelengkapannya. Setelah semua verifikasi selesai dilakukan, Staff Finance akan memproses pengajuan pembayaran melalui aplikasi Kopra by Mandiri. Aplikasi ini merupakan sistem yang digunakan untuk mengelola proses pembayaran secara elektronik, mulai dari pembuatan payment request hingga

melakukan pembayaran. Dengan menggunakan aplikasi ini, proses pembayaran dapat dilakukan dengan lebih cepat, akurat, dan transparan. Payment Request ini kemudian akan diajukan kepada Finance Manager untuk mendapatkan persetujuan atau release. Finance Manager akan melakukan verifikasi ulang terhadap pengajuan Payment Request yang telah dimaker oleh Staff Finance. Verifikasi ini mencakup pengecekan kesesuaian nominal antara Form Pengajuan Dana yang dibuat oleh Praktikan dengan data yang terinput oleh Staff Finance dalam aplikasi “Kopra by Mandiri”. Setelah memastikan semua data sudah benar dan sesuai, Finance Manager akan memberikan persetujuan atau release atas pengajuan pembayaran tersebut. Dengan adanya persetujuan dari Finance Manager, sistem akan memproses pembayaran secara otomatis. Setelah pembayaran berhasil dilakukan, sistem akan menerbitkan invoice pelunasan yang kemudian akan dikirimkan kepada pemasok sebagai bukti pembayaran. Invoice pelunasan ini juga berfungsi sebagai dokumen arsip bagi perusahaan.

3.2.2 Pengajuan Budget Request

Divisi marketing, sebagai inisiator kegiatan penjualan, akan menyusun rincian anggaran yang dibutuhkan untuk pelaksanaan event. Rincian anggaran ini meliputi biaya akomodasi, konsumsi, dan berbagai pos biaya lainnya yang relevan dengan penyelenggaraan event. Setelah menyusun rincian anggaran secara lengkap, divisi marketing kemudian akan mengajukan Budget Request melalui Form Pengajuan. Praktikan akan melakukan verifikasi awal terhadap semua pengajuan Budget Request yang masuk. Melalui Collect Form Pengajuan Dana, Praktikan akan memastikan bahwa pengajuan dari divisi marketing telah tercatat dengan lengkap dan benar. Setelah memastikan kelengkapan dokumen, Praktikan akan menginput data pengajuan Budget Request ke dalam Form Pengajuan Dana Budget Request yang lebih spesifik. Form Pengajuan Dana yang telah terisi kemudian akan dicetak dan diserahkan kepada Staff Finance untuk dilakukan pemeriksaan lebih lanjut. Staff Finance akan memverifikasi kesesuaian antara data yang tercantum dalam formulir dengan pengajuan awal dari divisi marketing. Jika semua data sudah sesuai, Staff Finance akan memproses pengajuan

Budget Request melalui aplikasi “Kopra by Mandiri”. Finance Manager sebagai pihak yang berwenang akan melakukan tinjauan akhir terhadap pengajuan Budget Request. Finance Manager akan membandingkan data dalam Form Pengajuan Dana Budget Request dengan data yang tercatat dalam aplikasi “Kopra by Mandiri”. Setelah memastikan semua data sudah akurat, Finance Manager akan memberikan persetujuan atau release atas pengajuan anggaran tersebut. Sebagai tindak lanjut dari persetujuan ini, pihak keuangan akan mengirimkan bukti transfer dana kepada divisi marketing sebagai bukti bahwa anggaran telah dicairkan. Dalam situasi darurat di mana peralatan kantor perlu segera dibeli, divisi General Affairs seringkali akan menggunakan dana operasional mereka terlebih dahulu untuk memenuhi kebutuhan tersebut. Setelah melakukan pembelian, General Affairs akan menyiapkan dokumen pendukung berupa daftar barang yang dibeli beserta invoice sebagai bukti transaksi. Dokumen-dokumen ini kemudian akan diajukan melalui Form Pengajuan untuk mengajukan permohonan pengembalian dana (reimbursement). Praktikan akan melakukan verifikasi awal terhadap semua pengajuan reimbursement yang masuk. Melalui Collect Form Pengajuan Dana, Praktikan akan memastikan bahwa pengajuan dari General Affairs telah tercatat dengan lengkap dan benar. Setelah memastikan kelengkapan dokumen, Praktikan akan menginput data pengajuan reimbursement ke dalam Form Pengajuan Dana Reimbursement yang lebih spesifik. Formulir ini akan mencantumkan detail seperti nama pemohon, tanggal pengajuan, jumlah yang diajukan, dan rincian pengeluaran. Setelah Form Pengajuan Dana terisi, Praktikan akan mencetaknya dan menyerahkannya kepada Staff Finance untuk proses selanjutnya. Staff Finance akan melakukan pemeriksaan terhadap Form Pengajuan Dana Reimbursement yang telah diterima dari Praktikan. Staff Finance akan memverifikasi kesesuaian antara jumlah yang diajukan dengan nilai yang tertera pada invoice. Setelah memastikan semua data sudah sesuai, Staff Finance akan memproses pengajuan reimbursement melalui aplikasi “Kopra by Mandiri”. Kemudian akan diajukan kepada Finance Manager untuk mendapatkan persetujuan atau release. Finance

Manager sebagai pihak yang berwenang akan melakukan tinjauan akhir terhadap pengajuan Reimbursement. Finance Manager akan membandingkan data dalam Form Pengajuan Dana Reimbursement dengan data yang tercatat dalam aplikasi “Kopra by Mandiri”. Setelah memastikan semua data sudah akurat, Finance Manager akan memberikan persetujuan atau release atas pengajuan Reimbursement tersebut. Sebagai tindak lanjut dari persetujuan ini, Finance Manager akan mengirimkan bukti transfer dana kepada General Affairs sebagai bukti bahwa pengajuan reimbursement telah dipenuhi. Proses pengajuan Reimbursement ini dirancang untuk memastikan bahwa setiap pengeluaran dana perusahaan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan adanya verifikasi pada setiap tahap, perusahaan dapat mencegah terjadinya penyalahgunaan dana dan menjaga akuntabilitas keuangan.

3 3.3 Kendala Yang Dihadapi Dalam pelaksanaan KP, Praktikan tidak terlepas dari beberapa kendala yang dihadapi yaitu antara lain:

1. Hilangnya nota transaksi, kehilangan dokumen penting ini menyulitkan Praktikan dalam melakukan verifikasi dan pencatatan data keuangan secara akurat.
2. Praktikan juga mengalami kesulitan dalam mengoperasikan sistem akuntansi Accurate. Ketika digunakan secara bersamaan dengan karyawan lain, sistem seringkali mengalami penurunan performa, seperti proses yang berjalan lambat atau bahkan tiba-tiba log-out dari aplikasi. Hal ini tentu saja menghambat produktivitas kerja dan membutuhkan waktu tambahan untuk menyelesaikan tugas.
3. Terdapat nota yang diberikan memiliki tulisan nominal yang kurang jelas atau bahkan terhapus, sehingga menyulitkan Praktikan dalam menginput data dengan benar. Hal ini berpotensi menimbulkan kesalahan pencatatan dan berdampak pada laporan keuangan perusahaan.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang dihadapi tentu saja dapat teratasi dengan sebuah solusi dan saran. Praktikan memiliki solusi bagi PT Dinasti Wahab Nusantara dan bagi Praktikan yaitu seperti:

1. Praktikan harus melakukan pencetakan ulang nota-nota tersebut untuk memastikan kelengkapan data dan kelancaran proses pencatatan keuangan.
2. Untuk menghindari konflik penggunaan dan memastikan kinerja sistem yang optimal, sebaiknya

dilakukan penjadwalan antara Praktikan dengan Staff Finance lainnya. 3.

Nota-nota transaksi penting di print atau di-scan untuk menghasilkan salinan yang lebih tahan lama dan mencegah hilangnya informasi akibat memudarnya tinta.

1 3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi Selama pelaksanaan

Kerja Profesi kurang lebih 3 (tiga) bulan, Praktikan mendapatkan banyak pengalaman, pembelajaran serta ilmu yang berharga dari PT Dinasti Wahab Nusantara, terkhusus pembelajaran dari divisi Finance yang berhubungan langsung dengan akuntansi. Selain itu, Praktikan dapat mengetahui bagaimana

budaya di suatu perusahaan khususnya PT Dinasti Wahab Nusantara sehingga budaya tersebut akan mempengaruhi Praktikan dalam bersikap seperti rasa tanggung jawab yang tinggi, disiplin, teliti dalam pekerjaan, dan profesionalitas. Beberapa pembelajaran yang diperoleh yakni: 1. Praktikan

dapat memahami proses kerja keuangan perusahaan, khususnya dalam aspek pelunasan hutang vendor dan melatih ketelitian Praktikan dalam memeriksa dokumen pembayaran agar tidak terjadi kesalahan dalam menginput nominal. 2. Praktikan belajar untuk disiplin sehingga mengatur waktu dalam

menyelesaikan tugas agar tugas terselesaikan sesuai dengan waktu yang ditentukan. 2. Praktikan berkesempatan untuk menggunakan sistem Accurate walaupun tidak menggunakan secara langsung untuk mengelola keuangan perusahaan. 3. Praktikan dapat mengetahui cara sistem penyimpanan arsip dan cara merapikan dokumen yang teratur. 7 3.5 1 Analisis Perbandingan Teori

dan Praktik 3.5 1.1 Teori Sistem Informasi Akuntansi Romney & Steinbart

(2018) mendefinisikan sistem akuntansi sebagai sebuah sistem informasi yang berperan krusial dalam pengambilan keputusan bisnis. Sistem ini berfungsi mengumpulkan, mengolah, menyimpan, dan mendistribusikan data keuangan perusahaan.

5 Menurut kedua ahli tersebut, sistem akuntansi terdiri dari enam

komponen utama yang saling berkaitan: 1. Orang (People), Merupakan pengguna sistem, mulai dari akuntan, manajer, hingga pemilik bisnis. Mereka berinteraksi langsung dengan sistem untuk memasukkan data, menjalankan proses, dan menghasilkan informasi. 2. Prosedur dan Instruksi (Procedures and Instruction), Merupakan serangkaian langkah- langkah yang terstruktur

untuk mengoperasikan sistem, mulai dari pengumpulan data, pengolahan data, hingga penyimpanan data. Prosedur ini memastikan konsistensi dan efisiensi dalam proses akuntansi. 3. Data, Data yang dikumpulkan mencakup berbagai aspek keuangan perusahaan, seperti transaksi penjualan, pembelian, pembayaran, dan sebagainya. 4. Perangkat Lunak (Software), aplikasi komputer yang digunakan untuk mengolah data, seperti software akuntansi, spreadsheet, dan database. Perangkat lunak ini memfasilitasi berbagai aktivitas akuntansi, mulai dari pencatatan transaksi hingga pembuatan laporan keuangan 5. Infrastruktur Teknologi Informasi (Information technology infrastructure), meliputi perangkat keras seperti komputer, server, jaringan, dan perangkat perifer lainnya. Infrastruktur ini menyediakan platform bagi perangkat lunak untuk beroperasi dan data untuk disimpan 6. Pengendalian Internal dan Prosedur Keamanan (Internal control and security measures), mekanisme yang dirancang untuk melindungi data dari akses yang tidak sah, kesalahan, dan bencana. 4 Pengendalian internal mencakup

berbagai aktivitas seperti pemisahan tugas, otorisasi transaksi, dan rekonsiliasi.

Pada PT Dinasti Wahab Nusantara telah memenuhi dan melakukan 6 komponen tersebut secara baik. hal ini dapat dilihat pada tabel berikut: 3.5.1.2 Teori Pengendalian Internal COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) sebuah komite yang dibentuk untuk mengembangkan kerangka kerja pengendalian internal yang dapat digunakan oleh berbagai organisasi untuk menilai dan meningkatkan sistem pengendalian internal perusahaan (COSO, 2013). Kerangka kerja COSO dirancang untuk memberikan jaminan atas Teori SIA Praktik SIA Orang (People) PT Dinasti Wahab Nusantara telah mengimplementasikan komponen ini dengan adanya staff yang ditempatkan sesuai dengan keahlian masing-masing. Prosedur dan Instruksi (Procedures and Instruction) PT Dinasti Wahab Nusantara sudah memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku. Namun, perlu ditingkatkan lagi terkait pengumpulan dan penyimpanan data agar lebih efisien. Data PT Dinasti Wahab Nusantara telah memiliki data mengenai kegiatan usaha perusahaan seperti Invoice dan data

lainnya. Perangkat Lunak (Software) PT Dinasti Wahab Nusantara telah menggunakan Software yang mudah digunakan, salah satu penggunaan software untuk kegiatan operasionalnya yaitu Accurate. Infrastruktur Teknologi Informasi (Information technology infrastructure) PT Dinasti Wahab Nusantara masih kurang memadai pada komponen ini, karena beberapa device yang digunakan kurang berfungsi secara optimal. Pengendalian Internal dan Prosedur Keamanan (Internal control and security measures) PT Dinasti Wahab Nusantara menggunakan username dan password yang berbeda untuk setiap pengguna/divisi. Hal ini mencegah adanya kebocoran data dari pihak eksternal. pencapaian tujuan organisasi. Dengan mengidentifikasi dan memperbaiki kelemahan dalam proses bisnis, COSO membantu mencegah dan mendeteksi kesalahan, baik yang disebabkan oleh manusia maupun sistem. Selain itu, COSO juga berkontribusi dalam meningkatkan efisiensi operasional dengan mengoptimalkan penggunaan sumber daya. COSO memastikan integritas pelaporan keuangan serta kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku, sehingga memberikan kepercayaan yang lebih tinggi kepada pemangku kepentingan.

1. Lingkungan Pengendalian (Control Environment), mencakup budaya, nilai, dan etika, membentuk dasar bagi penerapan kontrol internal yang efektif di seluruh organisasi.
2. Penilaian Risiko (Risk Assessment), bagian ini menjelaskan bagaimana organisasi mengelola risiko melalui identifikasi, penilaian, dan penerapan pengendalian yang sesuai.
3. Aktivitas Pengendalian (Control Activities), mencakup seluruh rangkaian kebijakan, prosedur, dan praktik kerja yang dirancang untuk mencapai tujuan pengendalian.
4. Informasi dan Komunikasi (Information and Communication), Sistem informasi yang baik dan komunikasi yang efektif sangat penting untuk memastikan keberhasilan pengendalian internal.
5. Pemantauan (Monitoring), proses evaluasi berkelanjutan untuk memastikan pengendalian internal berjalan efektif dan terus ditingkatkan.

Kerangka kerja COSO memberikan panduan bagi organisasi untuk membangun sistem pengendalian internal yang efektif, sehingga dapat meminimalisir risiko dan meningkatkan kualitas pelaporan keuangan. PT Dinasti Wahab Nusantara

telah memenuhi kelima kriteria Pengendalian Internal (COSO) secara baik. Hal ini dapat dilihat dari tabel berikut ini: Teori Pengendalian Internal (COSO) Praktik Pengendalian Internal (COSO) Lingkungan Pengendalian (Control Environment) PT Dinasti Wahab Nusantara memiliki komitmen kuat terhadap kualitas data akuntansi. Melalui SOP yang ketat dan evaluasi yang rutin, perusahaan terus berupaya meningkatkan akurasi pencatatan dan mencegah kesalahan. Penilaian Risiko (Risk Assessment) PT Dinasti Wahab Nusantara perlu meningkatkan transparansi dan kedalaman dalam proses penilaian risiko untuk memastikan bahwa semua risiko yang potensial telah diidentifikasi dan dikelola secara efektif. Aktivitas Pengendalian (Control Activities) PT Dinasti Wahab Nusantara dapat meningkatkan efektivitas sistem pengendalian internal dengan memperkuat proses verifikasi dan koreksi kesalahan pencatatan. Finance Manager memiliki peran penting dalam memastikan keakuratan data keuangan dan kepatuhan terhadap prosedur perusahaan. Informasi dan Komunikasi (Information And Communication) PT Dinasti Wahab Nusantara telah mengimplementasikan sistem yang sangat baik dalam mendeteksi dan memperbaiki kesalahan pencatatan, sehingga memastikan keakuratan seluruh data keuangan. Pemantauan (Monitoring) PT Dinasti Wahab Nusantara menunjukkan komitmen tinggi terhadap pengendalian internal melalui praktik rutin melakukan stock opname untuk memastikan keakuratan catatan persediaan dan kesesuaiannya dengan kondisi fisik barang di gudang. Melalui pelaksanaan Kerja Profesi di PT Dinasti Wahab Nusantara, Praktikan mengamati secara langsung bagaimana Sistem Informasi Akuntansi dan Sistem Pengendalian Internal saling berinteraksi untuk menjamin kualitas informasi keuangan perusahaan. Sistem Informasi Akuntansi menyediakan data yang akurat dan terkini, sementara Sistem Pengendalian Internal memastikan bahwa data tersebut telah diproses dan disimpan dengan aman dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. BAB IV 4.1 Simpulan PT Dinasti Wahab Nusantara merupakan perusahaan (Start Up) yang sekaligus menjadi Holding Company dengan berbagai jenis bidang jasa seperti Food & Beverage, Fashion, Farming, Beauty, dan Entertainment.

Selama pelaksanaan Kerja Profesi Praktikan mendapatkan berbagai pengalaman maupun pemahaman terkait dunia kerja khususnya divisi Finance, yang Dimana pada divisi Finance mengharuskan Praktikan untuk terus fokus dalam mengerjakan pekerjaan dan tidak melakukan kesalahan. Selain itu, Praktikan memiliki tanggung jawab atas segala pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing kerja dan Praktikan juga perlu memiliki keahlian seperti pemecahan masalah, berkomunikasi dengan baik, mampu beradaptasi, dan kerja sama tim. Praktikan mendapatkan kesempatan langsung untuk mempelajari bagaimana proses menginput Payment Request perusahaan, namun Praktikan memiliki kendala yaitu tidak menggunakan langsung aplikasi yang digunakan oleh para karyawan PT Dinasti Wahab Nusantara tetapi Praktikan dapat memahami alur dari penggunaan aplikasi tersebut yang berproses dari Staff Finance dan Junior Finance yang membuat pengajuan dana hingga ke Finance manager untuk melakukan persetujuan pengajuan dana. Setiap Praktikan memiliki kendala yang dihadapi Pembimbing kerja dan rekan kerja selalu membantu Praktikan serta memberikan arahan bagaimana cara mengerjakan pekerjaan tersebut hingga Praktikan memahami cara mengerjakannya. Dengan segala pengalaman dan pengetahuan yang diberikan oleh Pembimbing Kerja, Praktikan yakin akan bermanfaat dimasa yang akan datang dan siap menghadapi dunia kerja.

4.2 Saran Pelaksanaan Kerja Profesi yang telah dilakukan memiliki berbagai kendala dan solusi. Maka dari itu, Praktikan menyadari adanya beberapa saran sebagai bahan pertimbangan untuk berbagai pihak.

4.2.1 Saran Bagi PT Dinasti Wahab Nusantara

1. Memberikan izin untuk menggunakan langsung aplikasi tersebut agar Praktikan lainnya lebih memahami cara pekerjaan yang dilakukan oleh divisi Finance.
2. Membuat flowchart yang berisi tahapan dan alur yang akan dilakukan oleh setiap karyawan perusahaan sebagai standar yang digunakan dalam perusahaan untuk menjalankan bisnis.
3. Perusahaan sebaiknya memberikan tugas yang beragam kepada Praktikan, agar Praktikan bisa lebih mengetahui segala aspek operasional perusahaan dan memperluas wawasan serta pengalaman Praktikan.

4.2.2 Saran Bagi Universitas

Pembangunan Jaya Dapat menjalin kerja sama dengan baik kepada pihak PT Dinasti Wahab Nusantara dengan Universitas Pembangunan Jaya atau Prodi Akuntansi . Hal ini sangat membantu para mahasiswa untuk pemilihan tempat Kerja Profesi, dengan demikian mahasiswa dapat meningkatkan soft skills dan hard skills terkhusus dalam bidang Finance.

4.2.3 Saran bagi Mahasiswa

1. Mempersiapkan segala dokumen yang diperlukan sebelum melakukan proses pencarian tempat Kerja Profesi, dokumen tersebut seperti CV ataupun Portofolio yang nantinya akan digunakan dalam proses perekrutan perusahaan sehingga akan memudahkan karyawan dalam proses penerimaan mahasiswa yang ingin magang di perusahaan tersebut.
2. Mempersiapkan diri sebelum mahasiswa melakukan Kerja Profesi mulai dari mempelajari segala rumus Microsoft Excel maupun aplikasi keuangan seperti Accurate yang mungkin saja perusahaan gunakan.
3. Setelah pelaksanaan Kerja Profesi, mahasiswa diharapkan dapat menjalin hubungan baik dengan perusahaan dan karyawan tempat Kerja Profesi. Dengan menjalin hubungan baik tersebut perusahaan akan memberikan impresi kepada mahasiswa dan memberikan kesempatan untuk menjadi karyawan di perusahaan tersebut.



REPORT #23978849

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	0.79% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7376/13/BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
2.	0.37% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9561/19/SIMILIARITY%20CHECK.pdf	●
INTERNET SOURCE		
3.	0.31% repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/4999/1/LAPORAN%20PKL.pdf	●
INTERNET SOURCE		
4.	0.29% unram.sgp1.digitaloceanspaces.com https://unram.sgp1.digitaloceanspaces.com/simlitabmas/kinerja/buku/jurnal/e1..	●
INTERNET SOURCE		
5.	0.28% bpmpsulut.kemdikbud.go.id https://bpmpsulut.kemdikbud.go.id/spip-2/	●
INTERNET SOURCE		
6.	0.27% strategy.proxisgroup.com https://strategy.proxisgroup.com/insight/mengenal-standard-operating-proced..	●
INTERNET SOURCE		
7.	0.22% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7680/41/Daftar%20Isi.pdf	●
INTERNET SOURCE		
8.	0.09% kerma.esaunggul.ac.id https://kerma.esaunggul.ac.id/upload/kerjasama/3557-Laporan%20Magang%20..	●



REPORT #23978849

● QUOTES

INTERNET SOURCE

1. **0.36%** eprints.upj.ac.id

<https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9561/19/SIMILIARITY%20CHECK.pdf>