



# 6.45%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 23 DEC 2024, 9:11 AM

## Similarity report

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

● IDENTICAL  
0.16%

● CHANGED TEXT  
6.29%

## Report #24256631

7 BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Pendidikan merupakan kebutuhan mendasar bagi setiap individu. Dalam proses perkembangannya, seseorang dapat mengasah kreativitas, memperluas pengetahuan, membentuk karakter yang positif, dan menjadi individu yang bertanggung jawab. Dengan demikian, konsep dan prinsip yang diterapkan dalam teori saja tidaklah cukup. Praktikan menyadari bahwa sebagian mahasiswa masih kurang cakap dalam mengeksplorasi teori-teori yang didapatkan di kelas selama perkuliahan. Oleh karena itu, diperlukan keselarasan antara teori dan praktik agar mahasiswa dapat meningkatkan kompetensi mereka, tidak hanya memahami teori saja tetapi mahasiswa juga dapat mengaplikasikan pengetahuan yang telah mereka pelajari dalam situasi nyata dan relevan. 4 Kerja Profesi (KP) merupakan salah satu kewajiban akademik yang harus dipenuhi oleh setiap mahasiswa Universitas Pembangunan Jaya. Program ini memiliki bobot setara dengan 3 SKS dan wajib dijalankan selama minimal 150 jam hingga maksimal 900 jam, dengan batas waktu kerja harian tidak lebih dari 8 jam. Program ini dirancang untuk memberikan wawasan menyeluruh kepada mahasiswa tingkat akhir terkait prospek dunia kerja sesungguhnya. Penerapan program ini dapat memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengasah kemampuan mahasiswa dalam menganalisis teori dan praktik sesuai dengan kompetensi yang dimiliki baik itu di lingkungan instansi atau perusahaan. Melalui pelaksanaan Kerja Profesi, praktikan

REPORT #24256631

memiliki kesempatan untuk menjalani praktik kerja di salah satu perusahaan BUMN yang bergerak di bidang logistik, Perum Bulog. Sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Perum Bulog memainkan peran penting dalam memastikan ketersediaan pangan dan komoditas pangan lainnya bagi seluruh masyarakat Indonesia. Tidak hanya berperan dalam menjaga stabilitas pangan, namun perusahaan menunjukkan komitmen dalam upaya pengembangan sumber daya manusia. Perusahaan ini menginisiasi program magang mandiri yang terbuka untuk seluruh mahasiswa di Indonesia yang nantinya mereka akan diberikan kesempatan untuk bekerja sesuai dengan bidang studi relevan dan memperoleh relasi yang lebih luas. Praktikan ditempatkan di Subdivisi Pembukuan dan Rekonsiliasi Bank dibawah naungan Divisi Akuntansi. Selama periode magang berjalan, praktikan mendapat kesempatan untuk membantu tugas – tugas perusahaan seperti melakukan kegiatan validasi (rekonsiliasi) atas transaksi bank pengeluaran (out) yang tercatat pada sistem ERP Odoo dengan transaksi pengeluaran perusahaan (voucher), melakukan penyesuaian atas bukti transaksi pengeluaran bank (voucher) dengan catatan yang ada di rekening koran, melakukan perekapan dan penyusunan arsip transaksi pengeluaran, dan melakukan cek tanda terima voucher pengeluaran. Melalui kesempatan ini, praktikan mampu mengembangkan softskill yang relevan sehingga nantinya hal ini diharapkan dapat menjadi bekal untuk menghadapi tantangan dunia

kerja yang nyata. 1.2.1 Maksud Kerja Profesi Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan, tujuan pelaksanaan Kerja Profesi ini adalah sebagai berikut: a. Memberikan wawasan menyeluruh kepada mahasiswa terkait prospek dunia kerja sesungguhnya. b. Mengimplementasikan keterampilan akademis yang telah dipelajari selama masa perkuliahan dalam lingkungan kerja nyata. c. Meningkatkan keterampilan dan pengalaman individu di bidang yang relevan. d. Memperluas jaringan profesional (networking). 1.2.2 Tujuan Kerja Profesi Beberapa tujuan dari pelaksanaan Kerja Profesi ini adalah sebagai berikut: a. Memperluas pengetahuan dan wawasan praktikan mengenai dunia kerja secara nyata. b. Memenuhi salah satu syarat kelulusan mata kuliah Kerja Profesi yang diambil oleh praktikan pada semester 7 (tujuh). c. Meningkatkan keterampilan akademis praktikan di lingkungan kerja. Memperoleh informasi yang relevan dengan bidang kerja untuk pemenuhan Laporan Kerja Profesi 1.2 Tempat Kerja Profesi Praktikan berkesempatan melaksanakan praktik kerja di salah satu perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di sektor logistik, yaitu PERUM Bulog. 2 5 Lingkup bisnis perusahaan ini meliputi layanan logistik dan pergudangan, pengendalian hama dan survei, penyediaan karung plastik, jasa transportasi, perdagangan komoditas pangan, serta kegiatan usaha ritel. Perum BULOG juga menjalankan program kemitraan yang bertujuan untuk memastikan ketersediaan stok pangan khususnya beras, guna memenuhi kebutuhan distribusi di seluruh Indonesia. Program ini diharapkan dapat menjadi alternatif potensial untuk mewujudkan ketahanan pangan dan mendorong pengembangan ekonomi dan sosial masyarakat serta lingkungan sekitar. Praktikan memilih PERUM BULOG sebagai lokasi Kerja Profesi dengan tujuan untuk memperdalam pemahaman mengenai proses akuntansi di perusahaan logistik. Selama proses kegiatan Kerja Profesi, praktikan ditempatkan pada Subdivisi Pembukuan dan Rekonsiliasi bank. 1.3 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Selama pelaksanaan kerja profesi, praktikan menjalani serangkaian kegiatan sehingga hal ini dapat membantu praktikan dalam pemenuhan Laporan Kerja Profesi. Kegiatan tersebut

dijelaskan sebagai berikut. Dalam pelaksanaannya, praktikan lebih dulu untuk mempersiapkan berkas – berkas yang nantinya akan digunakan untuk melakukan praktik kerja seperti membuat CV dan menyiapkan berkas pendukung lain. Selanjutnya, praktikan mulai mencari informasi mengenai perusahaan yang menyediakan kesempatan untuk praktik kerja atau magang. Pencarian dilakukan untuk menemukan posisi yang sesuai dengan minat melalui berbagai platform, seperti LinkedIn, JobStreet, dan lainnya. Setelah lamanya melakukan pencarian, praktikan mulai mendaftar dengan mengirimkan dokumen yang diperlukan ke beberapa perusahaan. Pada akhirnya, di tanggal 27 Juni 2024 praktikan mendapatkan respons dari perusahaan mengenai konfirmasi penerimaan dari perusahaan Perum BULOG. Praktikan mulai mengurus dan melengkapi berkas yang diperlukan oleh perusahaan, termasuk beberapa dokumen KP yang mana hal ini menjadi salah satu syarat dari Universitas Pembangunan Jaya. Praktikan kemudian menjalankan Kerja Profesi sesuai dengan kesepakatan yang telah ditentukan. Kerja Profesi dilaksanakan selama 6 (enam) bulan dan terhitung mulai dari 1 Juli hingga 6 Desember 2024, dengan total waktu kerja selama 8 (delapan) jam per hari. Selama menjalankan kegiatan praktik kerja, praktikan tidak lupa dengan kegiatan penting utama yang nantinya akan dijadikan sebagai persyaratan kelulusan mata kuliah Kerja Profesi yaitu membuat laporan Kerja Profesi. Adapun seluruh pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan dicatat melalui Formulir Harian Pelaksanaan Kerja Profesi yang nantinya akan di monitoring secara berkala oleh koodinator kerja profesi.

**2 4** BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT  
KERJA PROFESI 2.1 Sejarah Perusahaan Perum BULOG merupakan perusahaan yang beroperasi di bidang logistik pangan. Sebagai perusahaan yang memastikan ketersediaan stok pangan untuk di distribusikan ke seluruh Indonesia dan berperan aktif dalam mendukung pemberdayaan serta pengembangan kondisi ekonomi dan sosial masyarakat, lingkup bisnis perusahaan ini mencakup beberapa kegiatan seperti layanan logistik/ pergudangan, survei dan pengendalian hama, penyediaan karung plastik, layanan transportasi,

perdagangan komoditas pangan, serta usaha ritel. Beberapa produk bisnis yang ditawarkan oleh Perum BULOG diantaranya Beras Kita, Beras Kita Sachet, Gula Manis Kita, Minyak Goreng Kita, Terigu Kita, Daging Kita, Besita, Fortivit, Caping Emas, Al Hambra, dan Lereng Ijen. Untuk mendukung kegiatan bisnis perusahaan, Perum BULOG memiliki satu kantor pusat yang terletak di Jakarta Selatan, 26 kantor wilayah, 132 kantor cabang, dan 476 kompleks gudang yang terdiri dari berbagai jenis gudang yang tersebar di selindo (seluruh Indonesia).

## 2.2 Struktur Organisasi Sistem ini dirancang untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam menjalankan tugas serta mencapai tujuan organisasi. Sebagai perusahaan yang memiliki peran utama dalam menjaga stabilitas harga pangan di Indonesia, Perum BULOG telah merancang struktur organisasi yang bertujuan untuk memperlancar alur kerja dan mengelompokkan tugas sesuai dengan bidang pekerjaan serta tanggung jawab setiap bagian.

a) Dewan Pengawas Dewan Pengawas merupakan salah satu organ utama perusahaan yang bertugas mengawasi kinerja Direksi serta memberikan saran atau nasihat apabila diperlukan. Tugas utama Dewan Pengawas meliputi:

1. Mengawasi seluruh kegiatan yang dilaksanakan oleh Direksi, termasuk pelaksanaan rencana jangka panjang perusahaan, penggunaan anggaran, dan kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku. Pengawasan ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh aktivitas perusahaan berjalan sesuai dengan rencana dan aturan yang telah ditetapkan.
2. Dewan Pengawas juga berperan sebagai penasihat bagi Direksi. Mereka dapat memberikan wawasan atau rekomendasi yang bermanfaat untuk meningkatkan kinerja perusahaan.

b) Dewan Direksi (Board of Directors) Struktur kepemimpinan tertinggi pada perusahaan Perum BULOG dipimpin oleh Dewan Direksi, dengan Direktur Utama sebagai pimpinan. Selama masa jabatannya, Dewan Direksi memiliki sejumlah tanggung jawab untuk mendukung pencapaian tujuan perusahaan. Mereka memiliki hak untuk menunjuk dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan, Kepala Satuan Pengawasan Intern, serta pejabat struktural lainnya. Selain itu, Dewan Direksi juga berwenang untuk

REPORT #24256631

melakukan segala tindakan terkait pengelolaan dan kepemilikan aset perusahaan, menjalin kerja sama dengan pihak lain, serta mewakili perusahaan di dalam maupun di luar pengadilan, dengan batasan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. c) Divisi Bagian Seperti yang telah diuraikan sebelumnya, setiap Direktur memiliki deskripsi tugasnya masing-masing, dan tiap pelaksanaan tugas tersebut akan didukung oleh 17 divisi dalam struktur organisasi perusahaan. Perusahaan memiliki divisi perencanaan operasional dan pelayanan publik, divisi pengadaan cadangan pangan pemerintah, divisi manajemen mutu, serta divisi manajemen logistik di bawah naungan Direktur Supply Chain dan Pelayanan Publik. Selain itu, terdapat divisi pengadaan dan manajemen produk, divisi penjualan, divisi pemasaran dan pengembangan bisnis, serta kelompok unit bisnis yang berada di bawah Direktur Bisnis. Divisi anggaran, divisi treasury, dan divisi akuntansi berada di bawah naungan Direktur Keuangan. Sementara itu, divisi SDM, divisi hukum, divisi umum, dan divisi pengadaan barang dan jasa berada di bawah Direktur Human Capital. Terakhir, di bawah Direktur Transformasi dan Hubungan Kelembagaan, terdapat divisi manajemen operasi, divisi teknologi informasi, serta pusat perencanaan strategis dan manajemen risiko. d) Sekretaris Perusahaan Sekretaris Perusahaan adalah bagian pendukung direksi yang berada di bawah Direktur Transformasi dan Hubungan Kelembagaan, dengan peran utama dalam membangun hubungan yang baik dengan berbagai pihak, termasuk pemerintah dan lembaga terkait. Tugas utamanya mencakup penyampaian informasi yang akurat dan tepat waktu kepada semua pihak yang berkepentingan dengan perusahaan, seperti karyawan, investor, dan masyarakat umum. Selain itu, Sekretaris Perusahaan juga bertanggung jawab untuk memberikan informasi yang dibutuhkan oleh direksi dan dewan pengawas, berperan sebagai penghubung antara perusahaan dan pihak eksternal seperti pemerintah atau lembaga lain, serta mengelola dan menyimpan semua dokumen penting perusahaan. e) Bulog Corporate University (CorpU) Bulog Corporate University (CorpU)

merupakan organ pendukung yang berada dibawah naungan Direktur Human Capital dengan menekankan pada pengembangan sumber daya manusia, BULOG CorpU secara aktif berupaya meningkatkan kualitas SDM melalui berbagai program pelatihan dan pengembangan. Tujuannya adalah mencetak tenaga kerja yang profesional dan kompeten di sektor logistik pangan, agar dapat memberikan kontribusi maksimal dalam mencapai sasaran strategis perusahaan

f) Satuan Pengawasan Intern (SPI) Satuan Pengawas Intern (SPI) merupakan unit pengawasan internal yang bertugas memberikan keyakinan atas efektivitas sistem pengendalian internal, manajemen risiko, dan tata kelola perusahaan. SPI beroperasi secara independen di bawah Direktur Utama dan memberikan layanan konsultasi untuk meningkatkan kinerja perusahaan. SPI memiliki sejumlah tanggung jawab untuk mendukung pencapaian tujuan perusahaan, antara lain:

1. Penugasan Audit Operasional, merupakan bentuk kegiatan pemeriksaan menyeluruh terhadap operasi perusahaan untuk menilai seberapa baik perusahaan mengelola sumber daya, mematuhi peraturan, dan menghasilkan laporan keuangan yang akurat. Tujuannya adalah memberikan keyakinan bahwa operasi perusahaan berjalan efisien dan efektif.
2. Penugasan Audit Kinerja, yang bertujuan untuk memastikan bahwa setiap unit kerja telah melaksanakan program kerjanya sesuai dengan rencana dan berkontribusi secara optimal terhadap pencapaian tujuan perusahaan.
3. Penugasan Audit Teknologi Informasi, melalui pelaksanaan pemeriksaan menyeluruh terhadap sistem informasi perusahaan, evaluasi dilakukan untuk menilai sejauh mana sistem tersebut mampu melindungi data perusahaan, memastikan data tersedia saat diperlukan, dan mencegah akses yang tidak sah. Tujuan dari pemeriksaan ini adalah untuk memastikan bahwa sistem informasi perusahaan telah dilengkapi dengan pengendalian internal yang memadai serta manajemen risiko yang efektif.
4. Penugasan Audit Khusus (Investigasi), untuk menyelidiki dugaan tindakan kecurangan yang terjadi dalam organisasi. Audit ini dilakukan secara objektif dan independen dengan tujuan untuk mengidentifikasi, mencegah, dan memperbaiki tindakan kecurangan yang dapat

merugikan perusahaan. g) Auditor Internal Wilayah Kepala Satuan Pengawasan Intern dibantu oleh Auditor Internal Wilayah dan Audit TI guna memberikan assurance (keyakinan) kepada manajemen dan pihak terkait lainnya bahwa pengendalian internal perusahaan berfungsi dengan efektif dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

### 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan Sebagai entitas yang mendukung kebijakan pemerintah, Perum BULOG memiliki peran sentral dalam sektor logistik pangan nasional. Tugas pokoknya adalah menjaga kestabilan harga pangan, khususnya beras, serta memenuhi kebutuhan pangan masyarakat. Adapun kegiatan umum yang dilakukan oleh Perum BULOG diantaranya.

a) **Produksi 1. Budi Daya Pangan Beras dan Pangan Lainnya** Kegiatan On Farm merupakan program yang dilaksanakan oleh Perum BULOG untuk meningkatkan produksi pangan, terutama beras. Program ini melibatkan kolaborasi dengan petani atau mitra kerja dalam pengelolaan lahan pertanian. Melalui program ini, Perum BULOG berupaya untuk meningkatkan produksi padi dengan melibatkan petani lokal secara langsung serta berkontribusi pada upaya pemerintah dalam mewujudkan ketahanan pangan nasional sesuai dengan program Gerakan Peningkatan Produksi Pangan berbasis Korporasi (GP3K). **1 Kegiatan On Farm ini dilaksanakan melalui pola On Farm Mandiri BULOG, Mandiri Petani, Kemitraan MKO dan On Farm Sinergi.**

**2. Industri Berbasis Pangan Beras dan Pangan Lainnya** Perum BULOG memberikan kontribusi dalam menjaga ketahanan pangan nasional dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Untuk itu, Bulog juga mengembangkan berbagai produk olahan pangan dengan merek sendiri seperti Beras KITA, Minyak Goreng KITA, tepung terigu KITA, dan sebagainya. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan nilai tambah produk dan memperluas pasar.

b) **Perdagangan 1. Perdagangan Hasil Budi Daya Pangan Beras dan Pangan Lainnya** Perum BULOG tidak hanya fokus pada keuntungan, tetapi juga berperan penting dalam menjaga stabilitas harga pangan pokok. Perum BULOG memastikan ketersediaan pangan dan kestabilan harga, terutama untuk komoditas seperti beras, jagung, bawang, cabai, kedelai, telur, dan daging. Untuk meningkatkan layanan penjualan,



REPORT #24256631

Perum BULOG mengembangkan jaringan penjualan offline (RPK, hotel, pasar, koperasi) dan online (e- marketplace, e-commerce). 2. Perdagangan Hasil Industri Berbasis Pangan Beras dan Pangan Lainnya serta Turunannya Kegiatan komersial Perum BULOG meliputi komoditas pangan seperti gula, minyak goreng, dan tepung terigu. Untuk meningkatkan layanan penjualan, Perum BULOG mengembangkan jaringan offline melalui RPK, hotel, pasar, koperasi, dan online melalui e-marketplace dan e-commerce. c) Jasa 1. Pengelolaan dan Pengembangan Logistik Kegiatan ini dilakukan oleh entitas anak perusahaan yaitu PT Jasa Prima Logistik Bulog (PT JPLB). Entitas anak ini bertugas dalam mengurus semua kegiatan transportasi dan penyimpanan barang milik Bulog. Kegiatan operasional utama PT JPLB adalah mengangkut berbagai komoditas pangan milik Bulog, baik itu untuk keperluan internal Bulog maupun untuk pelanggan eksternal. Selain itu, PT JPLB juga menyediakan jasa transportasi dan penyimpanan barang untuk perusahaan lain yang bukan pelanggan Bulog. 2. Pengendalian dan Perawatan Komoditas Kegiatan ini dilaksanakan oleh Unit Bisnis (UB) Jastasma, yang berfokus pada pemeriksaan kualitas dan pengendalian hama pada komoditas pangan. 1 Unit Bisnis ini memiliki dua aktivitas utama: pengendalian dan perawatan komoditas Perum BULOG, termasuk penyemprotan dan fumigasi. Untuk pengendalian hama di luar komoditas Perum BULOG, kegiatan yang dilakukan mencakup penyimpanan hermetik (Cocoon), disinfeksi, fogging, serta pengendalian hama di lembaga, perusahaan, perumahan, dan survei pengujian mutu komoditas di gudang. 3. Kegiatan Usaha Dalam Rangka Optimalisasi Pemanfaatan Potensi Sumber Daya. Perum BULOG membentuk beberapa unit bisnis, seperti UB Opaset untuk mengelola aset melalui berbagai skema, Unit Bisnis Jasa Survey dan Pemberantasan Hama untuk pemeriksaan kualitas dan pengendalian hama, Unit Bisnis Industri untuk produksi dan perdagangan pangan industri, serta Unit Bisnis BULOG Sentra Niaga untuk perdagangan produk dan layanan pergudangan. d) Kegiatan lainnya 1. Pendidikan dan Pelatihan Di Bidang Pangan dan Logistik Meskipun fokus utama perusahaan ini adalah di bidang logistik

pangan, namun Perum BULOG juga memiliki inisiatif untuk berkontribusi dalam sektor pendidikan dan pelatihan. **1** Pada tahun 2023, beberapa kegiatan pendidikan dan pelatihan yang telah dilaksanakan meliputi: - Pelatihan Penguatan dan Peningkatan di Direktorat Human Capital yang diikuti oleh 773 peserta - Pelatihan serupa di Direktorat Bisnis dengan 505 peserta - Pelatihan di Direktorat Supply Chain dan Pelayanan Publik yang melibatkan 611 peserta - Pelatihan di Direktorat Keuangan dengan 388 peserta - Pelatihan di lingkungan Non Direktorat dengan 604 peserta - Pelatihan eksternal dengan 77 peserta - Program Tugas Belajar yang diikuti oleh 4 peserta Perusahaan mengembangkan BULOG Corporate University (CorpU) dengan lembaga penelitian dan pendidikan untuk mendirikan Sekolah Tinggi Agrifood dan Logistik Pangan, guna mencetak SDM berkualitas. Selain itu, BULOG CorpU menyelenggarakan Sharing Knowledge Mania (SKM) melalui webinar untuk berbagi pengetahuan antar karyawan. **1** **2.**

Penelitian dan Pengembangan Di Bidang Pangan dan Logistik Kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang pangan dan logistik dilakukan oleh Divisi Perencanaan Strategis dan Manajemen Risiko. Riset ini dilaksanakan di berbagai lokasi, seperti Kantor Pusat, Kantor Wilayah, Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu, atau tempat lain sesuai kebutuhan penelitian. **3.** Pengelolaan dan Pelaksanaan Anggutan dan Distribusi Kegiatan pengangkutan dan distribusi pangan dikoordinasikan oleh Divisi Manajemen Logistik bersama anak perusahaan, PT Jasa Prima Logistik Bulog (PT JPLB).

**3** Entitas anak ini bertugas dalam mengurus semua kegiatan transportasi dan penyimpanan barang milik Bulog BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI 3.1 Bidang Kerja Seiring dengan berjalannya masa Kerja Profesi, praktikan melakukan aktivitas praktik kerja pada bagian Pembukuan dan Rekonsiliasi Bank. Seluruh kegiatan pencatatan dan pelaporan keuangan perusahaan ditempat praktikan bertugas dikonsentrasikan di Divisi Akuntansi. Divisi ini berada dibawah naungan Direktur Keuangan. Untuk mendukung kegiatan operasionalnya, Divisi Akuntansi terstruktur menjadi lima Subdivisi diantaranya yaitu Subdivisi Pembukuan dan Rekonsiliasi

Bank, Subdivisi Administrasi Buku Tambahan, Subdivisi Pelaporan Keuangan Konsolidasi, Subdivisi Pelaporan Pajak, dan Subdivisi Kepatuhan Pajak yang masing-masing memiliki fungsi spesifik pada bagiannya. Selama pelaksanaan Kerja Profesi, praktikan diberi kepercayaan untuk membantu dan mengerjakan beberapa aktivitas pada Subdivisi Pembukuan dan Rekonsiliasi Bank diantaranya:

1. Melakukan kegiatan validasi (rekonsiliasi) atas transaksi bank pengeluaran (out) yang tercatat pada sistem ERP Odoo. Adapun target di setiap bulannya yaitu merekonsiliasi sebanyak 4 – 6 rekening dengan jumlah tiap rekening sebanyak 400 – 800 transaksi.
2. Melakukan penyesuaian atas bukti transaksi pengeluaran bank (voucher) dengan catatan yang ada di rekening koran.
3. Menerima dan melakukan kegiatan cek tanda terima voucher.

3.2 Pelaksanaan Kerja Praktikan mulai melaksanakan kegiatan Kerja Profesi sejak tanggal 01 Juli – 06 Desember 2024. Sebelum memulai pelaksanaan kerja, praktikan menerima pengarahan dari pembimbing kerja di bagian rekonsiliasi bank mengenai langkah – langkah yang perlu dilakukan untuk menyelesaikan beberapa tugas tertentu.

3.2.1 Rekonsiliasi Transaksi Bank Pengeluaran

Pekerjaan utama yang praktikan lakukan berkaitan dengan proses rekonsiliasi bank. Rekonsiliasi merupakan prosedur yang dilakukan untuk mengidentifikasi perbedaan atau menyamakan data keuangan bank dengan data keuangan perusahaan. Proses rekonsiliasi membantu perusahaan dalam mengidentifikasi kesalahan kecil yang mungkin terjadi selama proses pencatatan, seperti kesalahan pengetikan atau kesalahan dalam mengklasifikasikan transaksi. Praktikan melakukan proses . Sebelum melaksanakan tugas, praktikan melalui proses mentoring dengan pembimbing kerja yang tujuannya untuk memberikan pemahaman terkait dengan proses rekonsiliasi atas transaksi yang akan dilakukan. Proses ini diawali dengan pemberian file excel terkait rekap rekening bank yang diberikan oleh pembimbing kerja dan nantinya rekening bank tersebut akan di download oleh praktikan. Rekonsiliasi Bank Statement Pada Accounting Odoo ERP

Gambar 3.1 Rekap Rekening Bank Di dalam excel tersebut terdapat

beberapa komponen penting yang harus diperhatikan sebelum nantinya rekening tersebut di download dan di import ke system ERP Odoo.

Komponen yang harus diperhatikan adalah nama rekening dan nomor rekening. Selanjutnya, praktikan membuka website CMS BRI untuk mulai mendownload rekening sesuai dengan data rekap yang telah diberikan. Praktikan login menggunakan akun pengguna dan password yang telah diberikan oleh perusahaan, yang memberikan akses terbatas pada sistem yang akan digunakan untuk melaksanakan kegiatan. Gambar 3.2 Login Website CMS BRI Setelah berhasil login, akan muncul beberapa modul yang menjadi tampilan utama pada website CMS BRI. Untuk mendapati rekening koran yang dibutuhkan, maka praktikan perlu ke modul Account Information. Gambar 3.3 Tampilan CMS BRI Selanjutnya, dengan menggunakan data rekap rekening yang sudah diberikan maka praktikan dapat melanjutkan proses kegiatan dengan mengklik modul "Account Information". Langkah untuk menampilkan Sub- Modul Account Information pada website CMS BRI yaitu dengan mengklik Account Information > Account Statement. Gambar 3.4 Tampilan Modul Account Statement Setelah itu, akan muncul tampilan seperti di atas. Pada kolom "Account No" diisi dengan nomor rekening yang sebelumnya sudah tercatat pada rekap rekening. Selanjutnya, pada bagian "Start Date dan End Date" dimulai pada awal bulan dan diakhiri pada satu tanggal sebelum hari kerja dilaksanakan. Dan jika sudah maka dapat klik tombol process dan rekening koran nantinya akan muncul. Gambar 3.5 Tampilan Rekening Koran Saat rekening koran telah muncul, praktikan perlu melakukan pengecekan kembali apakah nomor rekening dan tanggal transaksi sudah sesuai dengan data rekap. Apabila sudah sesuai, rekening koran tersebut dapat di download dalam format excel dan apabila format sudah sesuai maka praktikan dapat mengklik "export". Seluruh rekening yang sudah di download dan di cek nantinya akan dikelompokkan menjadi satu folder dan apabila kelengkapan data yang diperlukan sudah sesuai, maka langkah selanjutnya adalah proses input data ke dalam sistem ERP Odoo yang akan dilakukan oleh staf bagian

Rekonsiliasi Bank. Gambar 3.6 Folder Rekening Koran Selanjutnya, jika semua rekening sudah di import maka praktikan dapat melanjutkan kegiatan utama yaitu melakukan proses rekonsiliasi transaksi pengeluaran bank. Langkah pertama, praktikan harus memastikan bahwa device yang digunakan telah ter connect dengan Global Protect sehingga hal ini menjamin keamanan sistem perusahaan agar terhindar dari adanya peretas.

Gambar 3.7 Tampilan Global Protect Jika sudah ter connect dengan Global Protect, praktikan menuju website ERP Odoo dengan menggunakan akun pengguna dan password yang telah diberikan oleh perusahaan, yang memberikan akses terbatas pada sistem yang akan digunakan untuk melaksanakan kegiatan. Gambar 3.8 Tampilan ERP Odoo Setelah berhasil login, maka akan muncul tampilan dari ERP Odoo yang berisi beberapa modul. Praktikan menggunakan modul Accounting untuk dapat melakukan proses rekonsiliasi transaksi bank pengeluaran. Setelah terlihat modul accounting maka praktikan mengklik modul tersebut dan nantinya akan menampilkan tampilan dashboard accounting. Gambar 3.9 Tampilan Accounting Dashboard Setelah muncul tampilan dashboard, maka praktikan dapat melakukan proses rekonsiliasi dengan memasukkan nomor rekening yang sudah dibagikan oleh mentor praktikan untuk menampilkan seluruh transaksi baik yang sebelumnya sudah di rekonsiliasi maupun yang baru akan di rekonsiliasi. Dibawah ini merupakan langkah untuk mengakses tampilan rekonsiliasi bank melalui modul Akuntansi. Accounting > Search Journal Entry (Add Nomor Rekening) > Reconcile. Gambar 3.10 Proses Rekonsiliasi Bank Setelah mengklik Reconcile, maka akan muncul tampilan atas transaksi- transaksi pengeluaran sebagai berikut: Gambar 3.11 Transaksi Bank Pengeluaran (SPB) Berikut merupakan transaksi pengeluaran yang tercatat pada sistem Odoo. Adapun lima komponen penting yang harus diperhatikan sebelum melakukan proses rekonsiliasi. Pada transaksi pengeluaran (SPB) komponen-komponen yang harus diperhatikan meliputi tanggal transaksi, nomor rekening, nomor SPB yang ditandai dengan 4 angka dan 1 huruf, nomor entitas, serta nominal transaksi. Gambar

3.12 Proses Validasi Transaksi Pengeluaran Apabila seluruh komponen yang ada pada suspense account sudah sesuai dengan outstanding receipt, maka selanjutnya transaksi tersebut dapat di “Validate” dan proses rekonsiliasi sudah berhasil. Selanjutnya, apabila terdapat ketidaksesuaian antara nominal pada suspense account dan outstanding receipt, maka manual operations dapat dilakukan dengan menyesuaikan nominal transaksi serta lengkapi data opsional yang relevan seperti mengisi “Account” dengan akun Biaya Administrasi dan “Analytic Acc.” yang diisi dengan kode “PSO” untuk transaksi pemerintah dan “KOM” untuk transaksi komersil. Di bawah ini merupakan langkah untuk merekonsiliasi dengan Manual Operations. Add Outstanding Receipt > Ubah Nominal dengan Klik Tanda Pensil > Klik Manual Operations > Add Account > Add Analytic Acc > Validate.

Gambar 3.13 Proses Validasi Transaksi Menggunakan Manual Operations

Mengacu pada uraian yang sudah dijelaskan, praktikan menyajikan diagram (flowchart) berikut untuk menggambarkan aktivitas utama yang telah dilaksanakan. Gambar 3.14 Flowchart Rekonsiliasi Transaksi Bank Pengeluaran

### 3.2.2 Penyesuaian Voucher dengan Catatan Rekening Koran Kegiatan

selanjutnya yaitu praktikan melakukan penyesuaian atas bukti transaksi pengeluaran bank (voucher) dengan catatan yang ada di rekening koran. Kegiatan ini membantu perusahaan karena beberapa transaksi mungkin masih dalam status pending dan belum dikonfirmasi oleh bank. Setelah konfirmasi, transaksi tersebut baru akan muncul di rekening koran. Oleh karena itu, penyesuaian antara voucher pengeluaran dan catatan rekening koran diperlukan untuk memastikan bahwa semuanya sudah tercatat dengan baik dan relevan. Langkah utama, praktikan perlu melakukan proses cek tanda terima voucher yang diberikan oleh divisi perbendaharaan.

Selanjutnya, praktikan perlu memastikan bahwa voucher-voucher yang diterima adalah voucher dengan nomer rekening yang sesuai. Gambar 3.14 Proses Pemisahan Voucher Apabila proses pemisahan voucher telah selesai, maka masih sama dengan proses sebelumnya yaitu praktikan dapat membuka CMS BRI untuk mendownload rekening koran sesuai dengan nomer rekening yang

ditentukan. Praktikkan login menggunakan akun pengguna dan password yang telah diberikan oleh perusahaan, yang memberikan akses terbatas pada sistem yang akan digunakan untuk melaksanakan kegiatan. Gambar 3.15 Tampilan CMS BRI Setelah berhasil login, akan muncul beberapa modul yang menjadi tampilan utama pada website CMS BRI. Selanjutnya, praktikkan dapat mengklik modul “Account Information” untuk mendapatkan rekening koran yang dibutuhkan. Langkah untuk menampilkan Sub-Modul Account Information pada website CMS BRI yaitu dengan mengklik Account Information > Account Statement. Gambar 3.16 Tampilan Account Statement CMS BRI Setelah itu, akan muncul tampilan sebagai berikut. Pada kolom “Account No” diisi dengan nomor rekening yang sebelumnya sudah tercatat pada rekap rekening. Pastikan “Common List Page” berisi dengan nomor serta kode rekening yang telah sesuai dengan data rekap rekening. Selanjutnya, pada bagian “Start Date dan End Date” dimulai pada awal bulan dan diakhiri pada satu tanggal sebelum hari kerja dilaksanakan. Dan jika sudah terisi semua maka praktikkan dapat klik tombol process dan rekening koran nantinya akan muncul. Gambar 3.17 Tampilan Rekening Koran Berikut tampilan rekening koran yang dihasilkan oleh sistem CMS BRI. Praktikkan perlu melakukan pengecekan kembali apakah nomor rekening dan tanggal transaksi sudah sesuai dengan data rekap atau belum. Jika keseluruhannya sudah sesuai maka praktikkan dapat mendownload rekening tersebut dengan mengklik tanda “Export” lalu pilih file ke dalam format excel. Gambar 3.18 Data Transaksi Dalam Rekening Koran Apabila rekening koran sudah dalam format excel maka selanjutnya transaksi-transaksi yang terdapat pada voucher pengeluaran akan disesuaikan dengan catatan yang ada di rekening koran. Apabila sesuai, maka pada kolom “Remark” dapat diberi tanda kuning yang menunjukkan bahwa transaksi tersebut telah disesuaikan dan apabila keseluruhan transaksi sudah disesuaikan, maka selanjutnya praktikkan dapat mengirim file penyesuaian tersebut ke staff Rekonsiliasi Bank. Kegiatan ini dapat membantu perusahaan untuk memastikan bahwa transaksi-transaksi yang ada pada

voucher pengeluaran telah sesuai dengan transaksi yang terdaftar di bank. Mengacu pada uraian yang sudah dijelaskan, praktikan menyajikan diagram (flowchart) berikut untuk menggambarkan aktivitas yang telah dilaksanakan. Gambar 3.19 Flowchart Penyesuaian Voucher Pengeluaran dengan Catatan Rekening Koran 3.2.3 Menerima dan Melakukan Cek Tanda Terima Voucher Semasa kegiatan kerja profesi, praktikan juga diberikan tanggung jawab untuk menerima serta memeriksa kelengkapan voucher-voucher pengeluaran sebelum nantinya diberikan ke staff bagian Rekonsiliasi Bank. Pengecekan voucher dilakukan untuk memastikan bahwa informasi pada voucher seperti tanggal, jumlah, nomor rekening, dan keterangan lain sudah sesuai dengan tanda terima asli. Hal ini akan sangat membantu perusahaan dalam mencegah kesalahan pencatatan yang dapat mempengaruhi laporan keuangan. Gambar 3.20 Dokumen Tanda Terima Voucher Apabila voucher telah diterima oleh praktikan, maka selanjutnya praktikan melakukan pengecekan secara cermat dan memisahkan voucher berdasarkan nomor rekening tertentu. Apabila voucher-voucher tersebut sudah dipisahkan maka praktikan dapat memberi voucher tersebut ke para pemegang rekening yaitu staff bagian Rekonsiliasi Bank. Gambar 3.21 Proses Pemisahan Voucher Jika keseluruhan voucher sudah diberikan ke staff bagian Rekonsiliasi Bank, maka dokumen tanda terima voucher tersebut dimasukkan kedalam folder agar apabila nantinya voucher-voucher tersebut perlu dipinjam atau diperlukan, praktikan dapat memastikan bahwa voucher tersebut telah diterima dan diberikan kepada staff bagian Rekonsiliasi Bank.

### 3.3 Kendala Yang Dihadapi Dalam melaksanakan kerja profesi pada perusahaan Perum BULOG terdapat beberapa kendala yang dihadapi dimana hal berikut dikategorikan menjadi dua, yaitu karena adanya kendala teknis dan kendala yang disebabkan oleh human error . Berikut rincian kendala selama praktik kerja, sebagai berikut:

a. Kendala terbesar terdapat pada Global Protect yang sering kali mengalami disconnect sehingga hal tersebut menghambat proses kegiatan rekonsiliasi. Kendala ini menyebabkan keterlambatan praktikan dalam memvalidasi transaksi. Gambar



REPORT #24256631

3.22 Kendala Global Protect Tidak Stabil b. Terkadang software Odoo mengalami gangguan (error) ketika digunakan dalam proses kegiatan rekonsiliasi. Akibat kendala teknis ini, praktikan tidak dapat memvalidasi transaksi serta waktu yang seharusnya digunakan menjadi terbuang sia-sia. Gambar 3.23 Kendala Software Odoo Tidak Stabil c. Saat melakukan proses penyesuaian antara voucher pengeluaran dengan catatan rekening koran, praktikan kerap kali menemukan adanya transaksi pengeluaran yang belum tercatat di rekening koran. d. Terdapat human error dalam proses rekonsiliasi yang praktikan lakukan, yaitu kesalahan dalam memvalidasi transaksi. Hal ini mengakibatkan ketidakseimbangan dalam laporan rekonsiliasi pada tanggal tersebut

### 3.4 Cara Mengatasi Kendala

Dalam lingkungan kerja profesional, pastinya tidak akan terlepas dari berbagai hambatan. Akan selalu ada hambatan atau kendala saat menjalankan suatu pekerjaan yang mana hal ini dapat memengaruhi aktivitas perusahaan. Setiap tantangan dapat diatasi dengan solusi yang tepat. Berikut adalah tindakan yang praktikan lakukan untuk mengatasi kendala yang terdapat dalam perusahaan.

a. Gangguan pada Global Protect - Atas kendala ini, praktikan melakukan tindakan dengan cara memastikan bahwa internet network yang digunakan sudah stabil. - Selanjutnya, praktikan kembali membuka ikon Global Protect pada taskbar kemudian pilih opsi "Connect" saat login pada portal yang sudah diberikan oleh mentor praktikan untuk menghubungkan Global Protect kembali. - Jika masalah kian berlanjut, praktikan akan menghubungi mentor untuk melakukan konfirmasi. Selanjutnya, mentor akan segera melapor pada tim TI (Teknologi Informasi) perusahaan guna memeriksa apakah terdapat kendala pada server atau konfigurasi sistem.

b. Gangguan pada Software Odoo - Praktikan melakukan refresh page secara berkala untuk memastikan bahwa aplikasi tersebut sudah dapat digunakan kembali. - Memastikan internet network dan global protect sudah stabil karena hal tersebut juga dapat mempengaruhi praktikan untuk mengakses aplikasi Odoo. - Jika masalah kian berlanjut, praktikan akan menghubungi mentor untuk melakukan

konfirmasi. Selanjutnya, mentor akan segera melapor pada tim TI (Teknologi Informasi) perusahaan guna memeriksa apakah terdapat kendala pada server atau konfigurasi sistem.

c. Proses Penyesuaian Antara Transaksi Pengeluaran Dengan Catatan Rekening Koran - Praktikan akan mengunduh catatan rekening koran secara berkala karena transaksi pengeluaran yang dilakukan mungkin masih dalam status pending dan belum dikonfirmasi oleh bank. Setelah konfirmasi, transaksi tersebut baru akan muncul di rekening koran. - Memastikan bahwa nomor rekening yang ada pada voucher pengeluaran telah sesuai dengan nomor rekening yang terdaftar di bank. - Memastikan semua data yang tercantum dalam voucher sudah benar termasuk nomor rekening, nomor SPB (uang keluar), jumlah, dan tanggal transaksi.

d. Adanya Human Error - Melakukan pengecekan ulang terhadap hasil dari suspense account dengan outstanding receipt sebelum melakukan validasi transaksi. Tujuannya untuk mencegah terjadinya kesalahan dalam pencatatan transaksi. - Praktikan akan lebih berhati-hati dan cermat saat memvalidasi transaksi.

### 3.1 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi Pelaksanaan kerja profesi di Perum BULOG telah memberikan kontribusi yang signifikan terhadap pengembangan kompetensi praktikan, khususnya dalam bidang akuntansi dan sistem informasi akuntansi. Adapun pembelajaran lain yang didapat selama proses kerja profesi yang dilakukan selama 6 (enam) bulan di Perum BULOG, diantaranya:

a. Praktikan berkesempatan untuk mengembangkan keterampilan sosialnya melalui interaksi dengan rekan kerja, menyelesaikan potensi suatu masalah, serta berkolaborasi dalam lingkungan kerja nyata.

b. Praktikan juga dilatih untuk menjadi lebih percaya diri, mandiri, tekun, dan teliti dalam menghadapi tantangan- tantangan baru.

c. Praktikan mendapatkan pemahaman mengenai prospek dunia kerja nyata. Gambaran tentang lingkungan kerja ini tentunya akan membantu praktikan memahami situasi dan dinamika yang ada di dunia kerja.

d. Praktikan mendapatkan pengetahuan dalam menggunakan software accounting (Odoo).

e. Praktikan memperoleh kesempatan untuk mengembangkan kemampuan berpikir

kritis. 3.5.1 Sistem Informasi Akuntansi Menurut menjelaskan bahwa sistem informasi adalah kumpulan komponen yang saling terhubung untuk mengumpulkan, memproses, menyimpan, dan menyebarkan informasi guna mendukung pengambilan keputusan, koordinasi, dan pengawasan dalam organisasi. menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi adalah sistem yang dapat mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi pihak-pihak yang perlu mengambil keputusan. Setidaknya, terdapat enam komponen sistem informasi akuntansi pada teori ini yang mana komponen tersebut meliputi: 1. Pengguna sistem (user) .

10 2. Prosedur dan instruksi untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data.

3. Data terkait organisasi dan aktivitas bisnis. 4. Perangkat lunak pengolah data. 5. Infrastruktur TI, termasuk komputer dan jaringan. 6. Pengendalian internal dan keamanan untuk melindungi sistem informasi akuntansi. menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan elemen penting yang menyediakan data tentang kondisi keuangan perusahaan sebagai acuan untuk pengambilan keputusan yang sesuai dan bernilai bagi pihak internal maupun eksternal. Prosesnya Laundon & Laundon (2020) Romney & Steinbart (2016) (Rahmawati & Sumarno, 2020) mencakup pengumpulan, pengelompokan, pengolahan, analisis, serta penyampaian informasi keuangan yang tersedia. Perkembangan teknologi informasi yang semakin pesat telah membawa perubahan mendasar pada sistem informasi akuntansi perusahaan, salah satunya adalah peralihan dari metode pencatatan secara manual ke sistem komputer yang lebih efisien Berdasarkan pada penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa Sistem Informasi Akuntansi (SIA) merupakan suatu sistem yang menyediakan data untuk proses pengambilan keputusan internal dan eksternal melalui proses pengumpulan, pengelompokan, pengolahan, analisis, dan penyampaian informasi. Sebagai perusahaan yang memiliki peran penting dalam menjaga stabilitas pangan di Indonesia, peningkatan kualitas sistem informasi akuntansi menjadi sangat penting bagi Perum Bulog untuk memastikan pengelolaan yang efektif dan efisien sehingga dengan adanya sistem informasi akuntansi yang memadai, perusahaan dapat

membangun sistem pengendalian internal yang kuat untuk mencegah adanya tindakan-tindakan yang menyimpang atau melanggar aturan. Perum Bulog telah menerapkan sistem informasi akuntansi untuk memenuhi kebutuhan bisnisnya melalui pengumpulan dan penyimpanan data terkait kegiatan operasional bisnis perusahaan. **6** Adapun sistem informasi akuntansi yang digunakan oleh Perum Bulog yaitu perangkat lunak akuntansi ERP (Enterprise Resource Planning) Odoo. Fleksibilitas perangkat lunak ini mampu meningkatkan efisiensi, produktivitas bisnis, serta memungkinkan perusahaan dalam membuat analisis data yang lebih detail dan terperinci.

Berdasarkan pada pengalaman kerja profesi yang praktikan lakukan, perangkat lunak akuntansi sangat bermanfaat bagi perusahaan terutama bagi praktikan dalam melakukan tugas rekonsiliasi bank sehingga hal tersebut mampu meningkatkan produktivitas praktikan. 3.5.2 Relevansi Teori dengan Praktik Selama pelaksanaan kerja profesi, tugas-tugas yang dijalankan oleh praktikan belum sepenuhnya sesuai dengan teori yang telah dijelaskan sebelumnya. Meskipun demikian, perusahaan telah menerapkan sistem informasi akuntansi yang memadai. Perbedaan antara teori dengan pelaksanaan di tempat kerja dijelaskan melalui tabel berikut. Tabel 3.1 Relevansi Teori dengan Praktik (Eni Endaryati, 2021). Berdasarkan pada tabel 3.1, Perum Bulog telah mengimplementasikan enam komponen utama dalam penerapan sistem informasi akuntansi (SIA). Pertama, pengguna utama sistem ini adalah seluruh karyawan di divisi akuntansi. Kedua, keseluruhan prosedur telah mengikuti standar operasional yang telah ditetapkan sehingga hal ini menjamin keberlangsungan operasional perusahaan. Ketiga, data yang digunakan berasal dari aktivitas operasional perusahaan. Keempat, perusahaan menggunakan software ERP Odoo dan CMS BRI untuk mengelola sistem informasi secara efektif dan efisien. Kelima, sistem ini didukung oleh infrastruktur teknologi informasi yang memadai termasuk PC, fotocopy, laptop, dan infrastruktur lainnya. Terakhir, untuk menjaga keamanan data, perusahaan menerapkan kebijakan keamanan yang ketat yang mencakup pembatasan akses dan penggunaan

antivirus dengan mengandalkan Global Protect. Perusahaan telah menerapkan semua komponen dalam sistem informasi akuntansi, sehingga tidak ada perbedaan antara teori dengan praktik. **8** Namun, dalam prosesnya terdapat beberapa kendala sehingga hal ini menghambat proses kerja praktikan. Kendala tersebut meliputi transaksi yang tercantum dalam voucher pengeluaran tidak tercatat dalam catatan rekening koran, sering kali ditemukan ketidaksesuaian antara suspend account dan outstanding pada saat proses rekonsiliasi bank, serta adanya kesalahan sistem atau jaringan. Untuk mengatasi kendala tersebut, praktikan menerapkan beberapa solusi. Pertama, untuk mengatasi masalah transaksi voucher pengeluaran yang tidak tercatat pada catatan rekening koran, praktikan dapat membandingkan setiap transaksi pada voucher pengeluaran dengan catatan di rekening koran secara detail dan juga melakukan download rekening koran secara berkala karena beberapa transaksi mungkin masih dalam status pending dan belum dikonfirmasi oleh bank. Kedua, untuk meningkatkan akurasi saat melakukan rekonsiliasi bank, perusahaan perlu memberikan instruksi yang cermat kepada pihak terkait agar proses rekonsiliasi dapat berjalan secara efektif dan juga memberikan pemahaman yang lebih lanjut terkait dengan proses rekonsiliasi bank. Dan terakhir, untuk mengatasi permasalahan sistem dan jaringan, perusahaan perlu secara rutin melakukan pemeliharaan pada sistem informasi, perangkat keras, dan perangkat lunak. Proses pemeliharaan ini penting untuk memastikan semua komponen berfungsi dengan baik dan mencegah adanya gangguan yang dapat menghambat operasional.

**BAB IV PENUTUP 4.1 Simpulan** Sampailah pada bagian akhir dari laporan ini, praktikan merasa mendapat banyak pengetahuan serta pengalaman dari adanya praktik kerja profesi. Perusahaan Umum Badan Urusan Logistik atau yang dikenal dengan sebutan Perum Bulog, merupakan suatu lembaga pemerintah yang bertugas untuk mengelola dan mendistribusikan kebutuhan pangan di Indonesia. Awalnya, perusahaan ini hanya berfokus pada pengadaan dan penyimpanan beras untuk memastikan ketersediaan pangan dan stabilitas harga. Seiring berjalan waktu, Perum Bulog tidak hanya

berfokus pada pengadaan dan distribusi pangan saja tetapi juga terlibat dalam kegiatan usaha produksi, pengolahan, dan penyimpanan pangan. Perum Bulog akan terus berupaya untuk menjaga ketersediaan pangan dan mendukung kesejahteraan masyarakat Indonesia melalui kegiatan usahanya. Dalam pelaksanaan kerja profesi di Perum Bulog, praktikan ditempatkan pada bagian Rekonsiliasi Bank di bawah naungan divisi Akuntansi. Selama kegiatan kerja profesi, praktikan diberi tanggung jawab untuk melakukan kegiatan rekonsiliasi atas transaksi bank pengeluaran dengan target rekonsiliasi sebanyak 4 – 6 rekening dalam sebulan dan masing-masing rekeningnya mencakup 400 – 800 transaksi. Tidak hanya itu, praktikan juga melakukan penyesuaian terhadap voucher pengeluaran dengan catatan yang terdapat pada rekening koran serta melakukan pemeriksaan atas tanda terima voucher. Selama menjalani kegiatan kerja profesi, praktikan memiliki kesempatan untuk mengembangkan berbagai kompetensi, termasuk keterampilan komunikasi, tanggung jawab, ketelitian, dan kedisiplinan. Pengalaman ini memberikan pemahaman yang lebih mendalam bagi praktikan untuk tetap fokus pada satu tujuan dan meningkatkan pengalaman khususnya di bidang akuntansi. Praktikan merasa sangat beruntung karena telah diberi kesempatan untuk belajar dan berkembang di perusahaan Perum Bulog, khususnya pada divisi akuntansi dan sub divisi rekonsiliasi bank.

#### 4.2 Saran

Selama enam bulan menjalani kerja profesi di perusahaan Perum Bulog, praktikan telah memperoleh banyak pengalaman, pengetahuan, dan wawasan berharga, khususnya di bidang accounting. Dalam penyusunan laporan kerja profesi, praktikan hendak menyampaikan beberapa saran untuk perusahaan, universitas, dan calon praktikan, yang mencakup:

##### 4.2.1 Bagi Perusahaan

a. Diharapkan bagi perusahaan dapat memastikan apakah keseluruhan transaksi sudah di input dengan benar dan sesuai sehingga hal ini dapat meningkatkan akurasi dalam kegiatan operasional perusahaan.

b. Gangguan pada infrastruktur TI akan sangat menghambat kinerja perusahaan termasuk kegiatan praktik kerja profesi. Untuk itu, diharapkan bagi perusahaan untuk melakukan evaluasi berkala terhadap

infrastruktur sistem dan jaringan untuk mengidentifikasi potensi adanya downsistem. Selain itu, meningkatkan kapasitas jaringan juga diperlukan guna memastikan akses internet yang lebih efisien bagi para penggunanya. c. Diharapkan bagi perusahaan untuk terus memberikan kesempatan serta peluang bagi seluruh mahasiswa untuk mengembangkan keterampilan dan pemahaman mereka dalam prospek kerja yang nyata. Karena perusahaan tidak hanya membantu mahasiswa saja, tetapi juga mendapatkan sumber daya manusia yang potensial di masa depan.

4.2.2 Bagi Universitas Pembangunan Jaya a. Diharapkan Universitas dapat terus menjalankan praktik kerja profesi dengan menjalin hubungan kerja sama melalui instansi yang bermitra dengan Universitas, sehingga hal ini dapat membantu para mahasiswa mendapatkan referensi tempat untuk melaksanakan kerja profesi. b. Diharapkan universitas dapat memaksimalkan sesi pembekalan atau sosialisasi agar seluruh informasi yang disampaikan dapat tersalurkan dengan jelas dan dipahami oleh seluruh mahasiswa yang akan menjalankan kerja profesi.

4.2.3 Bagi Praktikan Selanjutnya a. Dalam pelaksanaan kerja profesi, diharapkan bagi praktikan selanjutnya untuk dapat meningkatkan kualitas kinerjanya baik dalam segi keterampilan, komunikasi, pemahaman dalam penggunaan software akuntansi, sikap disiplin, dan sebagainya. Hal ini memungkinkan Universitas untuk mempertahankan citra positif di mata perusahaan dan memperkuat persepsi perusahaan bahwa Universitas Pembangunan Jaya mampu menghasilkan mahasiswa yang berkualitas dan berintegritas tinggi. b. Diharapkan bagi praktikan selanjutnya untuk aktif dalam mencari kesempatan untuk belajar dan berkembang. Partisipasi aktif mahasiswa dalam menjalin hubungan baik dengan lingkungan kerja dapat membuka peluang untuk mendapatkan dukungan dan informasi penting yang mendukung pengembangan karir mahasiswa dimasa yang akan datang.



REPORT #24256631

## Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	<b>3.76%</b> <a href="http://www.bulog.co.id">www.bulog.co.id</a>	●
	<a href="https://www.bulog.co.id/wp-content/uploads/2024/10/3.-Informasi-jenis-kegiat...">https://www.bulog.co.id/wp-content/uploads/2024/10/3.-Informasi-jenis-kegiat...</a>	
INTERNET SOURCE		
2.	<b>0.72%</b> <a href="http://repository.stiedewantara.ac.id">repository.stiedewantara.ac.id</a>	●
	<a href="http://repository.stiedewantara.ac.id/1672/1/LAPORAN%20KULIAH%20KERJA...">http://repository.stiedewantara.ac.id/1672/1/LAPORAN%20KULIAH%20KERJA...</a>	
INTERNET SOURCE		
3.	<b>0.6%</b> <a href="https://eprints.upj.ac.id">eprints.upj.ac.id</a>	●
	<a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9669/13/BAB%20III.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9669/13/BAB%20III.pdf</a>	
INTERNET SOURCE		
4.	<b>0.56%</b> <a href="https://eprints.upj.ac.id">eprints.upj.ac.id</a>	●
	<a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9294/19/PLAGIARISME%20CEK-2020101024-B...">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9294/19/PLAGIARISME%20CEK-2020101024-B...</a>	
INTERNET SOURCE		
5.	<b>0.43%</b> <a href="https://ecatalogaset.bulog.co.id">ecatalogaset.bulog.co.id</a>	●
	<a href="https://ecatalogaset.bulog.co.id/about">https://ecatalogaset.bulog.co.id/about</a>	
INTERNET SOURCE		
6.	<b>0.29%</b> <a href="https://www.aanweb.com">www.aanweb.com</a>	●
	<a href="https://www.aanweb.com/2019/10/cara-mencegah-kebangkrutan-bisnis.html">https://www.aanweb.com/2019/10/cara-mencegah-kebangkrutan-bisnis.html</a>	
INTERNET SOURCE		
7.	<b>0.23%</b> <a href="https://repository.ums.ac.id">repository.ums.ac.id</a>	●
	<a href="https://repository.ums.ac.id/bitstream/handle/123456789/8438/BAB%20I.pdf?se..">https://repository.ums.ac.id/bitstream/handle/123456789/8438/BAB%20I.pdf?se..</a>	
INTERNET SOURCE		
8.	<b>0.2%</b> <a href="https://pusdiklat.perpusnas.go.id">pusdiklat.perpusnas.go.id</a>	●
	<a href="https://pusdiklat.perpusnas.go.id/berita/read/19/focus-group-discussion-fgd-da..">https://pusdiklat.perpusnas.go.id/berita/read/19/focus-group-discussion-fgd-da..</a>	
INTERNET SOURCE		
9.	<b>0.19%</b> <a href="https://journals.ums.ac.id">journals.ums.ac.id</a>	●
	<a href="https://journals.ums.ac.id/index.php/suhuf/article/download/6721/4066">https://journals.ums.ac.id/index.php/suhuf/article/download/6721/4066</a>	





REPORT #24256631

INTERNET SOURCE

**10. 0.16%** eprints.perbanas.ac.id

<http://eprints.perbanas.ac.id/8305/108/BAB%20II.pdf>

