




5.15%

SIMILARITY OVERALL




SCANNED ON: 23 DEC 2024, 2:36 PM

Similarity report

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

 **CHANGED TEXT**
5.15%

Report #24258579

BAB I PENDAHULUAN 1.1.  Latar Belakang Kerja Profesi Industri otomotif merupakan industri yang merancang, mengembangkan, memproduksi dan juga menjual produk.   Otomotif merupakan alat yang dapat berputar atau bahkan bergerak dengan sendirinya, sehingga otomotif dikaitkan dengan keberadaannya sebagai mesin, karena dapat menggerakkan benda dengan ukuran yang lebih besar darinya. Industri otomotif terbagi dari berbagai macam bidang yaitu; industri pemegang merek, industri perakitan, industri karoseri, industri modifikator, industri perbengkelan, industri komponen. Industri modifikator merupakan industri yang melakukan perubahan atau bisa disebut dengan modifikasi pada bagian tubuh kendaraan, mesin maupun bagian lainnya seperti velg ataupun ban. Ban merupakan komponen penting dari kendaraan yang memiliki fungsi dalam melindungi roda dari adanya kerusakan, mengurangi adanya getaran akibat permukaan jalan yang tidak rata, memberikan keseimbangan antara kendaraan dengan tanah, menopang beban kendaraan termasuk pada pengemudi, penumpang dan juga Velg merupakan bagian roda kendaraan yang berbentuk lingkaran dan memiliki fungsi sebagai tempat dudukan ban. Sehingga velg menjadi sebuah komponen yang penting pada kendaraan yang berfungsi untuk menopang ban, menyalurkan tenaga mesin ke roda, membantu dalam pengereman,

mempercantik tampilan kendaraan, meningkatkan kinerja, pengendalian dan juga stabilitas kendaraan, serta meningkatkan kenyamanan dalam berkendara.

10 ▶ Velg pada umumnya terbuat dari bahan logam, seperti aluminium atau paduan magnesium. Dengan adanya keberagaman material pada velg, memungkinkan produsen velg dalam menghasilkan produk dengan kekuatan, bobot, dan ketahanan yang berbeda-beda terhadap kondisi jalan. Desain velg sangatlah bervariasi dan dapat dijadikan sebuah elemen penting dari segi penampilan kendaraan secara menyeluruh. Untuk pola dan desainnya sangat beragam, dari yang sederhana sampai dengan yang rumit, tergantung dengan preferensi dari pemilik mobil (Hamdani, 2021).

1 3 ▶ Auditing adalah suatu proses yang sistematis untuk memperoleh dan menilai bukti-bukti secara obyektif, yang berkaitan dengan asersi-aseri tentang tindakan-tindakan dan kejadian-kejadian ekonomi untuk menentukan tingkat kesesuaian antara asersi-aseri tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan dan mengkomunikasikan hasilnya kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

2 ▶ Asersi (assertion) adalah pernyataan manajemen yang terkandung di dalam komponen laporan keuangan, pernyataan tersebut dapat bersifat implisit atau eksplisit serta dapat diklasifikasikan.

1 2 5 ▶ Menurut Agoes (2019) audit adalah suatu pemeriksaan yang dilakukan secara kritis dan sistematis, oleh pihak yang independen, terhadap laporan keuangan yang telah disusun oleh manajemen, beserta catatan-catatan pembukuan dan bukti-bukti pendukungnya, dengan tujuan untuk dapat memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan tersebut. Efisiensi adalah suatu usaha dalam memaksimalkan hasil dari sebuah pekerjaan dengan hanya menggunakan sedikit sumber daya berupa uang, tenaga, dan waktu. Sehingga dari penjelasan tersebut, dapat diambil kesimpulan yaitu, Efisiensi adalah suatu perbandingan antara sumber daya yang digunakan dengan suatu proses melakukan pekerjaan dengan hasil yang dicapai, sehingga dengan semakin sedikitnya sumber daya

yang digunakan baik seperti, waktu, tenaga, maupun biaya, tetap akan menghasilkan hasil yang sesuai dengan yang direncanakan, sehingga dapat dinilai semakin efisien. 7 Laporan Keuangan merupakan sebuah catatan keuangan yang berisikan informasi mengenai transaksi-transaksi yang dilakukan oleh suatu perusahaan dalam periode tertentu.

Laporan keuangan ini menjadi salah satu alat yang sangat penting dalam dunia bisnis karena dapat memberikan gambaran lengkap tentang kondisi keuangan perusahaan. 8 Dalam laporan keuangan hal terpenting adalah semua transaksi dicatat dengan akurat agar laporan keuangan memiliki perhitungan yang tepat. 1.2. Maksud dan

Tujuan Kerja Profesi 1.1.1 Maksud Kerja Profesi Judul laporan kerja profesi ini secara langsung menunjukkan bahwa penelitian ini bertujuan untuk menyelidiki dan menganalisis bagaimana suatu sistem informasi dapat digunakan untuk meningkatkan efisiensi dalam mengelola laporan keuangan pada sebuah toko otomotif secara khusus. 1.1.2 Tujuan Kerja Profesi Secara lebih spesifik, tujuan kerja profesi ini dapat dirumuskan sebagai berikut: - Mengetahui sampai sejauh mana aplikasi TKB Program dapat membantu dalam kegiatan pekerjaan - Mengidentifikasi kendala yang dihadapi perusahaan dalam pengelolaan laporan keuangannya dari segi waktu, keakuratan dan juga efisiensi. - Menganalisis kemungkinan penggunaan sistem informasi akuntansi untuk mengatasi kendala yang ada. - Mengukur sejauh mana sistem informasi yang diusulkan efektif dalam meningkatkan efisiensi pengelolaan pelaporan keuangan. 1 1.3. Tempat Kerja Profesi Kerja profesi ini dilaksanakan di TKB Group Indonesia yang berlokasi di Jl. Taman Margasatwa Raya No. 45, Jatipadang, Ps. Minggu, Jakarta Selatan, Indonesia. 1.4. Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Waktu pelaksanaan kerja profesi dilaksanakan selama 2 bulan, dari 1 Juni 2024 sampai dengan 1 Agustus 2024 2 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI 2.1 Sejarah Perusahaan TKB Group Indonesia berdiri pada tahun 2003,

dengan membangun toko pertamanya bernama Permata Auto Sport yang berada di kawasan Warung Buncit, Jakarta Selatan. TKB Group Indonesia merupakan salah satu perusahaan terkemuka di industri modifikasi mobil Indonesia khususnya di bidang velg dan ban. Perusahaan ini telah melalui perjalanan yang sangat panjang dan menarik, yang bermula hanya dari sekedar hobi kemudian berkembang menjadi bisnis yang sukses. Dengan melihat potensi pasar modifikasi mobil yang terus berkembang di Indonesia, para pendiri TKB Group melihat peluang bisnis yang menjanjikan. Gambar 2.1 Kantor Pusat TKB Group Indonesia Sejak awal berdiri, TKB Group telah mengalami pertumbuhan yang sangat pesat. Hal tersebut dikarenakan minat masyarakat Indonesia semakin meningkat terhadap modifikasi mobil, sehingga untuk memenuhi kebutuhan pasar yang semakin meningkat, TKB Group akhirnya membuka cabang kedua yang bernama Rajawali Auto Gallery yang berada di daerah Warung Buncit. Kemudian seiring berjalannya waktu, TKB Group akhirnya mengembangkan merek velg sendiri yang bernama HSR Wheel. TKB Group memiliki fokus utama yaitu pada penjualan ban dan velg mobil, dengan menawarkan berbagai macam pilihan velg dengan desain yang beragam dan kualitasnya yang terjamin. Gambar 2.2 Toko Rajawali Auto Gallery Selain ban dan velg, TKB Group juga menyediakan berbagai macam aksesoris mobil lainnya, untuk memenuhi kebutuhan modifikasi pelanggan (customer). Selain itu juga, TKB Group juga menyediakan layanan tambahan seperti, pemasangan velg, balancing, dan spooling. TKB Group selalu mengutamakan kualitas produk yang akan dijual, dan juga berkolaborasi dengan berbagai produsen ban dan velg ternama untuk menjamin kualitas produk terbaik. Dengan ada banyaknya cabang di berbagai kota, memberikan kemudahan akses untuk pelanggan terhadap produk dan layanan yang dibutuhkan. Tim yang ada di TKB Group juga memiliki pengetahuan yang mendalam mengenai modifikasi kendaraan khususnya mobil,

sehingga dapat memberikan rekomendasi yang tepat untuk pelanggan. TKB Group telah memberikan kontribusi yang besar terhadap perkembangan industry modifikasi mobil Indonesia, sehingga telah banyak membantu orang dalam mewujudkan impian mereka akan mobil yang lebih sporty dan menarik dengan menyediakan berbagai produk berkualitas dan pelayanan yang prima.

2.2 Struktur Organisasi Saat ini

struktur organisasi dari TKB Group Indonesia dipimpin oleh seorang Direktur Utama, dan dibantu oleh 3 Direktur lainnya yang terdiri dari Direktur Keuangan, Direktur Operasional dan Direktur HRD. Adapun tugas dan tanggung jawab dari masing-masing direktur yaitu:

a) Direktur Utama memiliki peran dalam memimpin dan mengawasi seluruh kegiatan operasional perusahaan. Direktur utama juga memiliki tugas dalam menetapkan visi dan misi serta strategi jangka panjang perusahaan, mengambil keputusan strategis dalam pengembangan bisnis dan investasi, membangun hubungan dengan para investor, mitra bisnis dan pemerintahan, serta memastikan perusahaan beroperasi sesuai dengan peraturan yang berlaku. Sehingga memiliki tanggung jawab atas pencapaian target kinerja perusahaan.

b) Direktur Keuangan memiliki tugas dalam mengelola seluruh aspek keuangan perusahaan, termasuk perencanaan anggaran, pengelolaan kas, dan pelaporan keuangan. Dan juga dalam menyusun strategi keuangan untuk memastikan keberlanjutan bisnis, melakukan analisis kinerja keuangan dan memberikan rekomendasi untuk efisiensi biaya, memastikan kepatuhan terhadap peraturan akuntansi dan perpajakan, mengawasi audit keuangan dan memastikan laporan keuangan akurat serta transparan, dan mengelola hubungan dengan bank, lembaga keuangan, dan investor.

Divisi-divisi yang ada di bawah direktur keuangan yaitu: - Divisi Keuangan - Divisi Pajak - Divisi Auditor

Dalam divisi auditor, masih terdapat bagian-bagiannya lagi seperti; auditor laba, auditor setoran harian, auditor toko dan auditor

lain-lain. Disini akan saya jelaskan sedikit mengenai pekerjaan dibagian auditor setoran harian. Auditor setoran harian bertugas untuk mengecek pembukuan harian toko-toko, seperti pengeluaran toko dan pengeluaran gudangnya dan cek nota-notanya 3 Gambar 2.3

Struktur Organisasi TKB Group Indonesia juga apakah sesuai dengan pengeluarannya atau tidak, lalu selain itu auditor setoran harian juga melakukan revisi program admin toko apabila ada kesalahan dalam membuat pengeluaran, selloutan, data customer ataupun nota dp, lalu juga membuat laporan kinerja admin berdasarkan berapa kali dan seberapa sering admin melakukan revisi. Gambar 2.4

Divisi Auditor c) Direktur Promosi Direktur Promosi memiliki tanggung jawab dalam merancang dan mengelola strategi pemasaran dan promosi perusahaan, dengan tujuan untuk meningkatkan kesadaran merek dan penjualan produk, serta menjaga hubungan positif dengan pasar dan pelanggan. Tugas dan tanggung jawab utama dari direktur promosi yaitu; mengembangkan strategi pemasaran dan promosi, merencanakan dan mengawasi kampanye pemasaran baik secara offline maupun online, mengelola anggaran promosi dan memastikan efisiensi biaya dalam setiap kampanye dan mengevaluasi hasil dari kampanye pemasaran yang dilakukan, membangun dan memelihara hubungan baik dengan media, mitra perusahaan dan influencer ataupun brand ambassador (BA), mengevaluasi hasil dari kampanye promosi dan melakukan analisis untuk mengetahui efektivitas strategi yang diterapkan, serta menjaga citra dan identitas merek dan memberikan saran dalam mengembangkan produk sesuai dengan tren pasar. d) Direktur Operasional Direktur Operasional memiliki tugas dalam mengawasi operasional harian perusahaan untuk memastikan efisiensi dan produktivitas, memastikan bahwa semua proses operasional berjalan sesuai dengan standard kualitas dan keselamatan, mengelola rantai pasokan dan logistik perusahaan, berkoordinasi dengan divisi lain untuk meningkatkan kinerja

operasional dan mengurangi biaya, menerapkan teknologi dan inovasi untuk meningkatkan efisiensi operasional, dan mengidentifikasi dan mengatasi masalah operasional serta mencari solusi untuk perbaikan.

e) Direktur Maintenance Direktur Maintenance memiliki tanggung jawab dalam pemeliharaan dan perawatan fasilitas serta infrastruktur perusahaan, supaya dapat mendukung kelancaran dalam operasional sehari-hari. Tugas dan tanggung jawab dari direktur maintenance yaitu; memastikan fasilitas perusahaan dalam kondisi baik dan siap untuk digunakan dalam mendukung operasional perusahaan, mengelola perbaikan dan mengawasi pelaksanaan agar fasilitas tetap terjaga kualitas serta fungsinya, mengelola dan mengarahkan tim teknisi untuk memastikan mereka menjalani tugas dengan efektif dan efisien, memastikan semua standard keselamatan dan kualitas terpenuhi, menyusun anggaran pemeliharaan dan perhitungan biaya-biaya perbaikan maupun penggantian peralatan, dan yang terakhir mengelola infrastruktur penting seperti sistem kelistrikan serta pemeliharaan kendaraan operasional. f) Direktur HRD Direktur HRD memiliki tugas dalam mengembangkan strategi manajemen sumber daya manusia sesuai dengan kebutuhan perusahaan, memimpin rekrutmen, seleksi, pelatihan, dan pengembangan karyawan. Dan juga merancang kebijakan dan program kesejahteraan karyawan, termasuk kompensasi dan benefit. Serta bertugas untuk menangani hubungan industrial dan memastikan kepatuhan terhadap undang-undang ketenagakerjaan, mengawasi penilaian kinerja karyawan dan merancang program untuk meningkatkan keterampilan serta motivasi mereka, dan mempromosikan budaya perusahaan yang positif dan mendukung tujuan strategis perusahaan.

1.1. Kegiatan Umum Perusahaan PT. TKB Group Indonesia merupakan perusahaan yang berfokus pada penjualan ban dan velg serta pelayanan dalam pemasangan velg, balancing, dan juga sporing pada mobil. PT. TKB Group Indonesia didirikan untuk membantu para masyarakat dalam memodifikasi atau mempercantik

tampilan mobilnya, khususnya pada bagian ban dan velg mobil. PT. TKB Group Indonesia saat ini sudah memiliki 202 toko yang tersebar di seluruh Indonesia. Di setiap toko, akan saling berkompetisi dalam meningkatkan omzet demi kemajuan perusahaan. Tentu saja, setiap toko akan melakukan promosi melalui berbagai social media serta memberikan pelayanan sebaik mungkin untuk meningkatkan penilaian dari pelanggan atau customer, sehingga dari penilaian pelanggan dapat memberikan kepercayaan pada perusahaan. Secara operasional, customer bisa langsung datang ke toko untuk memilih velg maupun ban sesuai dengan keinginan customer, dan apabila customer kesulitan dalam memilih model velg atau ban yang sesuai dengan mobilnya, dapat juga meminta bantuan saran dari kepala cabang maupun marketing yang ada di toko tersebut. Kemudian setelah memilih model ban dan velg yang sesuai, customer juga akan mendapatkan layanan dalam pemasangan velg maupun ban nya, dan ada layanan lainnya juga seperti balancing dan spoorring. Apabila semua telah terpasang dan sudah selesai dalam pelayanan service nya, selanjutnya dapat melakukan pembayaran melalui kasir atau admin, layanan pembayarannya pun beragam bisa dengan cash, transfer maupun debit ataupun kredit. Perusahaan TKB Group Indonesia juga dapat memberikan promo-promo yang sangat menarik serta voucher untuk para pelanggan setia. Namun, apabila customer memilih velg atau ban yang barangnya blm tersedia di toko dan harus menunggu 4 beberapa hari, customer dapat melakukan pembayaran DP (Down Payment), dengan batas waktu pengambilan DP tersebut adalah 1 (satu) bulan, apabila lebih dari 1 bulan, maka DP tersebut akan dianggap hangus. Apabila customer tidak dapat datang langsung ke toko, customer dapat juga memesan ban, velg maupun aksesoris lain yang diinginkan melalui berbagai platform e-commerce seperti; shopee dan tokopedia.

9 BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI 3.1 Bidang Kerja Dalam

kesempatan kali ini, saya mendapatkan peran sebagai auditor setoran harian di PT.

TKB Group Indonesia pada 1 Juni 2024 sampai dengan 1 Agustus 2024 dan bertugas dalam mengecek serta memverifikasi pembukuan harian dari transaksi toko. Pekerjaan tersebut mencakup pemeriksaan dan validasi terhadap pengeluaran toko dan setoran toko, melakukan revisi program admin toko, dan membuat laporan harian kinerja admin toko. Aplikasi yang digunakan, antara lain Excel untuk pencatatan nota-nota sebagai tanda terima dan pengecekan data, dan juga aplikasi sistem internal perusahaan untuk pengecekan pembukuan dan data transaksi admin toko. Proses kerja ini dilakukan sesuai dengan alur kerja (workflow) dan prosedur operasi standar (SOP) yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Melalui proses pencatatan manual yang selama ini berjalan, saya melakukan analisis terhadap transaksi harian toko dan mengidentifikasi peluang untuk meningkatkan ketepatan pencatatan.

1.1. Pelaksanaan Kerja Saya menjalankan kegiatan Kerja Profesi (KP) di PT. TKB Group Indonesia dan bergabung dalam divisi auditor setoran harian dari tanggal 1 Juni 2024 sampai dengan 1 Agustus 2024. Saya sebagai auditor setoran harian mendapatkan tugas untuk mengecek pembukuan toko, mengecek nota-nota pengeluaran, mengecek nota distributor serta mendata semua nota-nota tersebut. Auditor setoran harian melakukan cek pembukuan harian di setiap toko melalui program admin, dengan memastikan penempatan yang menjadi pengeluaran toko dan pengeluaran gudang/kantor pusat. Auditor setoran harian pun juga melakukan revisian pada program admin, apabila admin ada melaporkan kesalahan dalam membuat pembukuannya maupun dalam membuat sellout-an. Kegiatan melakukan revisi ini dilakukan setiap hari dan kapan pun ketika admin memberikan laporan untuk revisi. Program atau aplikasi yang digunakan oleh perusahaan yaitu aplikasi TKB Program. Dalam aplikasi tersebut, kita dapat merubah data selloutan yang dapat

direvisi pada bagian nominal harga per 1pcs nya barang yang dibeli, dan juga pada bagian payment nya bisa merubah keterangan, metode paymentnya ataupun menambahkan metode paymentnya dan juga nominalnya. Gambar 3.1 Tampilan Program Revisi Pembukuan di Bagian Sellout Gambar 3.2 Tampilan Program Revisi Pembukuan di Bagian Sellout Lalu dapat melakukan revisi pada nota DP di bagian keterangan dan juga nominal harga yang dibayarkan oleh customer, Gambar 3.3 Tampilan Program Revisi Pembukuan di Bagian DP Customer lalu dapat melakukan pada FS (Finance Store) dibagian penambahan pengeluaran maupun pemasukan dan juga merubah nominalnya, begitupula pada DS (Daily Spend) hanya bisa merubah keterangan dan juga nominalnya saja. Finance Store adalah pengeluaran gudang atau kantor pusat, sedangkan Daily Spend adalah pengeluaran toko yang dapat berpengaruh pada pemotongan laba. Aplikasi TKB Program ini, dapat membantu dalam pengecekan pengeluaran admin, apakah salah penempatan antara pengeluaran gudang dan pengeluaran toko, serta dapat membantu pengecekan data pembelian 5 customer dan membantu admin apabila terdapat selisih barang maupun selisih dalam keuangan yang ada di toko. Gambar 3.4 Tampilan Program Revisi Pembukuan di Bagian FS (Finance Store) Gambar 3.5 Tampilan Program Revisi Pembukuan di Bagian FS (Finance Store) Gambar 3.6 Tampilan Program Revisi Pembukuan di Bagian DS (Daily Spend) Gambar 3.7 Tampilan Pembukuan Harian Toko Kemudian auditor setoran harian akan meminta kepada admin-admin toko untuk mengirimkan dokumen pembukuan harian serta nota-notanya ke gudang/kantor pusat yang biasanya dikirimkan setiap hari senin untuk toko-toko yang ada di luar kota, dengan menggunakan berbagai layanan ekspedisi yang terpercaya. Kemudian apabila dokumen-dokumen atau paket apapun dari toko sudah sampai di gudang/kantor pusat, auditor setoran harian akan mengambil dokumen atau paket tersebut dari Customer Service,

setelah itu kita akan mencatat apa saja dan dari toko mana saja paket yang sudah kita terima, sebagai bukti tanda terima dari Customer Service. Kemudian setelah dicatat, kita akan membuka paket-paket tersebut dan apabila ada paket yang harus diberikan kepada divisi-divisi lain, maka akan segera kita catat di buku tanda terima, dan kita serahkan ke bagian divisinya masing-masing. Gambar 3.8 Dokumen/Paket Gambar 3.9 Paket untuk bagian maintenance Setelah itu, auditor setoran harian akan lebih berfokus untuk melakukan pengecekan dokumen pembukuan hariannya dan nota-notanya, apakah semua notanya sudah sesuai dengan pengeluarannya atau tidak, dapat dicek dari tanggal di notanya. Lalu mengecek pengeluarannya dan nominal yang ada di notanya termasuk hal yang wajar atau tidak, khususnya untuk pengeluaran belanja bulanan, apabila dari notanya kita melihat bahwa ada barang-barang yang dibeli tidak wajar jumlahnya, maka harus segera menegur adminnya. Auditor setoran harian juga melakukan cek pada nota kasbon karyawan, apakah sesuai dengan yang pembukuan harian yang dibuat oleh admin atau tidak, dapat dicek dari tanggal, nama karyawan, ttd karyawan yang mengambil kasbon, serta nominalnya. Kemudian, nota-nota yang dicabut dari dokumen pembukuan harian toko, hanya pengeluaran-pengeluaran gudang/kantor pusat, nota kasbon karyawan, bukti dp, bukti titipan barang customer, struk debit/visa sebagai bukti transaksi customer, dan bukti setoran harian toko. Setelah itu, auditor setoran harian akan merapihkan nota-notanya dan diserahkan kepada bagian-bagian yang sesuai, seperti; nota untuk pengeluaran gudang/kantor pusat, struk debit/visa serta bukti setoran harian diserahkan kepada divisi keuangan bagian pembukuan, lalu nota kasbon karyawan diberikan kepada divisi hrd, untuk titipan barang diberikan kepada divisi second yang memegang data titipan barang, serta untuk titipan dp diberikan kepada divisi keuangan bagian

pengecekan dp customer. Untuk nota yang diberikan kepada divisi keuangan bagian pembukuan, auditor setoran harian akan mencatat dan mencocokkan dengan data dari keuangan apakah semua nota nya sudah lengkap dan sesuai atau tidak dan dapat menjadi sebuah tanda terima juga antara auditor setoran harian dengan keuangan bagian pembukuan. Kemudian ada juga nota-nota bon distributor, yang dimaksud adalah toko-toko yang membeli ban atau velg dari distributor lain sesuai dengan keinginan dari customer, pembelian ban atau velg dari distributor lain sesuai dengan persetujuan dari direktur utama dan akan di transfer oleh divisi keuangan bagian bank. Setelah itu, nota nya akan dikirim ke gudang/ kantor pusat bersamaan dengan dokumen pembukuan harian, sehingga auditor setoran harian dapat langsung mengecek nota-nota tersebut apakah sudah sama atau sesuai dengan data yang ada dari divisi keuangan bagian bank tersebut kemudian apabila sudah sesuai, maka akan diserahkan kepada divisi keuangan bagian nota distributor, data tersebut dapat juga menjadi sebuah bukti tanda terima antara auditor setoran harian dengan keuangan bagian nota distributor. Auditor setoran harian akan melakukan revisi program admin melalui aplikasi TKB Program, ketika admin sudah melaporkan apa saja yang harus direvisi dan alasan mengapa terjadi kesalahan dalam membuat pembukuan. Setelah itu, auditor setoran harian akan memeriksa kembali laporan dari admin berdasarkan bukti yang ada sebagai contoh: admin melaporkan untuk merubah payment dari cash menjadi transfer dengan alasan admin salah memilih payment, maka auditor setoran harian akan meminta admin untuk mengirimkan bukti transfer dan memastikan bahwa transaksi tersebut telah masuk kedalam rekening perusahaan. Setelah mengecek dan memastikan dengan bukti yang ada, maka auditor setoran harian akan melakukan revisi berdasarkan dengan laporan admin. Kemudian auditor setoran harian akan memberikan info kepada admin bahwa

pembukuan tersebut sudah direvisi sesuai dengan laporan yang admin berikan, dan akan meminta kepada admin untuk mencetak atau print hasil revisi dari pembukuan tersebut, dan di dokumentasikan untuk laporan bahwa pada hari itu terdapat revisi. Sebagai auditor setoran harian, selain melakukan revisi program admin toko, kita juga akan mendata laporan-laporan revisi dari admin khususnya apabila kesalahan pembukuan dilakukan oleh admin, akan dicatat dan direkap semuanya, hasil rekap tersebut akan diserahkan kepada kepala divisi auditor, sebagai acuan dalam penilaian admin toko. Gambar 3.10 Praktikan sedang memeriksa pembukuan harian Gambar 3.11 Praktikan sedang melakukan revisi program admin

6 Proses bisnis atau flowchart dari pengecekan nota pengeluaran yaitu berawal dari admin yang mengerjakan pembukuan harian, lalu dari pembukuan harian yang dikerjakan admin toko, akan didata pengeluaran-pengeluarannya oleh keuangan. Setelah didata oleh keuangan, data tersebut diberikan oleh keuangan kepada auditor setoran harian, setelah auditor setoran harian menerima data dari keuangan, maka akan disimpan terlebih dahulu. Lalu ketika dokumen dari toko sudah diterima oleh auditor setoran harian, maka akan dilakukan pengecekan pembukuan harian dan juga pengecekan nota-nota pengeluarannya sudah sesuai dan lengkap atau tidak, setelah itu baru dikumpulkan semua nota-nota pengeluarannya dan diperiksa lagi dengan data yang diberikan oleh keuangan, setelah itu semua nota dan data dari keuangan yang telah di print dan dijadikan sebagai bukti tanda terima, diberikan kembali kepada keuangan sehingga keuangan akan mengarsipkan nota-nota yang mereka terima dan disesuaikan dengan data pengeluarannya. Pembukuan harian tersebut hasil print dari pembukuan yang telah dibuat admin di aplikasi TKB Program. Begitupula dengan proses bisnis atau flowchart dari pengecekan nota distributor yaitu, berawal dari toko yang membeli ban atau velg di distributor lain,

kemudian meminta keuangan untuk melakukan transaksi dengan toko distributor lain dan mendata jenis ban atau velg yang dibeli dan dengan nominal berapa dan tanggal berapa pembeliannya. Setelah itu data tersebut diberikan kepada auditor setoran harian, dan setelah diterima oleh auditor setoran harian, maka data tersebut akan disimpan terlebih dahulu. Kemudian, nanti dari toko akan mengirimkan nota asli dari toko distributornya ke kantor pusat atau gudang, kemudian akan diterima oleh auditor setoran harian, setelah itu nota akan dirapihkan dan disesuaikan dengan data yang diberikan dari keuangan. Gambar 3.12 Flowchart Pengecekan Pembukuan/Pengeluaran Gambar 3.13 Flowchart Pengecekan Nota Distributor

3.3 Kendala Yang Dihadapi Pencatatan untuk nota-nota pengeluaran dan juga nota distributor, masih ditulis tangan satu persatu di buku besar. Sedangkan semakin lama, toko-toko pun semakin bertambah banyak dan juga pengeluaran dan pembelian barang distributor juga meningkat, maka cukup membutuhkan waktu yang lama. Dikarenakan nota-nota yang telah saya periksa, harus saya rapihkan terlebih dahulu, lalu saya masih harus menuliskannya ke dalam buku besar sebagai bukti tanda terima dan itu bisa terdapat sampai ratusan nota, setelah itu saya harus mengetikkan kembali ke dalam data excel milik auditor setoran harian sebagai tanda bukti dan juga supaya saya dapat dengan cepat melakukan pengecekan nota apabila ada yang bertanya mengenai nota tersebut. Apabila terdapat nota yang tidak lengkap atau belum saya terima, saya harus segera mempertanyakan kepada admin toko, mengenai kelengkapan nota pengeluaran, karena setiap pengeluaran diharuskan memiliki nota yang lengkap. Begitu pula dengan nota distributor, nota-notanya yang telah saya kumpulkan menjadi satu lalu dirapihkan lalu saya masih harus melakukan pengecekan terlebih dahulu berdasarkan data dari keuangan, apakah sudah sesuai atau belum, jika belum, saya harus menanyakan kembali

kepada admin toko mengenai ketidaklengkapan nota distributor. Kemudian baru saya melakukan pencatatan ke dalam buku sebagai bukti tanda terimanya, yang bahkan bisa sampai tiga ratusan nota yang harus dituliskan didalam buku tanda terima tersebut, dan hal tersebut dapat memakan waktu yang cukup lama. Sedangkan semua harus cepat diterima oleh keuangan untuk di arsipkan berdasarkan data yang ada di keuangan. Dan apabila terdapat nota dalam bentuk print-an bukan nota asli dari tokonya, harus dipertanyakan kembali atau follow up kepada admin toko, mengenai nota aslinya, karena semua nota yang diterima harus nota asli.

Gambar 3.5 Pencatatan Manual Pengeluaran Gambar 3.6 Pencatatan Manual Barang Distributor

1.1. Cara Mengatasi Kendala Cara mengatasi kendala tersebut, yaitu dengan saya meminta kepada keuangan untuk memberikan data nota-nota pengeluaran secara print-out maupun softcopy atau data excel. Sehingga, 7 prosesnya akan berubah menjadi lebih efisien dengan mengecek nota sesuai dengan tanggal pengeluarannya dan memberikan paraf dalam data print-out tersebut sebagai bukti tanda terima antara auditor maupun di keuangan. Apabila sudah diberikan oleh keuangan, maka auditor akan dapat langsung melakukan cek pada nota pengeluaran secara fisik dan membuat paraf pada bukti tanda terima tersebut, dan tidak lupa untuk memberikan tanda pada data excel bahwa nota tersebut sudah diterima oleh auditor dan sudah diberikan kepada keuangan. Begitupula dengan nota distributor, dengan meminta data nota distributor secara print-out maupun softcopy atau data excel, sehingga dapat langsung diperiksa nota nya dari keterangannya dan nominalnya lalu buat paraf untuk bukti tanda terima antara auditor dan keuangan. Apabila sudah diberikan oleh keuangan, maka auditor akan dapat langsung melakukan cek pada nota distributor secara fisik dan membuat paraf pada bukti tanda terima tersebut, dan tidak lupa untuk memberikan tanda

pada data excel bahwa nota tersebut sudah diterima oleh auditor dan sudah diberikan kepada keuangan. Bukti tanda terima tersebut berguna sebagai bukti bahwa nota tersebut sudah diserahkan kepada keuangan dan sudah diterima oleh keuangan. Sehingga, tidak ada terjadinya kesalahpahaman antara auditor dan keuangan, serta tidak adanya kehilangan nota pengeluaran maupun nota distributor. Gambar 3.7 Print-Out Nota Pengeluaran Gambar 3.8 Print-Out Nota Distributor Gambar 3.9 Data Pengeluaran dari Keuangan Gambar 3.10 Data Pembelian Barang Distributor dari Keuangan Berikut gambar pada 3.9 dan 3.10 merupakan data excel untuk pengeluaran dan pembelian barang distributor yang didapatkan dari keuangan. Bisa sebagai tanda terima nota yang diberikan kepada keuangan. Jika ada nota yang kurang dan belum diberikan ke keuangan dapat terlihat juga dari data excel tersebut.

1.1. Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Dari kendala dan cara mengatasi kendala yang telah dijelaskan, pembelajaran yang dapat diperoleh dari kerja profesi saya ini yaitu;

1. Pentingnya efisiensi dalam pencatatan manual
Proses pencatatan manual yang banyak memakan waktu menunjukkan bahwa diperlukannya efisiensi dalam pengelolaan data transaksi, terutama ketika jumlah transaksi yang semakin meningkat seiring dengan bertambahnya jumlah toko dan pembelian distributor.
2. Manfaat digitalisasi untuk peningkatan produktivitas
Penggunaan data dalam bentuk softcopy atau file Excel dari departemen/divisi keuangan dapat mempercepat proses pengecekan dan pencatatan. Sehingga, dari hal ini kita dapat mengambil pembelajarannya, bahwa memanfaatkan teknologi sederhana seperti data digital, dapat membantu auditor setoran harian dalam mengurangi waktu pencatatan, meningkatkan ketelitian serta dapat menjaga keakuratan data.
3. Kolaborasi antar departemen atau divisi untuk kelancaran proses kerja
Dengan adanya kerjasama antara auditor setoran harian dengan divisi keuangan untuk meminta

data print-out dan softcopy atau excel, dapat terlihat betapa pentingnya komunikasi dan kolaborasi antar- departemen tersebut. Dapat diambil pembelajarannya bahwa keterlibatan aktif dalam komunikasi, dapat saling membantu untuk menyelesaikan kendala operasional yang terjadi dan mempercepat proses pencatatan serta menjaga keakuratan data.

4. Ketelitian serta ketepatan dalam melakukan pengecekan data Proses dalam pemeriksaan nota-nota secara manual mengajarkan pentingnya ketelitian dalam tugas audit, terutama dalam mencocokkan data transaksi. Manfaat yang dapat diambil dari pembelajaran ini, yaitu memastikan semua transaksi telah didokumentasikan dengan benar dan sesuai dengan bukti fisik, yang akan mengurangi potensi kesalahan atau perselisihan di kemudian hari.

5. Pentingnya dokumentasi sebagai bukti akuntabilitas Membuat tanda terima pada data print-out sebagai bukti penerimaan dan pengecekan nota, dapat menunjukkan bahwa betapa pentingnya dokumentasi untuk menjaga akuntabilitas. Sehingga hal tersebut dapat diterapkan dalam berbagai aktivitas keuangan yang membutuhkan bukti penerimaan atau pengeluaran sehingga akan lebih mudah untuk ditelusuri bila terjadi audit.

9 BAB IV PENUTUP 1.1. Simpulan Kerja Profesi yang dilaksanakan di PT. TKB Group Indonesia merupakan salah satu program untuk mengetahui sistem audit yang berjalan dalam memeriksa pembukuan harian toko dan memeriksa nota distributor. Proses audit yang telah dibahas dalam laporan kerja profesi ini adalah sebuah proses audit sebagai auditor setoran harian. Kegiatan auditor setoran harian ini untuk memastikan pencatatan pengeluaran sesuai dengan nota yang ada, dan untuk memperbaiki pembukuan di program admin. Dengan menganalisis proses bisnis, saya dapat lebih mudah dalam mengidentifikasi kendala yang terjadi dalam perusahaan ini, seperti pencatatan nota pengeluaran dan nota distributor yang memakan banyak waktu. Dalam pelajaran mata kuliah knowledge management, dapat membantu

pengelolaan laporan keuangan dalam mengatur, menyimpan, dan menyebarkan informasi terkait keuangan di dalam toko. Kemudian dengan mempelajari mata kuliah sistem informasi management (SIM), membantu saya dalam membuat pelaporan keuangan yang dapat dikelola dengan lebih efisien. Dalam pelajaran ERP, dapat membantu mengelola data keuangan secara efisien, mempercepat proses pelaporan, dan mengurangi kesalahan yang terjadi. Untuk mata kuliah e-commerce, segala transaksi penjualan ban dan velg di toko otomotif ini memakai berbagai macam platform e-commerce untuk lebih mudah bagi para pelanggan yang membutuhkan barang namun tanpa harus datang langsung ke toko. Sehingga dapat diambil pula kesimpulan bahwa aplikasi TKB Program dapat lebih efisien dalam pengelolaan laporan keuangan, dikarenakan dengan adanya aplikasi tersebut dapat melakukan pengecekan terlebih dahulu sebelum dokumennya sampai di gudang atau kantor pusat. 4.2

Saran Adapun saran yang diberikan sebagai upaya peningkatan dalam Sistem Informasi untuk perusahaan adalah dengan mengimplementasikan penggunaan data print-out dan data Excel sebagai langkah awal untuk mengintegrasikan sistem pencatatan keuangan yang lebih terstruktur. Langkah ini tidak hanya mempermudah proses pengecekan nota pengeluaran dan nota distributor tetapi juga memungkinkan identifikasi data yang tidak sesuai menjadi lebih cepat dan akurat. Dengan demikian, proses administrasi keuangan dapat dilakukan secara efisien, mengurangi risiko kesalahan manual, dan mendukung pengambilan keputusan berbasis data yang lebih terpercaya dalam pengelolaan operasional perusahaan. 10



REPORT #24258579

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	2.03% repositori.buddhidharma.ac.id https://repositori.buddhidharma.ac.id/344/2/repositori%203.pdf	●
INTERNET SOURCE		
2.	1.54% repository.stie-mce.ac.id http://repository.stie-mce.ac.id/946/3/3.%20BAB%20II%20TINJAUAN%20PUSTA...	●
INTERNET SOURCE		
3.	1.05% repository.stiegici.ac.id https://repository.stiegici.ac.id/document/download/7e54bca2-b406-4dac-a451...	●
INTERNET SOURCE		
4.	0.98% www.eonchemicals.com https://www.eonchemicals.com/artikel/6-sistem-bisnis-industri-otomotif/	●
INTERNET SOURCE		
5.	0.98% repository.stiegici.ac.id https://repository.stiegici.ac.id/document/download/39af0e90-c2c3-4e5f-b352-...	●
INTERNET SOURCE		
6.	0.61% www.hashmicro.com https://www.hashmicro.com/id/blog/6-proses-bisnis-industri-otomotif-yang-pe...	●
INTERNET SOURCE		
7.	0.5% www.ciputra.ac.id https://www.ciputra.ac.id/acc/en/ini-jenis-jenis-laporan-keuangan-perusahaan-...	●
INTERNET SOURCE		
8.	0.39% www.cimbniaga.co.id https://www.cimbniaga.co.id/id/inspirasi/bisnis/mengenal-laporan-keuangan-p...	●
INTERNET SOURCE		
9.	0.38% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1176/2/Laporan%20Kerja%20Profesi%20Alqo...	●



REPORT #24258579

INTERNET SOURCE

10. **0.29%** radarsolo.jawapos.com

<https://radarsolo.jawapos.com/otomotif/844485070/kenaliberbagai-macam-vel...>

