




4.26%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 19 NOV 2024, 12:40 PM

Similarity report

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

 **CHANGED TEXT**
4.26%

Report #23771035

1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Kerja profesi atau praktik profesi merupakan komponen penting dalam pendidikan tinggi yang bertujuan untuk menghubungkan teori yang dipelajari di bangku kuliah dengan pengalaman praktis di dunia kerja. Kegiatan ini memberikan praktikan kesempatan untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah mereka pelajari dalam lingkungan profesional yang nyata. Melalui kerja profesi, praktikan tidak hanya memperoleh pengalaman langsung, tetapi juga mendapatkan bimbingan dari para profesional berpengalaman di bidangnya yang sangat berharga untuk pengembangan karir praktikan di masa depan. Latar belakang dari mata kuliah ini didasarkan pada kebutuhan untuk memberikan pengalaman praktis yang tak dapat diperoleh hanya melalui teori di dalam kelas. Dunia kerja menuntut kompetensi yang lebih kompleks dan dinamis, sehingga praktikan perlu dipersiapkan dengan kemampuan yang sesuai, baik dari segi teknis maupun soft skills. Secara umum, Kerja Profesi berfungsi sebagai jembatan antara pengetahuan teoritis dan aplikasi nyata di dunia kerja. Dalam konteks akuntansi, misalnya, praktikan tidak hanya mempelajari teori akuntansi atau prinsip-prinsip keuangan, tetapi juga perlu menguasai bagaimana prinsip-prinsip tersebut diterapkan dalam pengelolaan keuangan perusahaan atau organisasi. Kerja Profesi memberikan kesempatan kepada praktikan untuk berinteraksi langsung dengan berbagai situasi profesional, menyelesaikan masalah nyata, serta berkolaborasi dengan rekan



kerja dan atasan. Kerja Profesi juga memberikan peluang bagi mahasiswa untuk membangun jaringan profesional sejak dini. Praktikan dapat berinteraksi dengan para profesional yang sudah berpengalaman, sehingga membuka kesempatan untuk mendapatkan bimbingan, rekomendasi, atau bahkan peluang karir di masa depan. Pengalaman kerja ini memberikan pandangan yang lebih jelas tentang pilihan karir dan arah profesional yang mungkin diambil setelah lulus. Selain itu, perkembangan industri dan bisnis yang cepat memerlukan tenaga kerja yang siap pakai dan memiliki pemahaman yang baik tentang dinamika di lapangan. **11** Kerja Profesi merupakan salah satu mata kuliah wajib sebagai syarat lulus di Universitas Pembangunan Jaya. Mata kuliah ini memiliki bobot 3 sks, program studi akuntansi memiliki berbagai pilihan dalam waktu kerja profesi yang dapat praktikan ambil, praktikan memilih 450 jam kerja atau 3 bulan sehingga praktikan memiliki waktu untuk beradaptasi dan mendapat pemahaman lebih mendalam di dunia kerja. Universitas Pembangunan Jaya memberikan kebebasan untuk para mahasiswa memilih instansi atau perusahaan yang akan dijadikan tempat kerja profesi sesuai dengan bidang yang dipelajari. Praktikan melaksanakan Kerja Profesi di PT Integra Kreasitama Solusindo. Melalui mata kuliah ini, praktikan akan lebih memahami bagaimana perusahaan atau institusi beroperasi, serta tantangan yang dihadapi oleh profesi tersebut. Oleh karena itu, Kerja Profesi menjadi salah satu sarana untuk mempertemukan kebutuhan dunia kerja dengan hasil lulusan perguruan tinggi yang kompeten. **1 6 12** 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi 1.2 1 Maksud Kerja Profesi 1) Memberikan gambaran umum tentang dunia kerja untuk mahasiswa peserta Kerja Profesi, sehingga praktikan dapat memahami situasi kerja yang sebenarnya. **4 6 10** 2) Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa dalam dunia kerja sesuai dengan program studinya. 3) Menumbuhkan dan mengembangkan sikap profesional, kedisiplinan, dan rasa tanggung jawab yang sangat diperlukan oleh seorang mahasiswa untuk memasuki dunia kerja. B-2 1.2 **2** 2 Tujuan Kerja Profesi 1) Mendapatkan pengalaman kerja yang relevan dengan kompetensi Prodi nya sehingga memiliki pengetahuan, sikap, dan keterampilan

yang mencukupi di bidangnya sebelum terjun langsung ke dunia kerja. 2) Menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dan mengembangkannya sesuai dengan studi kasus yang dipelajari selama melakukan Kerja Profesi. 2 3) Memahami dinamika dari kondisi nyata dunia kerja, belajar berkomunikasi serta berperilaku sesuai dengan tuntutan pekerjaannya. 1.3 Tempat Kerja Profesi PT Integra Kreasitama Solusindo adalah anak perusahaan dari PT Fajar Korpora Indonesia (FCORP), yang berfokus pada industri Teknologi Informasi dan Komunikasi (ICT). Perusahaan ini mengkhususkan diri dalam penyediaan solusi teknologi seperti integrasi sistem, multimedia digital, perangkat IT, serta layanan telekomunikasi. 1.4 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Praktikan melaksanakan kerja profesi di PT Integra Kreasitama Solusindo selama 3 bulan yang dimulai dari tanggal 16 Juli 2024 sampai dengan 15 Oktober 2024. 1 3 4 Praktik kerja profesi dimulai pukul 08.30 WIB sampai dengan pukul 17.30 dengan waktu istirahat selama 1 jam pada pukul 12.00 sampai dengan 13.00 WIB. Praktikan bekerja selama 5 hari dalam satu minggu mulai dari hari senin hingga jumat, dengan durasi pekerjaan selama 8 jam/hari. Sesuai dengan persyaratan Kerja Profesi yang ada pada Universitas Pembangunan Jaya (UPJ) terkait lamanya waktu pelaksanaan Kerja Profesi yakni selama minimal 450 jam. Adapun praktikan telah menyelesaikan kegiatan kerja profesi di PT Integra Kreasitama Solusindo selama 60 hari. Jadi jika dihitung dengan ketentuan 8 jam kerja, praktikan melaksanakan kerja profesi selama 480 jam. 2.1 Struktur Organisasi Struktur organisasi adalah susunan atau pembagian posisi dan hubungan kerja dalam suatu organisasi atau perusahaan yang menggambarkan bagaimana berbagai fungsi, peran, dan tanggung jawab dikoordinasikan untuk mencapai tujuan bersama. Struktur Organisasi Pada PT Integra Kreasitama Solusindo dapat dijelaskan sebagai berikut: 1. Board of Commissioners (Dewan Komisaris): Dewan Komisaris bertugas mengawasi dan memberikan arahan strategis kepada manajemen perusahaan agar tetap sesuai dengan visi dan misi perusahaan, serta memastikan kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku. 2. President Director (Direktur Utama): Direktur Utama bertindak sebagai pemimpin utama

operasional perusahaan, mengambil keputusan strategis, memimpin rapat direksi, dan menyampaikan laporan kinerja kepada dewan komisaris. 3. Chief Executive Officer (CEO): eksekutif tertinggi dalam suatu perusahaan yang bertanggung jawab atas keseluruhan operasional dan pengambilan keputusan strategis. CEO biasanya bertanggung jawab kepada dewan direksi dan pemegang saham serta memiliki peran penting dalam menentukan arah perusahaan. 4. Chief Sales Officer (CSO): CSO memimpin divisi penjualan dan pemasaran, termasuk pengembangan strategi penjualan, pengelolaan tim penjualan di wilayah-wilayah seperti Jabodetabek, Jawa Barat, Jawa Tengah, Jawa Timur, Sumatra, Bali Nusra, Sulawesi & Kalimantan, dan mencapai target penjualan. Di bawah CSO ada beberapa posisi: Site Acquisition General Manager : Mengelola akuisisi lokasi baru. Tenant Acquisition General Manager : Bertanggung jawab atas menarik penyewa baru. Project Acquisition General Manager : Mengawasi proses akuisisi proyek baru. Selanjutnya, setiap wilayah memiliki Branch Manager yang bertanggung jawab langsung atas operasional regional tersebut. Di tingkat bawah, ada Account Manager dan Sales Admin yang membantu dalam menjual produk dan layanan. 5. Chief Technology Officer (CTO): CTO Bertanggung jawab atas pengembangan teknologi, strategi IT, dan implementasi solusi teknologi, melalui: Product Development General Manager : Bertanggung jawab atas inovasi dan pengembangan produk teknologi yang sesuai dengan kebutuhan pasar dan strategi perusahaan. CTO bekerja bersama tim untuk merancang, mengembangkan, dan meningkatkan produk serta fitur baru yang mendukung keunggulan kompetitif perusahaan. Project Management Office General Manager : Mengelola berbagai proyek teknologi melalui kantor manajemen proyek. Ini melibatkan perencanaan, penjadwalan, penganggaran, dan pemantauan proyek-proyek teknologi sehingga selesai tepat waktu dan sesuai anggaran. Operational & Maintenance General Manager : Bertanggung jawab atas infrastruktur teknologi perusahaan beroperasi secara efisien dan terpelihara dengan baik. Ini mencakup pengawasan operasional harian teknologi dan pemeliharaan sistem untuk meminimalkan gangguan dan downtime . **8** 6. Chief Finance Officer (CFO):

Direktur Keuangan adalah pejabat eksekutif tertinggi yang bertanggung jawab atas aspek keuangan di suatu perusahaan. 5 CFO memainkan peran penting dalam menjaga kesehatan finansial perusahaan, mengelola risiko, dan memastikan bahwa keputusan keuangan yang diambil mendukung tujuan jangka panjang perusahaan.

Berikut rincian tugas CFO secara keseluruhan:

- ☒ Finance & Accounting Manager : bertanggung jawab atas pengawasan dan pengelolaan keuangan perusahaan, termasuk penganggaran, pencatatan akuntansi, dan pelaporan keuangan. Ini termasuk memantau keseimbangan arus kas dan memastikan pencatatan transaksi keuangan yang akurat.
- ☒ AR (Accounts Receivable) & VAT (Value Added Tax) AP (Accounts Payable) & WHT (Withholding Tax) : Mengawasi kepatuhan terhadap pajak, seperti Pajak Pertambahan Nilai dan pemotongan pajak. CFO memastikan bahwa semua kewajiban perpajakan dipenuhi tepat waktu dan sesuai peraturan.
- ☒ Collection & Reconciliation Billing : Bertanggung jawab untuk memastikan tagihan dan pembayaran masuk dari pelanggan dilakukan secara teratur dan piutang dikelola dengan baik. Hal ini melibatkan rekonsiliasi dan pencocokan data keuangan.
- ☒ AR Settlement : Mengelola piutang (Account Receivable) perusahaan, termasuk menyusun strategi untuk mempercepat pengumpulan piutang dan menyelesaikan pembayaran tertunda.
- ☒ Legal Manager : mengawasi aspek hukum keuangan, termasuk kontrak dan kepatuhan hukum yang relevan dengan transaksi keuangan.
- ☒ HR (Human Resource) / GA (General Affairs) Manager: Mengelola fungsi SDM dan administrasi umum bersama manajer HR, termasuk rekrutmen, pengembangan SDM, dan pengelolaan fasilitas perusahaan. Ini penting untuk memastikan bahwa kebutuhan SDM di area keuangan terpenuhi.
- ☒ Supply Chain Management : Bekerja sama dengan manajer rantai pasok untuk mengelola pengadaan dan kontrak, serta memastikan pengendalian biaya yang efektif dalam rantai pasokan. Dengan struktur organisasi yang kompleks ini, setiap posisi memiliki tanggung jawab spesifik yang berkontribusi pada efektivitas operasional perusahaan secara keseluruhan.

Kegiatan Umum Perusahaan B-2
Kegiatan umum PT Integra Kreasitama Solusindo berfokus pada layanan solusi teknologi dan integrasi sistem di bidang ICT (Information and

Communication Technology) . Berikut adalah rincian dari beberapa kegiatan utama perusahaan ini: 1. Pembangunan Infrastruktur Konektivitas: PT Integra Kreasitama Solusindo membangun dan memelihara jaringan konektivitas yang mencakup serat optik, GPON (Gigabit Passive Optical Network) , serta jaringan seluler Indoor Building Solution (IBS) dan Distributed Antenna System (DAS). Infrastruktur ini penting untuk memastikan konektivitas data yang cepat dan stabil, khususnya di gedung perkantoran, hotel, dan area komersial. Mereka juga menyediakan layanan Wi-Fi dan internet broadband untuk mendukung konektivitas di area besar. 2. Layanan Multimedia dan IPTV: Perusahaan menyediakan layanan televisi berbasis internet (IPTV) serta layanan multimedia lainnya yang dikombinasikan dalam satu platform untuk pemakaian di perumahan dan bangunan komersial besar. Solusi ini sering digunakan dalam proyek “Triple Play” yang menggabungkan data, suara , dan konten video dalam satu paket, ideal untuk superblok atau properti hunian dan komersial besar. 3. Sistem Otomatisasi dan Keamanan Gedung: PT Integra menyediakan solusi otomatisasi gedung, seperti CCTV dengan fitur pengenalan wajah, sistem kontrol akses, serta telepon berbasis IP PABX (Private Automatic Branch Exchange) . Teknologi ini meningkatkan keamanan dan efisiensi manajemen gedung dengan sistem yang mudah dipantau dan dikontrol dari jarak jauh. 4. Pengembangan Kota Pintar (Smart City) dan Command Center : Dalam inisiatif kota pintar, PT Integra membangun pusat data dan command center yang berfungsi sebagai pusat kendali untuk pemantauan dan manajemen aktivitas kota secara digital. Mereka juga mendukung infrastruktur smart grid dan solusi digital lainnya yang mendukung otomatisasi layanan publik serta perbaikan dalam pengelolaan kota. 5. Layanan SaaS (Software as a Service) : PT Integra Kreasitama Solusindo menyediakan berbagai perangkat lunak berbasis cloud, seperti sistem manajemen antrian, gateway pembayaran, sistem reservasi, dan manajemen logistik. Layanan ini ditujukan untuk perusahaan di berbagai sektor, termasuk perhotelan, rumah sakit, dan ritel. Solusi SaaS ini membantu meningkatkan produktivitas dan efisiensi operasional

perusahaan klien. 3.1 Bidang Kerja Pratikkan melaksanakan kerja profesi di PT Integra Kreasitama Solusindo dan ditempatkan sebagai General Affair . Pratikkan bertanggung jawab atas merekap petty cash dan cash request memiliki peran penting dalam pengelolaan keuangan perusahaan. Tugas utamanya adalah mencatat secara detail setiap transaksi yang melibatkan uang tunai, baik itu pengeluaran dari kas kecil (petty cash) maupun permintaan uang tunai (cash request) . Kegiatan ini meliputi: Petty Cash : Mencatat setiap pengeluaran kecil dari kas kecil, seperti pembelian perlengkapan kantor, biaya transportasi, atau biaya makan. Setiap pengeluaran harus didukung dengan bukti pembayaran yang sah. Cash Request : Mencatat setiap permintaan uang tunai dari berbagai departemen. Permintaan ini biasanya disertai dengan surat permintaan dan tujuan penggunaan dana. Pengelolaan aset tetap perusahaan, seperti kendaraan dan peralatan kantor, juga menjadi tanggung jawab praktikan. Bagian ini harus bekerja sama dengan divisi finance untuk memastikan bahwa aset-aset tersebut tercatat dengan benar dalam laporan keuangan perusahaan dan disusutkan sesuai dengan kebijakan akuntansi. Kerja sama yang baik antara praktikan dan divisi finance sangat penting untuk menjaga integritas dan akurasi laporan keuangan perusahaan. Selain merekap petty cash dan cash request, praktikan juga seringkali diberikan tugas tambahan untuk merekap berbagai dokumen keuangan lainnya. Tugas ini menunjukkan bahwa praktikan tidak hanya fokus pada satu jenis transaksi, tetapi memiliki pemahaman yang lebih luas tentang proses akuntansi. Namun, lingkup pekerjaan praktikan tidak berhenti sampai di situ. Pratikkan juga terlibat dalam kegiatan lain yang menunjang kelengkapan dan akurasi data keuangan perusahaan. Salah satunya adalah merekap bukti potong, proses ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap perekapan telah didukung oleh dokumen yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan. Lebih lanjut, praktikan juga dituntut untuk memiliki kemampuan menganalisis dokumen-dokumen keuangan yang lebih kompleks, seperti tiket perjalanan, tagihan hotel, dan biaya-biaya terkait perjalanan dinas. Pratikkan perlu mengidentifikasi dengan

cermat setiap rincian biaya yang tercantum dalam dokumen tersebut, memisahkan antara biaya yang dapat digolongkan sebagai biaya operasional dan biaya yang bersifat pribadi. Kemampuan ini sangat penting untuk memastikan bahwa pengeluaran perusahaan telah sesuai dengan tujuan bisnis dan peraturan yang berlaku. Secara keseluruhan, peran praktikan dalam merekap petty cash, cash request, dan tugas-tugas administratif lainnya sangatlah penting bagi kelancaran operasional perusahaan. Praktikan tidak hanya sekedar mencatat data, namun juga turut berperan dalam memastikan bahwa setiap transaksi keuangan telah dilakukan sesuai dengan aturan dan prosedur yang berlaku. Dengan demikian, praktikan telah menunjukkan potensi untuk menjadi seorang general affair yang handal di masa depan. 3.2 Pelaksanaan Kerja Praktikan melaksanakan kerja profesi selama 60 hari, mulai dari tanggal 16 Juli hingga 15 Oktober 2024, praktikan berkesempatan untuk bergabung dengan departemen general affair . Praktikan diberikan tanggung jawab untuk membantu proses merekap petty cash dan cash request . Sebelum terjun langsung ke tugas utama, praktikan diberikan pemahaman mendalam mengenai proses petty cash dan cash request . Di bawah bimbingan Ibu Icha selaku pembimbing kerja, praktikan berkesempatan untuk mempelajari dan mempraktikkan secara langsung tugas merekap petty cash dan cash request. Proses pembelajaran dimulai dengan penjelasan rinci mengenai langkah-langkah perekapan yang benar, sehingga praktikan dapat menjalankan tugas dengan akurat dan teliti. **1 3 7** Berikut penjelasan

mengenai tugas yang dikerjakan praktikan selama melaksanakan kegiatan

Praktek Kerja Lapangan di PT Integra Kreasitama Solusindo. 3.2.1 Petty Cash

Berikut Langkah-langkah Pelaksanaan Kerja Praktik dalam merekap Petty Cash:

1. Penerimaan Bukti Pengeluaran: ✕ Praktikan akan menerima berbagai bukti pengeluaran yang terkait dengan penggunaan dana petty cash, seperti kwitansi, nota pembelian, dan faktur. ✕ Bukti-bukti ini akan diperiksa kelengkapan dan keabsahannya.
2. Verifikasi Data: ✕ Setiap bukti pengeluaran akan diverifikasi kebenaran datanya, termasuk tanggal transaksi, jumlah uang yang dikeluarkan, nama, dan deskripsi pengeluaran.

Praktikan juga akan memastikan bahwa pengeluaran tersebut sesuai dengan tujuan penggunaan dana petty cash yang telah ditetapkan. B-2 3.

Pencatatan dalam Buku Kas Kecil: Semua transaksi yang telah diverifikasi akan dicatat secara detail dalam buku kas kecil. Pencatatan ini meliputi tanggal, nama, keterangan pengeluaran, jumlah uang yang keluar, dan jumlah saldo kas kecil yang tersisa. Buku kas kecil berfungsi sebagai catatan historis mengenai semua transaksi yang dilakukan dengan menggunakan dana petty cash.

4. Pengelompokan Transaksi: Transaksi-transaksi yang tercatat dalam buku kas kecil akan dikelompokkan berdasarkan jenis pengeluarannya, misalnya untuk pembelian perlengkapan kantor, biaya transportasi, atau biaya makan dan minum. Pengelompokan ini memudahkan dalam melakukan analisis dan pelaporan keuangan.

5. Pelaporan: Setelah dilakukan pengelompokan transaksi, praktikan akan menyusun laporan penggunaan dana petty cash. Laporan ini berisi ringkasan transaksi selama periode tertentu, termasuk jumlah total pengeluaran untuk setiap jenis pengeluaran. Laporan ini akan diserahkan kepada bagian keuangan.

6. Pengisian Formulir Permintaan Pengisian Ulang: Jika saldo kas kecil sudah mendekati batas minimum yang telah ditetapkan, praktikan akan mengisi formulir permintaan pengisian ulang dana petty cash. Formulir ini akan diajukan kepada pihak yang berwenang untuk mendapatkan persetujuan pengisian ulang dana.

Petty cash book ini mencatat pengeluaran dan pemasukan kas kecil untuk berbagai kebutuhan operasional perusahaan pada bulan Juli 2024. Dari gambar 3.1 menjelaskan bahwa saldo awal kas kecil pada tanggal 19 Juli 2024 adalah sebesar Rp2.000.000. Selanjutnya, ada beberapa pengeluaran seperti untuk pembelian snack meeting, bensin dan parkir, pengiriman perangkat, dan keperluan kantor lainnya, yang menyebabkan saldo kas menurun secara bertahap. Kemudian pada tanggal 25 Juli 2024, terdapat penambahan kas sebesar Rp2.000.000, yang menambah saldo kas menjadi Rp2.463.444. Setelah itu, terdapat beberapa pengeluaran lainnya, seperti untuk transportasi, klaim parkir, lembur karyawan, serta keperluan pantry dan alat tulis kantor. Di akhir bulan, pada tanggal

31 Juli 2024, saldo kas selisih adalah Rp170.141 setelah dilakukan pengeluaran terakhir untuk pembelian snack training ERP (Enterprise Resource Planning) dan pembayaran lembur. Selisih tersebut nantinya akan diajukan kepada pihak yang berwenang untuk mendapatkan persetujuan pengisian ulang dana. Total pengeluaran sepanjang periode adalah sebesar Rp4.170.141, yang telah didanai dengan beberapa kali pengisian ulang kas kecil. Setelah di bulan Juli terjadi selisih sebesar Rp170.141, petty cash menambahkan saldo awal sebesar Rp4.000.000. Dari gambar 3.2 menjelaskan bahwa pengeluaran dimulai pada tanggal yang sama, dengan transaksi pertama berupa klaim bensin, tol, dan parkir untuk rapat di ASG Tower, sebesar Rp248.500. Pengeluaran berikutnya mencakup berbagai keperluan operasional seperti bensin dan parkir untuk berbagai rapat di beberapa lokasi (Graha Fatta, Bogor, Alam Sutera), serta keperluan operasional lainnya, termasuk transportasi, pembelian peralatan kantor, dan kebutuhan pantry seperti aqua galon dan stok pipa. Pengeluaran-pengeluaran ini terjadi secara bertahap hingga saldo kas menurun secara signifikan. Pada tanggal 26 Agustus 2024 terjadi pengeluaran sebesar Rp51.500 oleh Larasati untuk pengiriman dokumen FAB MMI dari Pelindo Tower ke Atria. Pengeluaran ini mengurangi saldo kas kecil menjadi Rp91.315. Pada hari yang sama, Taufik melakukan pembelian stok pipa untuk keperluan kantor dengan biaya Rp100.000, yang menyebabkan saldo kas kecil berkurang menjadi selisih Rp8.685. Selisih ini terjadi sampai tanggal 29 Agustus 2024, sehingga total pengeluaran selama periode tersebut adalah Rp4.685.185, yang telah digunakan untuk membiayai berbagai kebutuhan kecil perusahaan hingga akhir Agustus 2024.

3.2.2 Cash Request Berikut Langkah-langkah Pelaksanaan Kerja Praktik dalam merekap Cash Request:

1. Penerimaan Permintaan Dana: Praktikan menerima formulir permintaan dana (cash request) dari berbagai departemen. Formulir ini biasanya berisi informasi mengenai tujuan penggunaan dana, jumlah yang diminta, dan lampiran pendukung seperti proposal atau perhitungan biaya.
2. Verifikasi Dokumen: Praktikan memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen yang disertakan dala

m formulir permintaan dana. Hal-hal yang perlu diverifikasi antara lain:

- ☒ Tanda tangan pengusul dan atasan langsung.
- ☒ Anggaran yang tersedia untuk kegiatan tersebut.
- ☒ Relevansi pengeluaran dengan kegiatan perusahaan.
- ☒ Kesesuaian jumlah yang diminta dengan kebutuhan.

3. Konsultasi dengan Atasan Langsung: ☒ Jika ada dokumen yang kurang lengkap atau terdapat ketidakjelasan, praktikan berkonsultasi dengan atasan langsung atau bagian terkait untuk mendapatkan klarifikasi.

4. Pencatatan dalam Sistem: ☒ Praktikan mencatat semua data permintaan dana ke dalam sistem yang digunakan perusahaan ke dalam spreadsheet. Data yang dicatat meliputi: ☒ Tanggal permintaan ☒ Nama departemen pengusul ☒ Tujuan penggunaan dana ☒ Keterangan penggunaan dana ☒ Jumlah yang diminta ☒ Status persetujuan

5. Proses Persetujuan: B-2 ☒ Praktikan menyerahkan formulir permintaan dana yang telah diverifikasi kepada atasan langsung atau bagian keuangan untuk mendapatkan persetujuan. ☒ Atasan akan memeriksa kembali permintaan dana dan memberikan tanda tangan persetujuan jika semua persyaratan telah terpenuhi.

6. Pencairan Dana: ☒ Setelah mendapatkan persetujuan, praktikan melakukan pencairan dana sesuai dengan jumlah yang telah disetujui. Pencairan dana dapat dilakukan melalui transfer bank, cek, atau kas kecil. Dari gambar 3.3 menjelaskan bahwa cash request ini adalah permintaan dana tunai yang diajukan oleh karyawan bernama Eki Gandana, yang bekerja di PT Integrasia sebagai Head of ICT Solution. Dokumen ini bertanggal 1 Oktober 2024 dan menunjukkan rincian biaya yang diperlukan untuk kebutuhan perjalanan dinas atau operasional terkait beberapa lokasi yang menjadi tujuan, yaitu AirNav Cengkareng, Metland, Pondok Indah Mall, Atria, Puri Indah Mall, Tirtadi, TSM Bandung, KM 88, Cileungsi, dan Pasar Kemis. Terdapat tiga jenis kebutuhan biaya yang diajukan dalam cash request ini, yaitu: ☒ Toll dan Parkir: Biaya untuk tol dan parkir selama perjalanan, dengan jumlah yang diminta sebesar Rp311.500. ☒ Isi BBM: Biaya untuk pengisian bahan bakar minyak (BBM), dengan jumlah yang diminta sebesar Rp800.000. ☒ Makan dengan PIC BM: Biaya untuk makan bersama Person In Charge (PIC) yang

bertanggung jawab di lokasi tertentu, dengan jumlah sebesar Rp268.400. Total dana yang diminta untuk keperluan tersebut adalah sebesar Rp1.379.900. Dokumen ini juga mencantumkan tanda tangan pada bagian permintaan, dan terdapat kolom untuk persetujuan oleh General Manager, Direktur, dan kolom Finance untuk penerimaan dana yang sudah disetujui. Secara keseluruhan, cash request ini menggambarkan permintaan dana yang mencakup biaya operasional transportasi (toll, parkir, dan BBM) serta kebutuhan makan dalam perjalanan dinas untuk beberapa lokasi tujuan.

3.3 Implementasi Terhadap Teori Sistem Informasi Akuntansi

Teori Sistem Informasi Akuntansi (SIA) menekankan pentingnya pengumpulan, pencatatan, pengolahan, dan pelaporan informasi keuangan untuk mendukung pengambilan keputusan manajerial. Implementasi teori SIA dalam pengelolaan petty cash dan cash request memastikan bahwa setiap transaksi didokumentasikan dengan benar, diawasi dengan ketat, dan dapat dipertanggungjawabkan. Alur ini tidak hanya memenuhi kebutuhan operasional perusahaan tetapi juga mendukung pengambilan keputusan berbasis data yang lebih efektif di tingkat manajemen. Implementasi SIA menciptakan sistem yang terstruktur dan memungkinkan pelacakan semua aktivitas kas kecil secara menyeluruh, sehingga perusahaan dapat mengoptimalkan penggunaan dana operasional mereka dengan lebih transparan dan efisien. Analisis ini berfokus pada indikator-indikator yang berkaitan dengan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Adapun alur proses pengajuan petty cash dan alur permintaan dana cash request yang praktikan kerjakan telah praktikan buat ke dalam flowchart berikut: Berikut ini adalah penjelasan mengenai simbol flowchart yang digunakan dalam pekerjaan praktikan: Implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) pengajuan petty cash di perusahaan ini merupakan manifestasi konkrit dari penerapan prinsip-prinsip Sistem Informasi Akuntansi (SIA) dalam praktik. Melalui serangkaian tahapan yang terstruktur, mulai dari pengajuan permohonan, verifikasi, hingga pelaporan, praktikan dapat secara langsung mengamati bagaimana teori akuntansi diwujudkan dalam kegiatan operasional sehari-hari. Sistem Informasi Akuntansi (SIA) terdiri dari lima

komponen utama yang saling berinteraksi, antara lain: orang, prosedur, data, perangkat lunak, dan infrastruktur teknologi informasi. PT Integra Kreasitama Solusindo sudah menerapkan teori ini dengan baik, berikut ini penjelasan komponen SIA: 3.4 Implementasi Terhadap Sistem Pengendalian Internal Kerangka kerja COSO menyediakan pedoman yang komprehensif bagi organisasi dalam membangun sistem pengendalian internal yang kuat. Menurut COSO, pengendalian internal adalah serangkaian aktivitas yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang wajar bahwa tujuan organisasi dapat tercapai. **9 Tujuan tersebut meliputi efektivitas dan efisiensi operasional, keandalan pelaporan keuangan, serta kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku.** Dengan menerapkan kerangka kerja COSO, organisasi dapat meningkatkan kinerja, mengurangi risiko, dan meningkatkan nilai perusahaan. Penerapan sistem pengendalian internal dalam perekapan petty cash merupakan langkah penting untuk menjaga integritas keuangan perusahaan. Melalui prosedur dan kebijakan yang jelas, mulai dari pengajuan permohonan hingga pelaporan akhir, setiap transaksi kas kecil dapat dipantau secara ketat. Hal ini tidak hanya mencegah terjadinya kesalahan pencatatan, tetapi juga meminimalkan risiko penyalahgunaan dana. Dengan demikian, perusahaan dapat menciptakan lingkungan kerja yang transparan dan akuntabel. PT Integra telah memiliki dasar yang kuat dalam pengendalian internal berkat penerapan prinsip COSO. Namun, perusahaan dapat meningkatkan efektivitas pengendalian internalnya dengan mengotomatiskan lebih banyak proses melalui penggunaan perangkat lunak akuntansi. Otomatisasi akan membantu meningkatkan akurasi data, mempercepat proses persetujuan, dan mengurangi beban kerja. Berikut ini penjelasan komponen COSO: 3.5 Kendala Yang Dihadapi Selama menjalankan kerja profesi, praktikan kerap dihadapkan pada berbagai kendala yang berpotensi menghambat efisiensi dan keakuratan dalam pelaksanaan tugas, khususnya dalam pengelolaan petty cash. Salah satu tantangan utama yang dihadapi adalah kompleksitas dalam mendokumentasikan setiap transaksi petty cash secara rinci dan akurat, mengingat volume transaksi yang tinggi dan nominal yang relatif kecil. Hal ini menuntut tingkat ketelitian yang

tinggi dari praktikan untuk menghindari kesalahan pencatatan yang dapat berimplikasi pada pembengkakan biaya yang tidak terkendali dan distorsi dalam laporan keuangan. Selain itu, proses verifikasi terhadap setiap dokumen pengajuan petty cash secara manual juga memakan waktu yang cukup signifikan dan berpotensi menimbulkan penundaan dalam proses rekapitulasi. Adanya risiko kehilangan atau ketidaklengkapan dokumen semakin memperumit permasalahan tersebut, sehingga praktikan seringkali diharuskan untuk melakukan upaya tambahan dalam mencari informasi yang hilang atau menghubungi pembimbing kerja untuk melengkapi dokumen yang diperlukan. B-2 Penggunaan metode pencatatan manual, seperti Microsoft Excel, juga menjadi salah satu faktor yang berkontribusi terhadap munculnya kendala dalam pengelolaan petty cash. Kerentanan terhadap kesalahan entri data dan potensi kehilangan informasi akibat faktor manusia menjadi risiko yang tidak dapat diabaikan. Akibatnya, hal ini dapat berdampak pada ketidakakuratan laporan keuangan dan menimbulkan permasalahan lebih lanjut di kemudian hari. Terlebih lagi, tanpa adanya sistem pengawasan yang efektif, pengelolaan petty cash menjadi lebih rentan terhadap potensi penyalahgunaan dan praktik curang, mengingat kurangnya transparansi dan akuntabilitas dalam penggunaan dana.

3.6 Cara Mengatasi Kendala Untuk mengoptimalkan proses perekapan petty cash serta meminimalisir terjadinya kesalahan, diperlukan penerapan langkah-langkah strategis yang komprehensif. Salah satu upaya yang krusial adalah penetapan prosedur standar yang mewajibkan setiap individu yang melakukan pengeluaran petty cash untuk mengumpulkan bukti transaksi yang lengkap dan sah secara konsisten. Dengan adanya formulir standar yang memudahkan pengumpulan data transaksi, praktikan dapat secara sistematis mencatat setiap pengeluaran, sehingga meminimalkan risiko terjadinya kesalahan pencatatan dan mempermudah proses verifikasi. Selain itu, peningkatan kompetensi praktikan dalam memanfaatkan perangkat lunak akuntansi yang telah diadopsi oleh perusahaan juga menjadi kunci dalam meningkatkan efisiensi dan akurasi proses perekapan. Pelatihan yang terstruktur dan komprehensif mengenai fitur-fitur penting dalam

aplikasi akuntansi, seperti input data, pembuatan laporan, dan pencocokan saldo, akan membekali praktikan dengan keterampilan teknis yang memadai untuk menjalankan tugasnya secara mandiri dan efektif. Dengan demikian, risiko terjadinya kesalahan input data dapat ditekan seminimal mungkin, sehingga menghasilkan data yang lebih akurat dan relevan. Untuk memastikan integritas data yang dihasilkan, praktikan disarankan untuk menerapkan metode pencatatan ganda atau double cross check sebagai langkah verifikasi awal. Melalui pencatatan manual secara paralel dengan input data ke dalam sistem, praktikan dapat melakukan pengecekan silang terhadap setiap transaksi. Dengan demikian, perbedaan atau ketidaksesuaian data dapat diidentifikasi dan diperbaiki sejak dini, sehingga meminimalisir risiko terjadinya kesalahan yang berdampak pada laporan keuangan.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi Melalui kegiatan Kerja Profesi di PT Integra Kreasitama Solusindo telah memberikan praktikan kesempatan untuk mengembangkan diri secara profesional. Pengalaman ini tidak hanya meningkatkan pengetahuan teknis praktikan, tetapi juga melatih praktikan untuk bekerja secara efektif dalam tim dan menghadapi berbagai situasi yang kompleks. Pembelajaran yang praktikan dapatkan selama kerja profesi, antara lain:

1. Dalam perekapan petty cash dan cash request, praktikan belajar pentingnya mencatat setiap transaksi secara detail dan menyertakan bukti fisik yang sah, seperti kwitansi atau bon.
2. Dalam perekapan bukti potong, praktikan memahami prosedur perpajakan terhadap ketelitian dalam pencatatan kode pajak, jumlah potongan, dan informasi wajib pajak.
3. Dalam mengidentifikasi biaya perjalanan (pesawat, hotel,dll), praktikan belajar mencatat biaya perjalanan dinas dengan memastikan bahwa setiap identifikasi didukung oleh data yang valid, sesuai dengan kebijakan perusahaan.
4. Praktikan dapat mengembangkan soft skills, seperti: ketelitian, tanggung jawab, dan komunikasi.
5. Praktikan mendapat pemahaman tentang penerapan prinsip akuntansi di lingkungan kerja nyata yang memperkuat dasar pengetahuan teoritis dengan praktik langsung.

4.1 Simpulan Latar belakang dari kerja profesi ini adalah untuk memberikan

kesempatan kepada mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah dipelajari di lingkungan akademis ke dalam konteks profesional yang nyata, sehingga diharapkan dapat memperkaya wawasan dan keterampilan praktikan dalam menghadapi tantangan di dunia kerja. Melalui pelaksanaan kerja profesi di PT Integra Kreasitama Solusindo, praktikan dapat memperdalam pemahaman mengenai proses akuntansi dan operasional perusahaan, serta mengetahui bagaimana teori akuntansi diterapkan dalam kegiatan sehari-hari, termasuk dalam manajemen keuangan dan pengendalian kas kecil atau petty cash yang mendukung kelancaran kegiatan operasional. Praktikan memperoleh pengalaman profesional serta keterampilan teknis dan soft skills yang relevan untuk persiapan karir di masa depan. PT Integra Kreasitama Solusindo sebagai tempat pelaksanaan kerja profesi adalah perusahaan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (ICT) yang berfokus pada integrasi sistem, multimedia digital, dan layanan telekomunikasi, serta menyediakan berbagai solusi teknologi seperti infrastruktur jaringan, layanan multimedia, sistem otomatisasi gedung, hingga layanan kota pintar (smart city). Perusahaan ini memerlukan pengelolaan keuangan yang baik dan efisien, termasuk dalam aspek pengelolaan petty cash, yang menjadi fokus utama kerja profesi praktikan. Pemahaman yang diperoleh tentang struktur organisasi dan budaya kerja di perusahaan ini turut memperkaya pengalaman profesional praktikan. Dalam pelaksanaan kerja profesi, praktikan mengelola petty cash dan cash request, yang mencakup berbagai tugas mulai dari pencatatan dan verifikasi bukti pengeluaran hingga penyusunan laporan penggunaan kas kecil. Praktikan mempraktikkan teori Sistem Informasi Akuntansi (SIA) yang diperoleh selama perkuliahan dengan fokus pada akurasi pencatatan, pemisahan tugas, dan verifikasi berjenjang untuk menjaga kontrol keuangan yang kuat dalam pengeluaran kas kecil perusahaan. Beberapa kendala yang dihadapi dalam proses tersebut, seperti volume transaksi yang tinggi dan verifikasi manual, memberikan kesempatan bagi praktikan untuk menerapkan solusi untuk meningkatkan akurasi pencatatan, seperti menggunakan metode pencatatan ganda dan konsolidasi dokumen

pendukung secara konsisten. Pengalaman ini memberikan wawasan langsung tentang pentingnya prosedur pengendalian internal dan akuntansi yang baik dalam mendukung operasional perusahaan yang efisien dan transparan. 4.2

Saran 1. Saran untuk Perusahaan (PT Integra Kreasitama Solusindo)

☒ Perusahaan perlu meningkatkan sistem pelatihan bagi praktikan, terutama dalam aspek pengelolaan petty cash. Dengan memberikan pelatihan yang lebih terstruktur, perusahaan dapat memastikan bahwa praktikan memahami prosedur yang berlaku dan mampu menjalankannya dengan baik. ☒ Perusahaan seharusnya memberikan evaluasi berkala terkait kinerja praktikan, agar praktikan bisa memperbaiki dan mengembangkan diri selama periode magang.

2. Saran untuk Universitas Pembangunan Jaya ☒ Universitas perlu memperluas jaringan kerjasama dengan berbagai perusahaan agar menyediakan lebih

banyak peluang magang untuk mahasiswa. B-2 ☒ Membina hubungan kerjasama yang lebih dalam lagi antara universitas dengan instansi/perusahaan mitra,

sehingga dapat menciptakan sinergi yang saling menguntungkan dan meningkatkan kualitas program Kerja Profesi. 3. Saran untuk Praktikan

secara pribadi ☒ Praktikan perlu lebih aktif berkomunikasi dengan pembimbing

atau rekan kerja untuk memperoleh umpan balik yang berguna. ☒ Praktikan

diharapkan dapat memanfaatkan waktu kerja profesi untuk tidak hanya

menyelesaikan tugas yang diberikan, tetapi juga untuk secara aktif

mengembangkan kompetensi, terutama dalam hal berpikir analitis dan

fleksibilitas. 4. Saran untuk Mahasiswa ☒ Mempersiapkan diri dengan baik

sebelum memasuki dunia kerja, termasuk memahami budaya perusahaan dan

prosedur operasional yang ada. ☒ Harus menjaga sikap profesional dan etika

kerja yang baik, baik dalam berinteraksi dengan rekan kerja maupun

dalam menyelesaikan tugas. ☒ Menunjukkan rasa tanggung jawab yang tinggi

terhadap setiap tugas yang diberikan oleh perusahaan dan berusaha

menyelesaikan tugas tersebut dengan baik.

REPORT #23771035

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	0.96% eskripsi.cendekiaku.com https://eskripsi.cendekiaku.com/storage/praja/file/00HTVogROgZUW6Sx24kXzU...	●
INTERNET SOURCE		
2.	0.93% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/957/3/10.%20BAB%201.pdf	●
INTERNET SOURCE		
3.	0.86% core.ac.uk https://core.ac.uk/download/pdf/159371544.pdf	●
INTERNET SOURCE		
4.	0.81% repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/5349/1/Laporan%20PKL_Indah%20Khoirunisa_810..	●
INTERNET SOURCE		
5.	0.56% www.hashmicro.com https://www.hashmicro.com/id/blog/tugas-cfo/	●
INTERNET SOURCE		
6.	0.48% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1887/11/11.%20BAB%201.pdf	●
INTERNET SOURCE		
7.	0.42% core.ac.uk https://core.ac.uk/download/289265644.pdf	●
INTERNET SOURCE		
8.	0.38% kyrim.co.id https://kyrim.co.id/blog/menyusun-struktur-divisi-keuangan-dengan-tugas-dan...	●
INTERNET SOURCE		
9.	0.38% repository.stiedewantara.ac.id http://repository.stiedewantara.ac.id/3874/5/BAB%20II%20TINJAUAN%20PUST...	●



REPORT #23771035

INTERNET SOURCE

10. **0.37%** www.academia.edu

https://www.academia.edu/95267660/LAPORAN_PRAKTIK_KERJA_LAPANGAN_P..



INTERNET SOURCE

11. **0.27%** eprints.uny.ac.id

https://eprints.uny.ac.id/31313/1/Laporan%20PPL_Kardianto_12207244003.pdf



INTERNET SOURCE

12. **0.1%** kerma.esaunggul.ac.id

<https://kerma.esaunggul.ac.id/upload/kerjasama/3557-Laporan%20Magang%20..>

