



# 7.16%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 29 DEC 2024, 12:43 PM

## Similarity report

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

● IDENTICAL  
0.96%

● CHANGED TEXT  
6.19%

## Report #24296977

1 BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Berdasarkan konteks global yang selalu berubah, perguruan tinggi memiliki peran krusial dalam mempersiapkan lulusan yang kompetitif dan siap menghadapi tantangan di dunia kerja. Berdasarkan sebuah penelitian oleh Forum Ekonomi Dunia yang dilakukan pada tahun 2023 menunjukkan bahwa perusahaan lebih mengutamakan lulusan baru yang memiliki keterampilan dalam hal pemecahan masalah dan kreativitas. Hal ini menciptakan kesenjangan antara harapan universitas, yang berfokus pada pembekalan pengetahuan teoritis, dengan kenyataan di lapangan, di mana keterampilan praktis dan soft skill menjadi sangat penting. Kenyataan di lapangan menunjukkan bahwa meskipun kurikulum pendidikan tinggi dirancang untuk memberikan dasar pengetahuan yang kuat, banyak lulusan merasa tidak siap untuk beradaptasi dengan tuntutan industri. Di banyak program studi, kurangnya integrasi pengalaman praktik di dunia nyata membuat mahasiswa kesulitan dalam menerapkan pengetahuan mereka secara efektif dalam konteks profesional. Sebagai upaya untuk menjembatani kesenjangan ini, Universitas Pembangunan Jaya mewajibkan seluruh mahasiswanya untuk mengambil Kerja Profesi (KP) sebagai bagian dari perkuliahan. KP memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu akademis mereka di dunia kerja dan membantu mereka memperluas jaringan profesional. Kerja Profesi di Universitas Pembangunan Jaya memiliki bobot minimal 3 SKS dan harus

diselesaikan dalam rentang waktu 150 hingga 600 jam kerja, dengan batas waktu 8 jam per hari di luar jam istirahat sesuai dengan peraturan perusahaan. Dengan beberapa pertimbangan, durasi KP ditetapkan selama satu bulan hingga enam bulan. Mahasiswa dapat memilih secara mandiri perusahaan 2 tempat menjalani kegiatan KP. **10** Praktikan melakukan KP di Perseroan Daerah Pembangunan Investasi Kota Tangerang Selatan (selanjutnya disebut Perseroda PITS). Praktikan ditempatkan di bagian Keuangan pada Divisi Aneka Usaha. Tugas yang diberikan oleh pembimbing kerja melibatkan 3 kegiatan perekapan dan pengecekan luran Pengelolaan Lingkungan (IPL) sebagai bagian dari penerimaan kas. Melalui pengalaman ini, praktikan mampu mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam mengenai praktik kerja di industri serta memperluas wawasan mereka dalam bidang yang relevan.

**12** 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi Kerja profesi yang dilakukan oleh praktikan memiliki maksud serta tujuan sebagai berikut. 1.2.1 Maksud Kerja Profesi 1. Sebagai sarana di mana mahasiswa dapat menerapkan mata kuliah yang telah mereka pelajari selama kursus. 2. Untuk mendapatkan ilmu dan pengalaman yang baru yang dapat digunakan sebagai sumber daya di masa depan. 3. Untuk mengajarkan mahasiswa bahwa mereka memiliki tanggung jawab, harus disiplin, dan bekerja sama. 1.2.2 Tujuan Kerja Profesi 1.

**11** Untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan studi Program Sarjana (S1) Program Studi Akuntansi Universitas Pembangunan Jaya. 2. Untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan kemampuan mahasiswa yang relevan dengan studinya untuk mendapatkan pemahaman yang lebih baik tentang dunia kerja. 3. Untuk membangun hubungan yang kuat antara perguruan tinggi dan perusahaan. 1.3 Tempat Kerja Profesi Perseroda PITS merupakan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) kota Tangerang Selatan yang bergerak secara khusus di bagian air, namun juga menjalankan jenis usaha lainnya, seperti divisi pengelolaan sampah dan transportasi limbah medis, serta divisi pengelolaan pasar. Praktikan memilih Perseroda PITS dalam pelaksanaan kerja profesi. Praktikan memilih Perseroda 4 PITS sebagai tempat KP karena ingin mempelajari lebih dalam mengenai sistem akuntansi

yang diterapkan oleh perusahaan. Selain itu, praktikan berharap dapat mengaplikasikan ilmu dan 5 keterampilan yang telah dipelajari di perkuliahan sesuai dengan kebutuhan di lapangan. 1.4 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Sebagai langkah awal, Praktikan mempersiapkan terlebih dahulu persyaratan yang dibutuhkan untuk memulai Kerja Profesi dan proses rekrutmen pada perusahaan yang ingin dijadikan tempat melaksanakan KP. Praktikan mengurus keperluan administratif seperti pembuatan surat rekomendasi, transkrip nilai, Curriculum Vitae (CV) dan dokumen pendukung lainnya. Praktikan melakukan pencarian tempat kerja profesi dan mengikuti proses rekrutmen pada Perusahaan. Persiapan dimulai dari bulan Juni 2022 sampai dengan bulan Juli 2024 sebelum akhirnya Praktikan memulai melakukan KP di Perseroda PITS. **3** Pelaksanaan kerja profesi Perseroda PITS dimulai sejak tanggal 1 Juli hingga 30 September 2024. **3 4 13** Kerja Profesi dilakukan setiap hari kerja, dari Senin hingga Jumat, dengan jam kerja dari pukul 08:00 hingga 16:00. **3 5** Terdapat waktu istirahat selama satu jam dari pukul 12.00 hingga 13.00. Hal ini sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kerja profesi dimana waktu pelaksanaan KP minimal 400 jam. Praktikan telah menghabiskan waktu 528 jam kerja untuk kegiatan KP, yang telah diakumulasikan selama Praktikan melakukan kegiatan KP. Setelah kegiatan KPi selesai praktikan melakukan proses penyusunan laporan kerja profesi 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 Berdasarkan Akta Pendirian yang dibuat oleh Notaris Titi Sulistyowati, Perseroda PITS merupakan badan usaha yang berdiri sejak 8 Mei 2014. Struktur kepemilikan saham Perseroda PITS terdiri dari 99% milik Pemerintah Kota Tangerang Selatan dan 1% milik Koperasi Pegawai Negeri Sipil Kota Tangerang Selatan. Perusahaan ini didirikan dengan tujuan untuk mendorong pertumbuhan ekonomi regional, meningkatkan nilai perusahaan melalui profitabilitas, dan melayani kepentingan publik dengan menyediakan barang dan jasa yang berkualitas tinggi dan kompetitif. Selain itu, Perseroda

PITS berupaya mengoptimalkan pengelolaan aset Kota Tangerang Selatan, membuka peluang bagi sektor usaha swasta dan koperasi, serta berkontribusi aktif dalam pengembangan, pelatihan, dan kemajuan bisnis. Perseroda PITS menyusun dokumen Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) untuk periode 2016–2021 sebagai panduan dalam menjalankan kegiatan usaha serta mencapai tujuan dan target yang diharapkan. Dokumen ini dirancang untuk membantu menentukan arah dan kebijakan strategis Holding, sekaligus memberikan pedoman terkait RJPP yang berkaitan dengan tata cara, prosedur, dan tujuan yang akan dicapai. Penyusunan RJPP ini didasarkan pada sejumlah dasar hukum, mulai dari UU RI terkait yang mengatur pembentukan PT secara umum, Peraturan walikota yang membahas mengenai pelaporan keuangan bagi setiap BUMD, dan Peraturan Daerah terkait yang mengatur secara rinci terkait pembentukan Perseroda PITS.

2.1.1. Visi, Misi, dan Motto Perusahaan

Visi 7 Bertransformasi untuk menjadi sebuah perusahaan terdepan terkait investasi, bisnis, dan pengembangan infrastruktur.

8 Misi

- Memosisikan diri sebagai mitra strategis Pemerintah Kota Tangerang Selatan dalam menyediakan layanan publik sesuai dengan mandat yang diberikan.
- Memberikan nilai tambah dan mengembangkan serta mengelola bisnis secara efektif bagi para pemegang saham.
- Memberikan efek multiplier untuk bisnis dan kesejahteraan masyarakat Kota Tangerang Selatan.

Motto

- Dynamic Kerangka manajemen strategis yang berfokus pada kemampuan suatu Perusahaan dalam beradaptasi dengan setiap situasi yang ada. Kemampuan ini membantu perusahaan untuk mempertahankan dan meraih keunggulan kompetitif meskipun adanya perubahan dalam kondisi pasar.
- Responsive Respon atau tanggapan langsung yang diberikan oleh manajemen terhadap semua kegiatan bisnisnya.
- Sustainable Melibatkan kegiatan atau tindakan tertentu dengan tujuan untuk mempertahankan perusahaan dan mencapai tujuan bisnis jangka panjang.

2.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah kerangka yang digunakan oleh suatu organisasi untuk mengatur dan mendistribusikan tugas, tanggung jawab, serta wewenang di antara anggotanya. Ini mencakup

pembagian kerja, hubungan hierarki, dan cara anggota berinteraksi satu sama lain untuk mencapai tujuan bersama. Struktur organisasi harus disusun dengan jelas, 10 tepat, dan terpadu agar mempermudah proses kerja serta membantu dalam menetapkan garis tanggung jawab guna pengambilan Keputusan yang efektif. Dibawah merupakan struktur organisasi Perseroda PITS, yaitu : Berdasarkan struktur organisasi di atas, menggambarkan bahwa seorang Direktur Utama adalah seorang yang bertanggung jawab atas kegiatan unit bisnis serta kinerja perusahaan secara keseluruhan. Namun, Direktur Utama dibantu oleh Direktur Umum dan Direktur Operasional dalam menjalankan kegiatan usaha. Direktur Umum adalah orang yang bertanggung jawab atas Manajer umum dan SDM, Manager Keuangan, dan Manager marketing & hubungan pelanggan. Sedangkan Direktur Operasional bertanggung jawab atas Manager pengembangan usaha, Manager prosedur & distribusi, dan Manajer perencanaan Teknik. Praktikan ditempatkan pada bagian Accounting Divisi Aneka Usaha. Divisi Aneka Usaha merupakan salah satu divisi yang berada di Perseroda PITS. Divisi tersebut bertugas dalam menjalankan dua kegiatan bisnis perusahaan, yaitu Pengelolaan Pasar dan Pengelolaan Limbah Medis. Berikut beberapa tugas dan tanggung jawab divisi terkait pada Perseroda PITS, yaitu :

2.2.1. Manager Keuangan Manajer Keuangan memiliki tugas, tanggung jawab, dan wewenang dalam mengelola perusahaan sebagai berikut:  Manajer keuangan bertanggung jawab untuk menyusun rencana keuangan dan pencatatan neraca berdasarkan kegiatan usaha yang dilakukan sesuai dengan standar yang berlaku.  Manajer keuangan bertanggung jawab untuk menyiapkan laporan keuangan yang akurat dan transparan serta melaporkannya secara 11 tepat waktu.  Mengevaluasi pelaksanaan sistem akuntansi untuk meningkatkan kualitas informasi dalam sistem laba. 12  Merencanakan strategi akuntansi perusahaan dengan tepat sehingga konsisten dengan strategi bisnis yang dijalankan.  Mengelola arus kas perusahaan agar tetap sehat , termasuk memastikan kelancaran pembayaran dan penerimaan serta mengendalikan biaya operasional.  Manajer keuangan bertanggung jawab untu

k menyiapkan rencana keuangan dengan analisis proyek dan validasi rencana untuk memastikan masa depan yang stabil bagi perusahaan.

☒ Mengevaluasi dan memutuskan investasi yang optimal, termasuk menentukan aset yang akan diakuisisi dan cara terbaik untuk membiayainya.

☒ Manajer keuangan harus bekerja sama dengan berbagai departemen untuk memastikan bahwa operasi perusahaan efisien dan sesuai dengan rencana anggaran. ☒ Mengidentifikasi, menganalisis, dan mengelola risiko keuangan yang mungkin dihadapi perusahaan. Menentukan strategi keuangan jangka panjang yang selaras dengan tujuan perusahaan, termasuk manajemen pajak dan pengembangan sistem keuangan.

2.2.2. Asisten Manager Keuangan dan Akuntansi  
Asisten Manager Keuangan dan Akuntansi dalam mengelola Perusahaan mempunyai tugas, tanggung jawab, dan kewenangan sebagai berikut : ● Membantu dan memberikan saran kepada manajer keuangan dan akuntansi dalam menjalankan tugasnya ● Membantu dalam merencanakan strategi akuntansi perusahaan dengan tepat agar sejalan dengan strategi bisnis yang diterapkan. 14 ● Melakukan penilaian dan memantau kegiatan pencatatan laporan keuangan dan aktivitas akuntansi sesuai dengan standar yang berlaku ● Mengatur fungsi dan operasi unit serta bagian akuntansi agar berjalan dengan baik, sambil meningkatkan kinerja sumber daya manusia di bidang akuntansi. ● Memantau, mengumpulkan data, dan menganalisis posisi kas serta aliran kas perusahaan, dengan memperhatikan piutang, modal, pembayaran, dan pengeluaran secara berkelanjutan untuk memastikan kondisi keuangan perusahaan tetap seimbang. ● Menjaga hubungan yang baik dengan pihak perbankan untuk memperoleh kesepakatan, kepercayaan, kerja sama, dan mendukung aktivitas perbankan lainnya yang membantu perusahaan dalam menjalankan proses perbankan sesuai dengan prioritas yang diinginkan.

2.2.3. Divisi Pengelolaan Sampah dan Transportasi  
Divisi Pengelolaan Sampah dan Transportasi dalam mengelola Perusahaan mempunyai tugas, tanggung jawab, dan kewenangan sebagai berikut : ● Melakukan koordinasi terhadap semua aktivitas yang terkait dengan pengelolaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pengawasan dalam pengelolaan sampah serta transportasi.

● Bertanggung jawab atas aset yang ada dalam lingkup pengangkutan, pengelolaan, dan pelaporan sampah limbah medis B3. ● Bertanggung jawab secara penuh atas 15 seluruh operasi, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, 16 pengendalian, hingga pengawasan pengelolaan sampah dan transportasi.

#### 2.2.4. Divisi Pengelolaan Pasar

Divisi Pengelolaan Pasar dalam mengelola Perusahaan mempunyai tugas, tanggung jawab, dan kewenangan sebagai berikut :

- Mengawasi kegiatan moneter dan tata usaha.
- Mengawasi pembagian bujet, tunai, dan pendaftaran.
- Mengembangkan aktivitas dan mendorong distributor

#### 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

- Divisi Pengelolaan Air Minum

Divisi pengelolaan air minum bertanggung jawab dalam mengelola dan menyediakan air bersih bagi setiap Masyarakat di wilayah Tangerang Selatan. Ada beberapa kegiatan yang dilakukan oleh divisi ini, mulai dari Pembangunan instalasi pengolahan air minum, kemudian pembangunan jaringan distribusi air ke rumah-rumah, perkantoran, kawasan perdagangan, dan fasilitas layanan. Serta juga pengelola sistem pengolahan air limbah domestik dan komunal dengan menggunakan teknologi terbaik yang telah memiliki sertifikasi Standar Nasional Indonesia agar kualitas air tanah dapat terpelihara. PDAM Tirta Kerta Raharja saat ini menyediakan layanan distribusi air bersih untuk sekitar 11% wilayah Tangerang Selatan. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 121 Tahun 2015 tentang sistem penyediaan air minum, yang mengharuskan pengelolaan air dilakukan oleh perusahaan daerah, Perseroda PITS berkomitmen untuk mengembangkan jaringan distribusi penyebaran air minum bagi seluruh Masyarakat dan juga 17 memperbaiki serta meningkatkan jumlah air bersih yang ada demi kelangsungan hidup.- Divisi Pengelolaan Sampah dan Transportasi

Berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) No. 101 Tahun 2014 mengatur pengelolaan sampah dan transportasi, menyatakan bahwa pengelolaan limbah B3 harus dilakukan secara terintegrasi untuk melindungi kesehatan manusia dan lingkungan, karena limbah ini dapat menyebabkan kerusakan pada lingkungan dan makhluk hidup lainnya. Sebagai respons, Perseroda PITS bekerja sama dengan operator profesional dalam pengelolaan limbah

medis, bergabung dalam bisnis pengangkutan limbah medis. Perseroda PITS berkomitmen untuk meningkatkan standar pembuangan limbah B3 dengan memanfaatkan divisi Pengangkutan Sampah dan Limbah B3/Limbah Medis untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan pemerintah dan mengurangi pencemaran lingkungan. Untuk mendukung hal ini, PT Pembangunan Investasi Tangerang Selatan telah mendapatkan izin dari Kementerian Lingkungan Hidup untuk mengoperasikan bisnis pengangkutan limbah medis. ● Divisi Pengelolaan Pasar Berdasarkan Perda Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penambahan Penyertaan Modal Daerah pada Perseroan Terbatas Penanaman Modal dan Pembangunan Kota Tangsel, tujuan pembentukan Dinas Pengelolaan Pasar adalah untuk memastikan kondisi yang tertib, aman, bersih, sehat, dan nyaman. Tujuannya adalah untuk membangun pasar tradisional. Mereka memiliki kemampuan untuk bersaing dengan pusat perbelanjaan kontemporer, berkontribusi pada komunitas lokal, dan mendorong pertumbuhan ekonomi lokal. 8

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2012 tentang 18 Pengelolaan dan Pemberdayaan Pasar Tradisional juga memperkuat hal ini. 19 Pasar tradisional di Tangerang Selatan merupakan pusat kegiatan ekonomi yang berada di lokasi strategis, dekat dengan pertemuan transportasi kereta api, jalan raya, jalan tol, pasar, dan aktivitas campuran. Lokasi-lokasi ini sering mengalami kemacetan, terutama di pagi dan sore hari, dan kondisi lingkungan yang tidak higienis karena sampah. Dengan mengalihkan pengelolaan pasar tradisional kepada badan usaha milik daerah, diharapkan potensi pendapatan asli daerah dapat digali dan penggunaan ruang di sekitar pasar dapat diatur. Ini bertujuan untuk menciptakan pusat ekonomi yang nyaman bagi masyarakat dan mampu bersaing dengan pusat perbelanjaan modern di Kota Tangerang. Saat ini, terdapat tiga pasar yang dikelola oleh anak perusahaan Divisi Aneka Usaha Perseroda PITS, antara lain: ● Divisi Teknologi Informasi Salah satu langkah penting dari Perseroda PITS adalah pembentukan Departemen Teknologi Informasi, yang bertujuan untuk mendukung upaya Pemerintah Kota Tangerang Selatan dalam meningkatkan pelayanan melalui teknologi digital. 2 Tujuan utamanya adalah



menjadikan Kota Tangerang Selatan sebagai Smart City dengan integrasi berbagai sektor yang efisien, efektif, dan aman, serta memberikan kontribusi di bidang teknologi informasi. Berdasarkan Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 29 Tahun 2019, Dinas Komunikasi dan Informatika ditunjuk oleh Pemerintah Kota Tangerang Selatan untuk mengelola program Tangsel-Pay, sebuah aplikasi Fintech yang dirancang untuk mempermudah transaksi. 2 Aplikasi ini merupakan bagian dari inovasi teknologi informasi Pemerintah Kota Tangerang Selatan yang bertujuan untuk memberikan layanan transaksi digital yang aman, nyaman, dan terpercaya. 20 BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI 3.1 Bidang Kerja Praktikan mendukung Divisi Aneka Usaha, khususnya di bagian yang berkaitan dengan Pengelolaan Pasar, selama melaksanakan Kegiatan Kerja Profesi (KP) mereka di PERSERODA Pembangunan Investasi Tangerang Selatan (PITS). Dimana divisi ini bertugas melakukan pengelolaan, pencatatan, dan pelaporan hasil iuran pasar sebagai salah satu bentuk penarikan retribusi yang dilakukan oleh Pemerintah terkait. 7 Dalam kegiatan kerja profesional (KP) ini, praktikan memiliki kesempatan untuk berpartisipasi dalam proses perekapan dan penginputan penerimaan pelanggan. Dalam kegiatan ini, praktikan akan memperoleh pengetahuan dan pengalaman tentang sistem dan prosedur pencatatan serta penginputan akuntansi. Selain itu, juga dapat meningkatkan keterampilan softskill seperti berkomunikasi dan bersosialisasi antar sesama rekan kerja. Selain itu, praktikan akan memperoleh pengetahuan tentang ketepatan dalam menyelesaikan masalah yang muncul dengan cepat. Praktikan melakukan kegiatan kerja profesional (KP) di Perseroda PITS selama tiga bulan. Selama KP, mereka mengerjakan tugas-tugas berikut: ● Melakukan filling dokumen Iuran Pengelolaan Lingkungan ● Melakukan perekapan dan pengecekan nominal Iuran Pengelolaan Lingkungan yang disetorkan dengan bukti transaksi ● Melakukan pencatatan dan penginputan transaksi Iuran Pengelolaan Lingkungan ke dalam sistem accurate ● Melakukan pengarsipan terhadap kas kecil Dalam proses pengerjaan tugas praktikan didampingi serta dibimbing oleh para karyawan dari Divisi Aneka Usaha Perseroda PITS. 3.2 Pelaksanaan Kerja 21 Praktikan

akan melaksanakan kegiatan kerja profesi (KP) dalam jangka waktu tiga bulan dimulai pada tanggal 1 Juli 2024 dan berakhir pada bulan September 2024.

4 5 9

Praktikan akan melaksanakan kegiatan KP pada jam kerja pukul 08.00

s/d 16.00 WIB dengan waktu istirahat pukul 12.00 s/d 13.00 WIB. .Selama

menjalankan kerja profesi, praktikan diberi tugas untuk membantu pekerjaan

karyawan dari Divisi Aneka Usaha Perseroda PITS. 1 Pada minggu pertama kerja

profesi dilakukan praktikan di kenalkan dengan sistem perusahaan dan

praktikan beradaptasi terhadap lingkungan kerja. Praktikan juga diberikan

tugas dan tanggung jawab dalam melakukan beberapa pekerjaan. 3.2 1 Kegiatan Utama

Selama menjalankan kegiatan KP, Praktikan menggunakan aplikasi Accurate,

untuk membantu menyelesaikan tugas-tugas harian. Sebelum memulai, Praktikan

akan diberi petunjuk tentang cara menggunakan aplikasi Accurate dan

diawasi oleh pembimbing kerja selama pelaksanaan agar dapat memahami

prosedur dengan baik dan mengurangi kesalahan. Perangkat lunak akuntansi

Accurate adalah perangkat lunak akuntansi yang komprehensif dan mudah

digunakan, menawarkan fitur lengkap untuk membantu perusahaan dalam

pengelolaan keuangan secara efektif dan terintegrasi (Suryana, T &

Koesheryatin, 2010). Accurate berfungsi untuk mempermudah dan meningkatkan

efektivitas serta efisiensi dalam proses pencatatan dan pengelolaan data

keuangan perusahaan. Terdapat berbagai fitur yang disajikan oleh Accurate

. Salah satunya adalah fitur penerimaan kas. Praktikan dapat dengan

mudah menambahkan transaksi terkait sesuai dengan rincian penerimaan yang

diperoleh. Accurate menjadi perangkat yang sangat penting bagi perusahaan

untuk mengelola dan menjaga akuntabilitas keuangan sebuah perusahaan.

Proses penginputan penerimaan kas untuk luran Pengelolaan Lingkungan yang

diterima umumnya melibatkan beberapa langkah sebagai berikut: 1) Masing

masing pasar akan mengirimkan laporan 23 harian kepada Staff Keuangan

Divisi Aneka Usaha. Laporan ini berisikan nominal setoran pendapatan

yang dibayarkan oleh para pedagang di pasar terkait. Nominalnya sendiri

beragam tergantung dengan posisi atau tata letak tempat yang disewa.

Posisinya sendiri mulai dari kios wings kanan, 24 kios wings kiri,

lapak depan, lapak belakang, dan los. Kemudian Staff keuangan divisi aneka usaha akan mengirimkannya kepada praktikan. Praktikan akan menerima laporan setoran pendapatan harian yang terdiri dari dua bagian yaitu iuran harian dan juga parkir. Laporan ini juga dilampirkan bukti setornya. Sehingga praktikan juga melakukan pengecekan kesesuaian nominal.

2) Setelah itu, Praktikan akan menginput laporan harian tersebut ke dalam pencatatan secara ringkas sebelum dilakukan penginputan ke dalam sistem accurate . 3) Barulah praktikan memulai pekerjaan dengan login ke dalam sistem Accurate . Praktikan melakukan penginputan ke dalam menu Faktur Penjualan. Langkah pertama yang dilakukan adalah memilih nama pelanggan yang sesuai. Pada bagian ini praktikan memilih pendapatan pasar mana yang ingin dilakukan penginputan. Kemudian praktikan akan memasukkan nomor kode faktur penjualan dan juga tanggal yang sesuai. Lalu langkah yang terakhir praktikan akan menginput item dan nominal yang sesuai dengan transaksi tersebut sesuai dengan laporan yang diberikan oleh staff accounting divisi aneka usaha. Terakhir praktikan akan lakukan double checking kemudian klik simpan & tutup. Kemudian praktikan akan mencetak Sales Invoice yang sudah selesai dibuat dan akan diperiksa oleh staff accountin g divisi aneka usaha. 4) Jika Sales Invoice tersebut sudah benar dan sesuai, staff accounting divisi aneka usaha akan 25 mengirimkannya kepada staff accounting utama untuk dibuat sebagai laporan mingguan divisi. 26 Berikut ini adalah flowchart untuk proses pencatatan penjualan dalam aplikasi Accurate 5: Gambar 3.5 Flowchart Kegiatan Utama Praktikan (Sumber : Data diolah Praktikan)

### 3.2.2 Kegiatan Lain-Lain

Di samping melaksanakan tugas utama, praktikan juga terlibat dalam berbagai aktivitas tambahan untuk memanfaatkan waktu luang setelah menyelesaikan pekerjaan pokok. Salah satu aktivitas yang paling umum dilakukan adalah pengarsipan dokumen. Pengarsipan merupakan aktivitas yang krusial dalam sebuah perusahaan. Proses ini mencakup pengelolaan dan pengaturan arsip dengan sistem tertentu, sehingga arsip dapat diakses dengan mudah dan cepat ketika diperlukan (Wursanto, 1991).

Dokumen yang digunakan oleh praktikan termasuk IPL, Kas Kecil, Dokumen Penggajian, dan Bukti Bank Keluar (BBK). Dokumen disusun sesuai nama akunya dan dimasukkan ke dalam ordner. Berikut adalah proses yang dilakukan Praktikan ketika melakukan Filling dokumen, yaitu :

1. Praktikan menerima sejumlah dokumen yang harus 27 diarsip 28 2.
2. Kemudian menyiapkan alat-alat yang diperlukan untuk proses pengarsipan dokumen, seperti stiker, klip, pulpen, dan kantong kertas.
3. Praktikan memisahkan akun tertentu sesuai dengan bulannya masing-masing.
4. Praktikan mengurutkan dokumen berdasarkan tanggal transaksi, dimulai dari yang terlama hingga yang terbaru.
5. Kemudian praktikan akan melakukan pengecekan terhadap dokumen yang telah diurutkan tersebut dengan buku besar yang diberikan oleh karyawan. Untuk transaksi yang sudah ada di buku besar akan diberi highlight menggunakan stabilo. Sedangkan untuk transaksi yang double atau terdapat dua rangkap maka akan disisihkan.
6. Dokumen yang telah sesuai dengan buku besar akan dimasukkan ke dalam paper pocket dan diurutkan ke dalam ordner sesuai dengan tanggal transaksinya.
7. Praktikan akan menuliskan akun dan juga bulan yang tertera pada lama di bagian atas paper pocket
8. Kemudian jika telah diarsipkan, praktikan akan menyimpan dokumen tersebut ke gudang pengarsipan. Berdasarkan langkah-langkah tersebut, praktikan menggambarkan proses tersebut dalam bentuk flowchart sebagai berikut: 29 Gambar 3.6

Flowchart Kegiatan Lain-lain (Sumber : Data diolah Praktikan) 3.3

Kendala Yang Dihadapi Selama tiga bulan menjalani aktivitas kerja profesional di unit bisnis Perseroda PITS, praktikan menemui beberapa kendala yang menghambat penyelesaian tugas yang diberikan dan pelaksanaan kegiatan kerja profesional (KP) secara menyeluruh. Berikut beberapa kendala yang di alami, yaitu :

1. Praktikan tidak memiliki akses pribadi untuk mengakses pekerjaan pada sistem accurate .
1. Adanya keterbatasan dari praktikan untuk mengakses software tersebut membuat praktikan harus menunggu user untuk dapat mengakses software yang ingin digunakan.
1. 30 2. Kendala pada penginputan pembayaran invoice dimana invoice yang diberikan

terkadang memiliki nominal total yang berbeda, Keterangan yang diberikan untuk melakukan pembayaran berbeda- beda setiap invoice . 3. Selama proses pencatatan penjualan pada Accurate, terdapat beberapa masalah terkait internet seperti server down, error aplikasi, dan gangguan sinyal atau koneksi yang menghambat kegiatan praktikan sehingga membuat prosesnya menjadi lebih lama. 4. Berkas fisik yang kurang tertata dengan baik, sehingga menyulitkan praktikan ketika diminta untuk mencari dan memasukkan berkas tersebut, seringkali file yang ingin diurutkan tidak ada sehingga harus mencari file fisik terlebih dahulu.

### 3.4 Cara Mengatasi Kendala

Selama melaksanakan Kegiatan KP, Praktikan menemukan beberapa kendala yang dihadapi, mulai dari kesulitan beradaptasi dengan lingkungan kerja dan juga masalah teknis lainnya. Namun itu semua dapat terselesaikan dengan baik seiring dengan berjalannya waktu. Praktikan mulai beradaptasi dengan baik dengan setiap tugas yang diberikan dan mempelajarinya perlahan untuk menghindari kesalahan yang berbahaya. Untuk itu, berikut adalah beberapa Langkah yang dilakukan Praktikan untuk mengatasi kendala atau permasalahan selama kegiatan KP, yaitu :

1. Salah satu cara untuk mengatasi masalah akses adalah dengan mengajukan permohonan akses tambahan pribadi kepada atasan atau pengelola system. Dengan menambahkan akses menuju system akuntansi maka dapat mempercepat proses penginputan data sehingga meningkatkan produktivitas. Namun jika akses tambahan tersebut tidak memungkinkan, dapat dilakukan pembuatan jadwal yang jelas dengan pengguna yang memiliki akses untuk memastikan praktikan mendapatkan 31 waktu yang cukup untuk bekerja.
2. Untuk mengatasi masalah penginputan pembayaran invoice yang memiliki perbedaan nominal, dapat dilakukan pemeriksaan yang teliti sebelum input. Praktikan harus memverifikasi jumlah yang tercantum dalam invoice dengan dokumen pendukung seperti bukti transfer. Jika terdapat perbedaan, maka praktikan dapat mencatat keterangan yang jelas untuk setiap invoice dan menjelaskan alasan perbedaan tersebut.
3. Dalam menghadapi masalah server down yang sering terjadi, salah satunya dengan menggunakan koneksi data pribadi. Untuk



mengatasi hal ini, praktikan dapat menggunakan koneksi atau hotspot pribadi sehingga pekerjaan tetap dapat dilanjut. 4. Untuk mengatasi kendala pengelolaan berkas fisik yang tidak tertata, dapat dilakukan penetapan sistem pengarsipan yang jelas dan konsisten, misalnya berdasarkan tanggal, kategori, atau jenis dokumen. Digitalisasi dokumen juga merupakan langkah efektif untuk mengurangi ketergantungan pada berkas fisik dan memudahkan pencarian informasi. 1 6 3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi Selama menjalani kegiatan magang di Perseroda PITS, praktikan telah banyak belajar dan mendapatkan pengalaman baru. 14 Pengalaman-pengalaman baru ini akan sangat berguna nantinya di dunia industri dan di dunia kerja. Berikut adalah beberapa pelajaran yang diperoleh praktikan selama menjalani kegiatan kerja profesi : 1) Praktikan mendapatkan gambaran mengenai kegiatan operasional perusahaan dan dunia kerja profesional dimana mereka dapat belajar dan berlatih secara langsung. 2) Praktikan mendapatkan pengetahuan dan pengalaman langsung dalam memasukkan berbagai jenis transaksi dengan menggunakan perangkat lunak akuntansi. 3) Praktikan mengetahui cara bersosialisasi dan beradaptasi di lingkungan kerja. 33 4) Mempelajari mengenai siklus akuntansi yang ada pada sebuah perusahaan

3.5.1 Sistem Informasi Akuntansi 34 Menurut (Robert & Roscoe., 2001), Sistem informasi merupakan suatu rangkaian dalam sebuah organisasi yang mengintegrasikan kebutuhan untuk memproses transaksi harian, mendukung operasional, fungsi manajerial, serta kegiatan strategis organisasi, sekaligus menyajikan laporan kepada pihak- pihak tertentu. Oleh karena itu, sistem informasi akuntansi (SIA) dapat diartikan sebagai kumpulan sumber daya, baik perangkat keras maupun sumber daya manusia, yang berfungsi untuk mengolah data keuangan dan informasi lainnya menjadi informasi yang relevan, yang selanjutnya disampaikan kepada para pengambil keputusan (Bodnar et al., 2006). Tujuan utama penyusunan sistem informasi akuntansi dalam suatu perusahaan menurut (Midjan La., 2010) adalah sebagai berikut : a) Untuk meningkatkan mutu informasi, sistem informasi akuntansi perlu mampu menyajikan informasi yang dibutuhkan

dengan tepat waktu dan sesuai dengan tujuan yang diinginkan. b) Selain itu, demi memperkuat sistem pengendalian internal yang esensial untuk melindungi aset perusahaan, aspek pengendalian internal juga harus diintegrasikan ke dalam sistem informasi akuntansi. c) Untuk dapat mengurangi biaya tata usaha. Berdasarkan penelitian oleh Romney dan Steinbart (2015), terdapat lima komponen utama dalam sistem informasi akuntansi, yaitu:

- Individu—pengguna yang berinteraksi dengan sistem tersebut.
- Proses—tahapan yang diikuti untuk memproses data.
- Informasi—data yang berkaitan dengan organisasi dan kegiatannya.
- Aplikasi perangkat lunak—program yang digunakan untuk memproses data.
- Infrastruktur TI—meliputi komputer, perangkat tambahan, dan jaringan komunikasi yang mendukung sistem informasi akuntansi.

35 Sistem informasi akuntansi terdiri dari lima subsistem utama (Mulyadi, 2016), yaitu:

- 36 • Sistem pengeluaran mencakup semua aktivitas yang berkaitan dengan pencarian dan pengelolaan sumber daya ekonomi yang diperlukan oleh perusahaan.
- Sistem pendapatan berfokus pada transaksi penjualan barang atau jasa yang dilakukan oleh perusahaan kepada pelanggan, serta penerimaan pembayaran dari mereka.
- Sistem produksi berkaitan dengan proses pengumpulan, pemanfaatan, dan transformasi sumber daya ekonomi dalam kegiatan operasional perusahaan.
- Sistem manajemen sumber daya mencakup aspek pengelolaan dan pengendalian berbagai sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan, sedangkan subsistem buku besar dan laporan keuangan melibatkan pengolahan data keuangan dan penyusunan laporan yang mencerminkan kondisi keuangan perusahaan.

### 3.5.2 Sistem Pengendalian Internal

Menurut Hery (2014), pengendalian internal merupakan serangkaian kebijakan dan prosedur yang diterapkan untuk melindungi aset serta kekayaan perusahaan dari tindakan penyalahgunaan. Selain itu, pengendalian internal juga memastikan ketersediaan informasi akuntansi perusahaan dan menjamin bahwa seluruh karyawan mematuhi peraturan, ketentuan hukum, serta kebijakan manajemen yang berlaku. Komponen pengendalian internal menurut Mahmudi (2016) mencakup beberapa elemen penting yang mendukung efektivitas

pengendalian dalam organisasi. a) Lingkungan pengendalian menciptakan suasana yang dipengaruhi oleh dewan komisaris dan manajemen puncak, yang menekankan pentingnya pengendalian internal serta menetapkan standar perilaku yang diharapkan. b) Penaksiran risiko merupakan proses yang berkelanjutan untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi risiko yang dapat menghambat pencapaian tujuan, serta 37 membandingkannya dengan tingkat toleransi risiko yang telah ditentukan. 38 c) Aktivitas pengendalian melibatkan penerapan kebijakan dan prosedur, termasuk prosedur operasi standar (SOP), untuk memastikan bahwa arahan manajemen dilaksanakan dengan cara yang meminimalkan risiko. d) Informasi dan komunikasi sangat penting dalam pengendalian internal, di mana manajemen harus mengumpulkan dan menggunakan data yang relevan untuk mendukung fungsi pengendalian, serta memastikan komunikasi yang efektif di seluruh organisasi. e) Pemantauan atau monitoring merupakan proses yang dilakukan untuk menilai efektivitas pengendalian internal secara berkelanjutan dan memastikan bahwa sistem pengendalian tetap relevan terhadap perubahan dalam lingkungan organisasi. Pemantauan dapat dilakukan melalui kegiatan pengawasan rutin, seperti tinjauan manajemen dan audit internal, maupun evaluasi terpisah yang dilakukan oleh pihak eksternal. Temuan dari proses pemantauan harus digunakan untuk mengidentifikasi kelemahan dalam sistem pengendalian dan merancang tindakan korektif. Dengan pemantauan yang efektif, organisasi dapat meningkatkan kemampuan adaptasi terhadap risiko yang berkembang dan memastikan bahwa tujuan strategisnya tetap tercapai. Pengendalian internal terdiri dari empat unsur utama yang menjadi dasar pelaksanaannya, yaitu struktur organisasi, sistem otorisasi, praktik yang sehat, dan kualitas karyawan (Mulyadi, 2017). ❑ Struktur organisasi harus dirancang sedemikian rupa agar tanggung jawab dan wewenang dapat dipisahkan dengan jelas, sehingga setiap unit dalam organisasi memiliki peran yang spesifik dan terorganisir dalam menjalankan aktivitas perusahaan. ❑ Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan diperlukan untuk memastikan bahwa setiap transaksi dilakukan dengan persetujuan dari pihak yang berwenang, sehingga 39



proses transaksi dapat berlangsung secara terkontrol dan sah. 40

☒ Penerapan praktik yang baik sangat penting untuk mendukung efektivitas sistem pengendalian internal, meskipun pembagian tanggung jawab dan sistem otorisasi telah diterapkan. ☒ Kualitas karyawan yang sesuai dengan tanggung jawabnya menjadi faktor kunci dalam pengendalian internal, di mana karyawan yang kompeten dan berintegritas dapat meminimalkan risiko tanpa mengorbankan kualitas laporan keuangan. 1 3.5 1 3 Relevansi Teori Dengan Praktik Dalam pelaksanaan tugas profesi, kegiatan yang dilakukan oleh praktikan belum sepenuhnya sejalan dengan teori-teori yang telah dipaparkan sebelumnya. Meskipun demikian, perusahaan telah berhasil menerapkan pengendalian internal secara efektif serta memiliki sistem informasi akuntansi yang memadai. Perbedaan antara teori dan pelaksanaan di lapangan dapat dijelaskan melalui tabel berikut 41 B-1 BAB IV PENUTU P 4.1 Simpulan Setelah menyelesaikan kegiatan Kerja Profesi (KP) selama sekitar tiga bulan di Divisi Akuntansi, khususnya di bagian Aneka Usaha Perseroda PITS, praktikan mendapatkan berbagai wawasan, pengalaman, dan pengetahuan yang berharga mengenai dunia kerja. Pengalaman ini sangat bermanfaat bagi praktikan, karena mampu memperluas pemahaman yang sebelumnya hanya bersifat teoritis dari perkuliahan. Selain itu, selama pelaksanaan pekerjaan, praktikan dilatih untuk mengembangkan sikap tanggung jawab, ketekunan, ketelitian, disiplin, dan kepatuhan terhadap waktu dalam menyelesaikan tugas. Kegiatan kerja profesi ini memberikan pemahaman baru tentang praktik lapangan yang berkaitan dengan teori-teori yang telah dipelajari sebelumnya. Pengetahuan yang diperoleh mencakup cara melakukan dan menerapkan mekanisme penginputan penerimaan kas menggunakan sistem akuntansi Accurate secara langsung. Selama pelaksanaan KP, praktikan menghadapi beberapa tantangan, seperti masalah teknis pada sistem dan kesulitan dalam penginputan data. Untuk mengatasi kendala tersebut, praktikan melakukan diskusi dengan pengguna sistem agar permasalahan dapat diselesaikan dengan baik. Praktikan juga melakukan pengamatan terhadap kesesuaian antara teori yang telah dipelajari dan praktik yang

diterapkan di perusahaan, dan secara umum, perusahaan telah melaksanakan praktik yang sejalan dengan teori yang ada, termasuk penerapan sistem informasi akuntansi yang sesuai dengan komponen-komponennya.

#### 4.2 Saran

##### 4.2.1 Saran Untuk Perusahaan'

- 1) Perusahaan diharapkan dapat melakukan peningkatan performa perangkat keras yang diberikan kepada para pemegang karena hal tersebut dapat mendukung kinerja pemegang. B-3
- 2) Perusahaan diharapkan dapat mempertahankan dan dapat menjaga kinerja sistem perusahaan agar pekerjaan yang akan dilakukan tidak terhambat.

##### 4.2.2 Saran Untuk Universitas

- 1) Ke depannya, pembelajaran di Universitas Pembangunan Jaya diharapkan lebih berfokus pada praktik daripada teori. Pendekatan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keterampilan praktis sehingga mereka siap menghadapi dunia kerja dengan penguasaan berbagai kemampuan yang relevan.
- 2) Universitas juga diharapkan dapat membangun hubungan yang harmonis dengan perusahaan tempat mahasiswa menjalani kerja profesi. Hubungan ini diharapkan memberikan keuntungan timbal balik yang baik anatar kedua belak pihak, sehingga tercipta kolaborasi yang saling mendukung antara kedua pihak.
- 3) Selain itu, universitas diharapkan dapat memperluas jalinan kerjasama dengan berbagai Perusahaan. Upaya ini bertujuan untuk membantu dan mendukung mahasiswa dalam pengembangan karier, dan membuka peluang baru di berbagai bidang.

##### 4.2.3 Saran Untuk Mahasiswa

- 1) Diharapkan mahasiswa dapat lebih mempersiapkan dirinya dengan matang ketika ingin melakukan kegiatan kerja profesi dengan mereview kembali pelajaran yang telah didapatkan selama proses perkuliahan seperti materi akuntansi dasar.
- 2) Mahasiswa diharapkan dapat mencari informasi mengenai perusahaan yang dapat menjadi tempat pelaksanaan kerja praktik hingga 2 - 3 bulan sebelum tanggal pelaksanaan kerja praktik. Hal ini berguna untuk memastikan bahwa kegiatan kerja praktik sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh universitas sehingga 2 tidak mengganggu waktu perkuliahan.
- 3) Mahasiswa diharapkan untuk mempersiapkan dokumen pendukung untuk mendukung kegiatan kerja profesi seperti surat rekomendasi, Curriculum Vitae (CV), transkrip

REPORT #24296977

nilai dan dokumen B-5 lain yang dibutuhkan perusahaan. Mahasiswa diharapkan dapat mempelajari dan meningkatkan kemampuan dalam penggunaan software Microsoft khususnya Ms. Excel. Hal ini dapat menunjang pekerjaan mahasiswa dalam melaksanakan kerja profesi



REPORT #24296977

## Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	<b>3.03%</b> eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6995/13/13.%20BAB%20III.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6995/13/13.%20BAB%20III.pdf</a>	● ●
INTERNET SOURCE		
2.	<b>1.03%</b> eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7657/12/BAB%20II.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7657/12/BAB%20II.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
3.	<b>0.7%</b> repository.fe.unj.ac.id <a href="http://repository.fe.unj.ac.id/7221/1/Laporan%20Praktik%20Kerja%20Lapangan..">http://repository.fe.unj.ac.id/7221/1/Laporan%20Praktik%20Kerja%20Lapangan..</a>	●
INTERNET SOURCE		
4.	<b>0.62%</b> repository.fe.unj.ac.id <a href="http://repository.fe.unj.ac.id/3979/1/LAP%20PKL%20PUTRI%20SYAH%20N.%20...">http://repository.fe.unj.ac.id/3979/1/LAP%20PKL%20PUTRI%20SYAH%20N.%20...</a>	●
INTERNET SOURCE		
5.	<b>0.54%</b> lib-fisib.unpak.ac.id <a href="https://lib-fisib.unpak.ac.id/index.php?p=fstream-pdf&amp;fid=667&amp;bid=12771">https://lib-fisib.unpak.ac.id/index.php?p=fstream-pdf&amp;fid=667&amp;bid=12771</a>	●
INTERNET SOURCE		
6.	<b>0.44%</b> eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7986/13/BAB%20III.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7986/13/BAB%20III.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
7.	<b>0.41%</b> eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/4125/13/BAB%20III.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/4125/13/BAB%20III.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
8.	<b>0.36%</b> repository.uinsaizu.ac.id <a href="https://repository.uinsaizu.ac.id/4581/2/HENDRIANTO%20_MANAJEMEN%20STR..">https://repository.uinsaizu.ac.id/4581/2/HENDRIANTO%20_MANAJEMEN%20STR..</a>	●
INTERNET SOURCE		
9.	<b>0.35%</b> www.hukumonline.com <a href="https://www.hukumonline.com/klinik/a/aturan-hari-kerja-dan-jam-kerja-pns-cl6..">https://www.hukumonline.com/klinik/a/aturan-hari-kerja-dan-jam-kerja-pns-cl6..</a>	●



REPORT #24296977

INTERNET SOURCE

10. **0.35%** [peraturan.bpk.go.id](https://peraturan.bpk.go.id)

<https://peraturan.bpk.go.id/Download/330283/PERDA%202%202023.pdf>



INTERNET SOURCE

11. **0.33%** [repository.fe.unj.ac.id](http://repository.fe.unj.ac.id)

[http://repository.fe.unj.ac.id/6677/1/Laporan%20PKL\\_Aulia%20Putri%20Tantul...](http://repository.fe.unj.ac.id/6677/1/Laporan%20PKL_Aulia%20Putri%20Tantul...)



INTERNET SOURCE

12. **0.29%** [eprints.upj.ac.id](https://eprints.upj.ac.id)

<https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1717/11/11.%20BAB%20I.pdf>



INTERNET SOURCE

13. **0.26%** [www.cake.me](https://www.cake.me)

<https://www.cake.me/resources/shift-kerja?locale=id>



INTERNET SOURCE

14. **0.26%** [eprints.upj.ac.id](https://eprints.upj.ac.id)

<https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3443/13/BAB%20III.pdf>

