



4.53%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 29 DEC 2024, 10:36 AM

Similarity report

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

● IDENTICAL
1.01%

● CHANGED TEXT
3.52%

Report #24296651

I BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Kegiatan Pembelajaran di perguruan tinggi dianggap tidak terlalu efektif dalam membantu orang memahami dunia kerja. Mahasiswa perlu menyesuaikan diri untuk mencapai keberhasilan dalam menyelesaikan pekerjaan. Profesionalisme yang sesuai dengan bidang studinya. Beberapa hal yang diamati dari mahasiswa yang kurang baik dalam pekerjaannya adalah tidak sesuai antara pengetahuan teoritis yang mereka dapatkan melalui penelitian dengan pengetahuan praktis yang mereka dapatkan. Selain itu, ada faktor lain yang dapat mempengaruhi perkembangan ilmu yang diperoleh mahasiswa. Umumnya, evaluasi kualitas lulusan yang dilakukan oleh para pengajar di perguruan tinggi hanya berfokus pada tingginya nilai indeks prestasi atau hard skills semata. Hal ini terlihat dari berbagai iklan lowongan kerja yang juga menyoroti pentingnya softskill dalam persyaratan, seperti komunikasi yang efektif, Kerjasama tim, dan hubungan interpersonal yang positif dengan rekan kerja. Hampir setiap bisnis di sektor ini menunjukkan bahwa ada kombinasi hardskill dan softskill untuk setiap posisi di dunia kerja. Di tempat kerja saat ini hard talent adalah satu-satunya area di mana pendekatan masih dihargai. Mereka percaya bahwa jika seorang pekerja memiliki hardskill yang baik, maka tidak ada gunanya lagi, namun softskills merupakan kelemahannya. Hal ini dapat dilihat dari berbagai iklan lowongan kerja yang juga mengindikasikan

kemampuan softskills di tempat kerja, seperti teamwork (bekerja sama dengan tepat waktu), kemampuan komunikasi, dan hubungan interpersonal (memiliki hubungan kerja yang baik). Menurut para perekrut karyawan, banyak perusahaan yang memiliki karyawan dengan kepribadian yang lebih baik, meskipun mereka tidak memiliki kemampuan hard skill. Mereka 1 memberikan pelatihan keterampilan yang lebih mudah dipelajari daripada pengembangan karakter. Oleh karena itu, perlu adanya program pembelajaran bagi para mahasiswa yang akan membantu mereka mengembangkan keterampilan yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja mereka. Dalam Konteks ini, Kota Tangerang Selatan merupakan kota terbesar kedua setelah Tangerang yang terletak di Provinsi Banten. Perkembangan Tangerang Selatan semakin baik tiap tahunnya, dilihat dengan perkembangan kepadatan penduduknya sehingga fasilitas kesehatan (rumah sakit, puskesmas, klinik, dan laboratorium) pun semakin bertambah. Adanya fasilitas Kesehatan yang terus bertambah, hal ini berdampak pada semakin banyaknya limbah medis yang ada di Kota Tangerang Selatan. Limbah medis merupakan sisa atau hasil buangan dari suatu aktivitas pelayanan medis yang berasal dari fasilitas Kesehatan seperti rumah sakit, klinik, laboratorium dan puskesmas. Limbah medis ini berbeda dengan sampah rumah tangga lainnya karena bersifat berbahaya dan berpotensi menularkan penyakit seperti bahan infeksius, bahan kimia, bahan tajam dan limbah radioaktif. Mengacu pada

REPORT #24296651

Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 101 Tahun 2014 yang menyatakan kewajiban Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengelolaan limbah B3 (Limbah menular, limbah patologi, limbah farmasai, limbah kimia, limbah genotoksik dan limbah radioaktif) bermamfaat bagi Kesehatan manusia dan harus dilaksanakan secara terpadu karena dapat menimbulkan kerugian terhadap kesehatan manusia, makhluk hidup, dan lingkungan. Limbah yang tidak dikelola dengan baik akan menimbulkan dampak negative dan menyebabkan penularan penyakit baik secara langsung atau kontaminasi benda yang dapat menimbulkan ancaman bagi Kesehatan Masyarakat. Praktikan melakukan kerja profesi (KP) di Perseroda PITS (Pembangunan Investasi Tangerang Selatan) di mana perusahaan ini merupakan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Tangerang Selatan yang bergerak di bidang Air Pam, AMDK (Air Minum dalam Kemasan) 2 dan Pengelolaan Limbah Medis & Pasar. Praktikan ditempatkan pada Divisi Aneka Usaha yang berfokus pada Limbah Medis. Kegiatan yang dilakukan pada divisi tersebut yaitu mengangkut limbah medis dari pelanggan di Rumah Sakit, Puskesmas, Klinik, dan Laboratorium yang berada di wilayah Tangerang Selatan, setelah itu limbah tersebut di proses dan kemudian dikirim ke WASTEC (tempat pembakaran limbah medis). Melalui divisi Aneka Usaha yang berfokus pada limbah medis di Perseroda PITS berkomitmen untuk menegakkan standar limbah B3 dan mempromosikan perlindungan lingkungan melalui

penyediaan transportasi B3/Limbah Medis yang tangguh dan sesuai dengan hukum yang berlaku. Hasil yang diperoleh dari Divisi Aneka Usaha yang berfokus pada Limbah Medis berupa pendapatan dari jasa pengangkutan limbah medis dengan tarif yang sudah ditetapkan dan pencatatannya menggunakan metode accrual basic (basis akrual). Pada pembayarannya dapat dilakukan secara tunai dan kredit, namun sebagian besar pelanggan memilih pembayaran secara kredit, maka pada saat pembayaran akan dilakukan pengecekan terhadap invoice kemudian dicatat melalui sistem accurate. Kerja Profesi yang praktikan lakukan sesuai dengan jurusan praktikan yaitu Akuntansi, berdasarkan penjabaran latar belakang di atas praktikan mengambil judul “Penerapan Sistem Informasi Akuntansi dalam Pengelolaan Limbah Medis pada Divisi Aneka Usaha di Perseroda PITS Seluruh mahasiswa Universitas Pembangunan Jaya (UPJ) berkesempatan untuk mengikuti program kerja profesi (KP) dan mendapatkan pengalaman kerja yang terbaik. Kurikulum ini diharapkan dapat membantu seluruh mahasiswa Universitas Pembangunan Jaya untuk memahami dunia kerja, mengembangkan kedisiplinan dan integritas, serta mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan secara profesional. Program Kerja Profesi (KP) ini juga berfungsi sebagai panduan bagi seluruh mahasiswa UPJ untuk memahami Mata Kuliah. Tujuannya adalah untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan pengetahuan dan mencari 3 pengalaman praktis, serta mengaplikasikan semua pengetahuan dan keterampilan yang telah mereka dapatkan selama masa perkuliahan. Diharapkan hal ini akan membuat mereka lebih mampu memahami dunia kerja secara lebih menyeluruh. Program kerja ini dimulai pada awal semester dan berakhir dengan minimal 150 jam atau satu bulan. Prosedur dalam pedoman laporan kerja profesi, setiap mahasiswa harus mencari tempat untuk melaksanakan kerja profesi dan melakukan penyusunan laporan kerja profesi sesuai dengan bidang yang telah ditetapkan secara berkesinambungan. Dengan harapan, hal ini dapat bermanfaat bagi instansi, universitas, dan secara umum bagi praktisi itu sendiri. Setelah mempelajari berbagai mata pelajaran akademis yang ditawarkan oleh universitas, para praktisi memiliki

ekspektasi yang tinggi mengenai literasi keuangan. Oleh karena itu, salah satu lokasi yang digunakan dalam kerja praktik adalah Perseroda PITS (Pembangunan Investasi Tangerang Selatan). 8 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi 1.2 1

Maksud Kerja Profesi Praktikan memiliki maksud dalam menjalankan kerja profesi sebagai berikut: a. Sebagai wadah bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan mata kuliah yang sudah dipelajari selama masa perkuliahan. b. Mendapatkan pengetahuan serta pengalaman baru yang akan menjadi bekal praktikan di kemudia hari. c. Membangun kesadaran mahasiswa terhadap tanggung jawab, kedisiplinan, dan pentingnya Kerjasama. d. Penerapan dikehidupan kerja dapat dilakukan karena dapat mengembangkan hard skill dan soft skill serta memberikan rasa percaya diri. 1.2.2 Tujuan Kerja Profesi Pelaksanaan kegiatan kerja profesi praktikan terdapat beberapa tujuan, yaitu: 4 a. Menjelaskan metodologi Program Studi S1 Akuntansi Universitas Pembangunan Jaya.. b. Tujuan dari kegiatan kerja profesi tersebut di atas adalah untuk mengimplementasikan materi yang diajarkan selama proses pembelajaran.. c. Menjalin relasi yang baik antara program studi dan universitas dalam kaitannya dengan dunia usaha. d. Menerapkan ilmu pengetahuan dan mengembangkan kemampuan praktis yang berkaitan dengan dunia kerja profesional sesuai dengan program akademik. 1.3 Tempat Kerja Profesi Nama Instansi : Perseroda PITS Alamat Instansi : Jl. Parakan No.36, Pd. Benda, Kec. Pamulang, Kota Tangerang Selatan, Banten 15416 Website : www.ptpits.co.id E-mail : pitstangsel@gmail.com Telepon : (021)22746334 Jenis Usaha : Perusahaan Air Minum, Air Pam, dan Transportasi Limbah Medis. Gambar 1.1 Lokasi Perseroda PITS Sumber: Google Maps (2024) 1.4 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Tabel 1.1

Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Sebelum melaksanakan kerja profesi, praktikan melakukan beberapa persiapan yang dilakukan guna memenuhi persyaratan kerja profesi dan proses rekrutmen pada perusahaan tempat praktikan melakukan kerja profesi. Praktikan mengurus keperluan 5 administrative seperti pembuatan surat rekomendasi dari kampus yang berbentuk hard copy dan langsung diberikan kepada pihak perusahaan.

Praktikan melakukan pencarian tempat kerja profesi dan mengikuti proses rekrutmen pada Perusahaan. Persiapan dari bulan Mei 2024 sebelum akhirnya praktikan mulai melakukan kerja profesi di Perseroda PITS. Pekerjaan profesional di Perseroda PITS dimulai pada tanggal 1 Juli 2024 dan berakhir pada tanggal 30 September 2024, secara offline di kantor. **3** Setiap hari kerja adalah hari kerja profesional, yaitu Senin hingga Jumat dari pukul 08.00 hingga 16.00 WIB dengan jam masuk kerja pukul 13.00 WIB. Sesuai dengan ketentuan kerja profesi yang berlaku mengenai waktu pelaksanaan kerja profesi yaitu, melakukan kerja profesi minimal 150 jam kerja. Praktikan telah menyelesaikan 528 jam kerja yang sudah di akumulasikan selama praktikan melakukan kerja profesi. Setelah kegiatan kerja profesi selesai praktikan melakukan proses penyusunan laporan kerja selama satu bulan. Selama proses penyusunan laporan kerja profesi praktikan melakukan bimbingan kepada dosen pembimbing. **6** BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI 2.1 Sejarah Perusahaan Gambar 2.1 Logo Perseroda PITS (Sumber: Data Internal Perusahaan, 2024) 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan Perseroda PITS memberikan beberapa layanan sebagai kegiatan usaha yang dilakukan sebagai berikut: 2.3.1 PAM Gambar 2.3 Kegiatan Umum pada Air Pam (Sumber: Data Internal Perusahaan, 2024) 2.3.2 AMDK 7 Gambar 2.4 Potensi Serapan Air Minum di Kota Tangerang Selatan (Sumber: Data Internal Perusahaan, 2023). Gambar 2.5 Produk Air Minum Dalam Kemasan (Sumber: Data Internal Perusahaan, 2024). 2.3.3 Aneka Usaha Gambar 2.6 Kegiatan Umum pada Divisi Aneka Usaha (Sumber: Data Internal Perusahaan, 2024). **6** BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI 3.1 Bidang Kerja Praktikan melakukan kerja profesi berhubungan dengan jurusan yang ada pada perkuliahan. Ada beberapa pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan, namun praktikan hanya memfokuskan sesuai dengan program studi yaitu proses pengangkutan dan penagihan limbah medis pada divisi aneka usaha di Perseroda PITS. Dalam pelaksanaan kerja profesi praktikan ditugaskan untuk membantu mengerjakan pekerjaan sebagai berikut: 1. Membuat Festronek (Manifes Elektronik) 2. Menginput data pada accurate 3. Melakukan rekap fotocopy manifes, invoice , dan sertifikat

pelanggan 4. Melakukan pembuatan tanda terima Perjanjian Kerjasama dengan pelanggan. 8 Dalam proses pengerjaan tugas praktikan didampingi serta dibimbing oleh karyawan dari Divisi Aneka Usaha di Perseroda PITS.

Gambar 3.1 Praktikan sedang bekerja 3.2 Pelaksanaan Kerja Pelaksanaan KP selama 3 bulan. Dalam pelaksanaan kerja profesi praktikan diberikan tugas untuk membantu pekerjaan para karyawan dari Divisi Aneka Usaha di Perseroda PITS.

3.2.1 Membuat Festronek (Manifes Elektronik) pada aplikasi Simple (SIRAJA) Festronek, yang juga dikenal sebagai Manifes Elektronik, adalah sebuah sistem yang dikembangkan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (KLHK) untuk pengukuran limbah B3 dan serah terima secara online. Festronek ditujukan untuk mendukung kegiatan pengelolaan limbah B3, yaitu pengangkutan B3, dalam rangka mencegah kerusakan lingkungan yang disebabkan oleh pengelolaan limbah B3 yang tidak memenuhi standar. Salah satu dokumen hukum yang membahas tentang Festronek adalah Peraturan Pemerintah LHK Nomor P.4/MENLHK/SETJEN/KUM.1/1/2020 tentang larangan penggunaan bahan berbahaya dan beracun.” Metode untuk memahami pekerjaan Festronek meliputi daftar, pelaporan, pemantauan, dan pelaporan pelanggaran. Keuntungan dalam penggunaan festronek yaitu

1. Meningkatkan pengetahuan hukum agar peraturan yang ada dapat dipahami oleh pihak-pihak yang terlibat dalam proses pengapalan dan pengelolaan limbah.
2. Mempermudah proses administrasi karena tidak perlu menjelaskan semuanya dalam bentuk tulisan.
3. Mengurangi biaya manifes dan berpotensi berdampak pada efisiensi bisnis dan manajemen pengeluaran.
4. Memungkinkan kelancaran pemeliharaan, termasuk tujuan manajemen data, pengawasan, tujuan pengiriman /pengangkutan, dan bahkan hingga tahap pelaporan.
5. Hemat dan ramah lingkungan karena tidak perlu kertas yang akan menjadi sampah
6. Tingkat keamanan lebih memadai karena semua partisipan dalam proses limbah B3 dapat memonitor data secara silent. Selanjutnya, praktikan akan memberikan penjelasan cara pembuatan festronek dalam aplikasi simple. Tampilan awal yang muncul akan seperti gambar di bawah, ada kolom username dan password, setelah itu masuk dengan akun perusahaan (PITS)

dan klik login. Gambar 3.2 Tampilan awal pada aplikasi Simpel (Sumber: Aplikasi Simpel) Setelah login, lalu pilih “SIRAJA” untuk pengelola an limbah B3. Gambar 3.3 Tampilan Beranda pada Aplikasi Simpel (Sumber: Aplikasi Simpel) Setelah itu pilih “MANIFES” untuk melanjutkan ke langka h berikutnya Gambar 3.4 Tampilan Menu pada Aplikasi Simpel (Sumber: Aplikasi Simpel) Lalu masukkan pin milik perusahaan 10 Gambar 3.5 Tampilan Menu SIRAJA (Sumber: Aplikasi Simpel) Setelah masukkan pin perusahaan, klik “mulai” Gambar 3.6 Tampilan Login SIRAJA (Sumber : Aplikasi Simpel) Berikutnya, Pilih rencana pengangkutan lalu klik pelanggan yang telah menginput data. Gambar 3.7 Tampilan proses pembuatan Festronik (Sumber: Aplikasi Simpel) Pada proses pembuatan Festronik dimulai dengan aplikasi Simple, ada 3 proses yang dilalui yaitu Pengirim, Pengangkut Darat, dan Penerima. Prosesnya yaitu sebagai berikut:

1. Pengirim a. Gambar 3.8 Tampilan Proses pengangkutan limbah medis pada aplikasi simpel (Sumber: Aplikasi Simpel) Tahap pertama akan muncul tampilan awal seperti yang harus di isi sesuai Nama perusahaan yang sudah tersedia, pada aplikasi ini akan otomatis muncul nama perusahaan yang sudah menginput limbah medis B3. Lalu, praktikan bisa mengisi data nama teknik dengan “LIMBAH MEDIS” dan kolom karakteristik yang di isi dengan “Infeksius (infectious – X) . b. 11 Gambar 3.8.1 Tampilan Proses pengangkutan limbah medis pada aplikasi simpel (Sumber: Aplikasi Simpel) Pengisian pada kolom kelompok kemasan dapat diisi dengan “Jumbo Bag (JB)”, kolom jumlah total kemasan dapat diisi dengan “1” karena seti ap kantor mampu menampung 1Ton limbah, pada peti kemas ada 2 kolom Nomor dan Jenis dapat diisi dengan “strip (-)”, pada kolom instruksi penanganan khusus dapat diisi dengan “sesuai S.O.P”, dan kolom Nomor Telp Darurat diisi dengan nomor milik admin perusahaan. c. Gambar 3.8.2 Tampilan Proses penerimaan limbah medis pada aplikasi simpel (Sumber: Aplikasi Simpel) Berikutnya, isi kolom Nomor Telp Darurat milik Admin perusahaan, lalu isi bagian penanggung jawab dengan “nama dan jabatan karyawan tersebut. 2. Pengangkut Darat Gambar 3.9 Tampilan Proses

pengangkutan limbah medis pada aplikasi simpel (Sumber: Aplikasi Simpel) Pada proses pengangkutan darat, praktikan mengisi tanggal sesuai data yang diinput, Nomor truk dari Bxxxxxx menjadi Bxxxxxx, dan 12 Penanggung jawab sesuai dengan nama karyawan yang bertanggung jawab. 3. Penerima Gambar 3.10 Tampilan Proses pembuangan limbah medis pada aplikasi simpel (Sumber: Aplikasi Simpel) Perusahaan yang memiliki medis B3 ini adalah PT Wahana Pamunah Limbah Industri (WPLI), yang merupakan perusahaan yang bergerak di bidang perbaikan limbah industri. Gambar 3.11 Manifes Elektronik yang dibuat pada Aplikasi Simpel Setelah melalui tahapan di atas, akan menghasilkan festronik dengan bentuk pdf dengan tampilan seperti di atas. Gambar 3.12 Flowchart Pembuatan Festronik pada Aplikasi Simpel 3.2.2 Menginput data pada accurate Manifes yang diberikan oleh bagian pengangkut kepada admin, akan diinput ke accurate. Manifes tersebut berisikan berat kilogram limbah yang diangkut pada pelanggan, hal ini bertujuan untuk menyelaraskan kilogram pada manifes dengan kilogram yang ada pada aplikasi Simpel. Manifes yang diinput berupa berat kilogram limbah medis pelanggan dan tanggal yang diangkut, lalu pada aplikasi Simpel akan dibuang sesuai penuh muatan transportasi pembuangan. 13 Gambar 3.13 Input data Accurate 3.2.3 Melakukan rekap manifes, invoice, dan sertifikat pelanggan Rekap merupakan menyusun data kompleks menjadi bentuk yang lebih sederhana, proses ini mencakup pengumpulan, pembersihan, dan analisis data dari berbagai sumber untuk menghasilkan informasi yang berharga. Rekap manifes yang dimaksud menggabungkan beberapa manifes dalam berbeda tanggal untuk satu pelanggan yang telah di fotocopy dan diinput ke accurate . Invoice pelanggan yang sudah dibayarkan akan langsung diberikan kepada Direktur Utama untuk penandatanganan, lalu di fotocopy untuk arsip dan direkap bersamaan dengan manifes sesuai nama pelanggan. Sertifikat pelanggan yang dikeluarkan oleh WPLI akan di fotocopy untuk arsip, lalu di rekap bersamaan dengan manifes dan invoice sesuai nama pelanggan. Setelah itu, dimasukkan ke dalam amplop coklat dan dibuatkan tanda terima untuk diberikan

kepada pelanggan. 3.2.4 Melakukan pembuatan Tanda Terima Tanda terima merupakan sebuah dokumen dalam bentuk tertulis yang menyatakan bahwa seseorang telah menerima sesuatu dari pihak lain, berupa barang, dokumen atau jasa. Perjanjian Kerjasama atau MOU (Memorandum of Understanding) merupakan dokumen legal yang menjelaskan mengenai persetujuan antara dua atau lebih pihak yang mengikatkan diri terhadap satu orang atau lebih yang memiliki tujuan untuk menciptakan kewajiban untuk berbuat atau tidak melakukan suatu hal yang khusus (Pasal 1313 KUHP). Tujuan dari perjanjian kerjasama ini adalah untuk memastikan bahwa kebutuhan masing-masing pihak dapat terpenuhi sesuai dengan kontrak; 5 tujuan utama dari perjanjian ini adalah untuk memastikan bahwa masing-masing pihak memenuhi kewajiban dan tanggung jawabnya. Tanda Terima yang dibuat dalam praktek perihal Perjanjian Kerjasama akan diberikan kepada kedua belah pihak yang akan ditandatangani oleh Kepala Divisi dan Direktur Utama. Setelah diberikan kepada kedua belah pihak, tanda terima tersebut akan dimasukkan ke dalam catatan akuntansi perusahaan. Gambar 3.14 Flowchart Penyerahan data pelanggan melalui driver pada admin/marketing Gambar 3.15 Flowchart Proses terakhir pada Limbah Medis

3.3 Kendala yang Dihadapi Kegiatan kerja profesi yang dilakukan selama 3 bulan, praktikan menyadari bahwa adanya beberapa kendala yang harus dihadapi.

3.3.1 Kesalahan dalam mengisi data Pelanggan sering mengalami kesulitan dalam menyerahkan berat limbah yang sudah diserahkan ke KLHK, serta kesulitan dalam mengirimkan data festronik ke perusahaan pengangkut dan pengolah limbah B3, sehingga menyulitkan kegiatan pengangkutan.

3.3.2 Kurangnya Pemahaman Teknis dan Perubahan Perilaku Festronik melibatkan sistem yang cukup kompleks, dilihat dari pendaftaran, pelaporan, hingga pemantauan. Tidak semua pelanggan memiliki latar belakang IT yang memadai dalam pengoperasian sistem ini secara efektif. Pelatihan yang diberikan kepada pelanggan seringkali kurang mendalam dan 15 tidak sesuai dengan kebutuhan spesifik masing-masing pelanggan. Hal ini yang menyebabkan kesulitan dalam penggunaan fitur festronik. Perilaku pelanggan yang sudah terbiasa dengan sistem manual

dalam pengelolaan limbah medis, memindahkan data ke sistem digital membutuhkan waktu dan penyesuaian perilaku. Adapun beberapa pelanggan yang masih ragu dan enggan untuk beralih ke sistem digital karena berbagai alasan seperti kekhawatiran akan perubahan prosedur kerja.

3.4 Cara Mengatasi Kendala Berdasarkan prinsip-prinsip yang diterapkan dalam kegiatan kerja profesional, praktik harus mengatasi masalah.

3.4.1 Mengatasi kesalahan dalam mengisi data

Dalam menghadapi kendala ini dapat dilakukan dengan menghubungi pelanggan secara online melalui admin pelanggan, bahwa terjadi kesalahan dalam pengisian data festronik pada sistem. Pelanggan yang melakukan kesalahan akan langsung melaporkan bahwa adanya kesalahan pada KLHK agar dapat diproses secara cepat dan meminimalisir terhambatnya kegiatan pengangkutan maupun pembuangan. Selain itu, baiknya karyawan pelanggan yang bertanggung jawab perihal festronik diberikan pelatihan yang komprehensif mencakup sistem penggunaan, pengisian data dan pengelolaan limbah B3.

3.4.2 Mengatasi kurangnya pemahaman teknis dan perubahan perilaku

Dalam menghadapi kendala kurangnya pemahaman teknis diperlukan adanya pelatihan yang terstruktur dan mudah diikuti, sesuaikan materi pelatihan dengan kebutuhan dan tingkat pemahaman 16 pelanggan, menggunakan metode pelatihan yang variative seperti tutorial video, simulasi, dan workshop interaktif, juga pelatihan berkelanjutan yang dilakukan secara berkala untuk memastikan pelanggan tetap up- to-date . Apabila upaya tersebut belum berhasil terealisasikan, baiknya perusahaan konsultasikan dengan pihak berwenang yaitu konsultasi dengan KLHK dan bantuin teknis yang dapat memberikan panduan dan bantuan yang diperlukan untuk mengatasi kendala teknis.

3.5 Pembelajaran yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Praktikan memiliki banyak pengalaman dan ilmu baru selama menjalankan kegiatan kerja profesi pada Perseroda PITS. Pengalaman dan ilmu yang didapatkan tidak hanya seputar pembelajaran terkait teori. Namun, praktikan mendapatkan pengalaman dan ilmu terkait bagaimana bekerja dalam sebuah perusahaan sehingga dapat bermanfaat bagi praktikan di kemudian hari saat sudah memasuki lingkungan kerja, berikut merupakan pengalaman dan ilmu yang praktikan dapatkan. A.

Praktikan mendapatkan pengalaman bekerja dalam sebuah lingkungan professional

B. Praktikan mempelajari bagaimana bekerja sama dalam sebuah tim pada

sebuah perusahaan C. Praktikan belajar untuk bertanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan dengan mengerjakan pekerjaan secara

teliti dan tepat waktu. Hal tersebut membuat praktikan menjadi pribadi

yang lebih professional dan disiplin dalam menyelesaikan pekerjaan 17 D.

Praktikan belajar untuk dapat mengatur waktu dengan sebaik mungkin agar

pekerjaan yang diberikan selesai tepat waktu E. Praktikan diajarkan dalam penggunaan software accurate dan aplikasi simpel dalam proses pengelolaan

manajemen yang ada pada divisi aneka usaha bagian limbah medis. 3.5.1

Sistem Informasi Akuntansi Sistem Informasi Akuntansi adalah sebuah sistem

yang dapat mengumpulkan, menganalisa, meringkas, dan memproses data untuk

memberikan informasi kepada mereka yang membuat keputusan. 2 Sistem ini mencakup

orang, dokumen dan informasi, data, perangkat lunak, infrastruktur

teknologi informasi, pengendalian internal, dan langkah- langkah keamanan. Sistem

Informasi Akuntansi (SIA) adalah suatu alat organisasi yang merupakan

bagian dari Sistem Informasi dan Teknologi (SIT) dan dimaksudkan untuk

mendukung analisis dan pengembangan bidang ekonomi-keuangan.

Berdasarkan penelitian tersebut, dapat disimpulkan bahwa sistem informasi

akuntansi adalah suatu jenis sistem yang membantu bisnis dalam

menggunakan data keuangan untuk menghasilkan informasi dan sejumlah

keputusan. ada beberapa komponen dalam SIA yaitu: 1. Orang, komponen

ini mencakup pada siapa saja yang menggunakan sistem 2. Prosedur dan

Instruksi, Komponen ini mengatur bagaimana suatu data dapat dihimpun,

diproses dan disimpan. 18 3. Data, komponen ini berisikan data mengenai

perusahaan dan kegiatan usaha perusahaan. 4. Software atau perangkat

lunak yang digunakan merupakan komponen yang berguna dalam proses pengolahan data. 4 5.

Infrastruktur teknologi informasi terdiri dari banyak komponen perangkat

keras seperti komputer, perangkat komunikasi, dan jaringan lainnya. 6. Pengendalian

Internal, komponen ini mengacu kepada proses keamanan terhadap perlindungan

data. 1.5.2 Relevansi Teori dengan Praktik Tabel 3.2 Relevansi Teori

REPORT #24296651

dengan Praktik BAB IV PENUTUP 4.1 Simpulan PT PITS didirikan pada 8 Mei 2014 di hadapan Notaris Titi Sulstyowati di Kota Tangerang Selatan. Berdasarkan Pasal 2 Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 2 Tahun 2013, PT PITS dibentuk Perseroan sebagai perusahaan induk (Holding Company), yang melakukan usaha dibidang pengelolaan dan pelayanan air minum (PAM), tranporter limbah medis,dan pengelolaan pasar. Pada tanggal 17 April 2023, Sebagai Perusahaan Daerah Pengembangan Investasi Tangerang Selatan (Perseroda PITS) untuk Penyediaan Air Minum (SPAM), PT PITS merupakan badan hukum yang didirikan berdasarkan Peraturan 19 Daerah Kota Tangerang Selatan No. 2 Tahun 2023 tentang Badan Hukum Perseroan Terbatas Pengembangan Investasi Tangerang Selatan. Kegiatan kerja profesi telah terlaksana selama tiga bulan pada bagian accounting di divisi aneka usaha (limbah medis). Selama melakukan kerja profesi praktikan dipercaya untuk melakukan pembuatan festronik pada aplikasi Simpel dan Input data ke accurate . Kerja profesi ini memberikan banyak manfaat bagi praktikan dan mendapatkan banyak pengetahuan serta pengalaman dan Gambaran mengenai lingkungan kerja sesungguhnya serta pekerjaan sebagai seorang akuntan pada sebuah perusahaan. **7** Praktikan dilatih untuk bertanggung jawab, teliti, disiplin dan tepat waktu dalam melakukan pekerjaan. Pelaksanaan kerja profesi ini memberikan pengetahuan baru mengenai praktik lapangan mengenai teori-teori yang telah dipelajari sebelumnya. Pengetahuan yang praktikan dapatkan berupa pembuatan delivery order dan sales order pada accurate, serta pembuatan invoice pada pelanggan. Selama pelaksanaan kerjaprofesi terdapat kendala yang dihadapi oleh praktikan seperti kendala pada sistem dan kendala pada penginputan data pelanggan. Kendala tersebut dapat diselesaikan dengan berdiskusi pada staff dan pelanggan atas kendala yang terjadi agar dapat ditangani dengan baik dan cepat. **1** Praktikan telah melakukan pengamatan mengenai kesesuaian antara teori yang telah dipelajari dengan praktikan yang ada didalam perusahaan, secara umum perusahaan telah melaksanakan praktik yang sesuai dengan teori yang ada. Perusahaan telah melaksanakan sistem informasi akuntansi yang sesuai



dengan komponen-komponen didalamnya. 4.2 Saran 4.2.1 Saran untuk Perusahaan

20 1. Perusahaan diharapkan melakukan peningkatan pangsa pasar agar perusahaan dapat dengan mudah mem-branding jasa pengangkutan limbah medisnya sehingga perusahaan memiliki posisi terbaik pada pelanggan. 2.

Meninjau kembali perjanjian Kerjasama (PKS) terkait hari yang telah ditetapkan oleh fasilitas Kesehatan kepada divisi aneka usaha bagian limbah medis, agar dilakukannya pengangkutan limbah medis sesuai dengan hari yang sudah ditetapkan. 3. Pada perjanjian Kerjasama yang sudah dibuat oleh legal, tidak perlu memberikan softcopy pada pelanggan, dikhawatirkan softcopy tersebut dibuatkan hardcopy dan dianggap sah oleh pelanggan. 4.2.2 Saran untuk Universitas 1. Diyakini bahwa universitas dapat membangun hubungan kerja yang baik dengan bisnis yang melakukan pekerjaan profesional. Diharapkan hal ini akan memberikan satu keuntungan lebih bagi bisnis atau universitas, sehingga menghasilkan kolaborasi yang sukses. 2. Diyakini bahwa universitas dapat membina kolaborasi yang lebih luas. Hal ini diyakini akan membantu mahasiswa dalam mempertahankan jaringan kerja mahasiswa yang profesional.

4.2.3 Saran untuk Mahasiswa 1. Diyakini bahwa seorang mahasiswa dapat secara efektif menilai diri mereka sendiri sebelum terlibat dalam kegiatan kerja profesional dengan meninjau kembali pelajaran yang telah mereka pelajari selama proses pembelajaran, seperti materi dasar akuntansi. 2. Mahasiswa dapat meninjau dokumentasi pendukung untuk kegiatan kerja profesional, seperti resume, Curriculum Vitae (CV), dan dokumen lain yang mungkin diperlukan oleh perusahaan.

3. Diyakini bahwa mahasiswa dapat belajar dan meningkatkan kemampuannya dalam menggunakan perangkat lunak yang berhubungan dengan akuntansi. Hal ini dapat membantu pekerjaan mahasiswa dalam melaksanakan tugas-tugas profesionalnya.. 22



REPORT #24296651

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	0.88% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7225/14/BAB%20IV.pdf	●
INTERNET SOURCE		
2.	0.57% tirto.id https://tirto.id/pengertian-sistem-informasi-akuntansi-menurut-para-ahli-fungs...	●
INTERNET SOURCE		
3.	0.55% repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/4571/1/LAPORAN%20PKL%20KARIN%20ALFADITA%..	●
INTERNET SOURCE		
4.	0.53% www.jurnal.id https://www.jurnal.id/id/blog/pengertian-dan-fungsi-sistem-informasi-akuntans..	●
INTERNET SOURCE		
5.	0.45% sbr-cpa.co.id https://sbr-cpa.co.id/mengenal-surat-perjanjian-kerja-sama-jenis-dan-fungsinya/	●
INTERNET SOURCE		
6.	0.44% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1977/13/13.%20BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
7.	0.37% repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/4430/1/LELI%20SADIYAH-8335145438-LAPORAN%2...	●
INTERNET SOURCE		
8.	0.12% kerma.esaunggul.ac.id https://kerma.esaunggul.ac.id/upload/kerjasama/3557-Laporan%20Magang%20..	●