



5.01%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 14 JAN 2025, 9:04 AM

Similarity report

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

● IDENTICAL
0.17%

● CHANGED TEXT
4.84%

Report #24416671

BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Seiring dengan perkembangan teknologi dan dinamika global, industri keuangan dan akuntansi di Indonesia mengalami perubahan yang signifikan. Perubahan ini memicu peningkatan kebutuhan akan tenaga profesional yang tidak hanya memahami teori, tetapi juga memiliki keterampilan teknis dan praktis yang mumpuni. Banyak lulusan yang menghadapi tantangan dalam memasuki pasar kerja karena minimnya pengalaman langsung di dunia profesional. Oleh karena itu, program Kerja Profesi menjadi salah satu cara efektif untuk menjembatani kesenjangan antara teori dan praktik, serta mempersiapkan lulusan agar lebih siap menghadapi tuntutan pasar kerja modern. **11** Di Universitas Pembangunan Jaya, program Kerja Profesi menjadi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa. Program ini dirancang untuk memberikan pengalaman langsung dalam dunia kerja, sekaligus membekali mahasiswa dengan pengetahuan praktis yang melengkapi teori yang dipelajari di kelas. Melalui program ini, mahasiswa memiliki kesempatan untuk memperluas relasi, memperdalam pengetahuan, dan mengasah keterampilan yang relevan dengan bidang studi mereka. Praktikan menjalani Kerja Profesi selama enam bulan di PT Prima Multitrada Abadi, sebuah perusahaan yang bergerak di bidang trading. **4** Program ini juga bertujuan untuk membantu mahasiswa memahami dinamika industri, terutama di bidang akuntansi dan keuangan, serta mengembangkan keterampilan teknis dan soft skills yang sangat dibutuhkan dalam dunia kerja. Dalam kegiatan Kerja Profesi

REPORT #24416671

di PT Prima Multitrada Abadi, praktikan ditempatkan pada divisi akuntansi dan keuangan, di mana praktikan terlibat dalam berbagai kegiatan yang relevan dengan proses keuangan perusahaan. Beberapa tugas utama 1 yang dilakukan meliputi verifikasi laporan keuangan, rekonsiliasi laporan dengan general ledger untuk memastikan kesesuaian dan keseimbangan pada neraca, pengumpulan dan pengelolaan bukti-bukti pengeluaran, serta pencatatan transaksi penjualan dan pembelian ke dalam general ledger berdasarkan bukti-bukti transaksi yang ada. Melalui kegiatan ini, praktikan mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam mengenai pentingnya ketelitian, ketepatan waktu, dan integritas dalam proses akuntansi. Selain memperkuat pemahaman teknis, Kerja Profesi ini juga memberikan kesempatan untuk belajar langsung dari para profesional di perusahaan. Bimbingan dari para mentor sangat membantu dalam pengembangan keterampilan praktis serta soft skills seperti komunikasi, kerjasama tim, dan penyelesaian masalah. Semua pengalaman ini menjadi bekal berharga bagi praktikan untuk mempersiapkan diri dalam menghadapi tuntutan dan dinamika di dunia kerja yang sesungguhnya. Melalui laporan ini, praktikan akan memaparkan kegiatan yang telah dilakukan selama program Kerja Profesi, termasuk kontribusi, pembelajaran, serta pencapaian yang diraih. Laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan Kerja Profesi, dengan judul yang fokus pada peran dan tanggung jawab dalam proses verifikasi dan

rekonsiliasi laporan keuangan di PT Prima Multitrada Abadi. Laporan ini diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai pengalaman yang diperoleh, serta menjadi referensi bagi pihak kampus dan perusahaan dalam pengembangan program Kerja Profesi di masa mendatang. **11 14 16** 1.2 Maksud dan

Tujuan Kerja Profesi 1.2 1 Maksud Kerja Profesi Maksud dilaksanakannya kegiatan Kerja Profesi, yaitu: B-2 a. Melakukan kewajiban sebagai mahasiswa di Universitas Pembangunan Jaya untuk melakukan Kerja Profesi sebagai persyaratan dalam kelulusan. b. Menambah wawasan dan pengalaman mengenai bidang finance di perusahaan. c. Mampu memberikan kontribusi kepada perusahaan sesuai dengan teori yang diperoleh semasa perkuliahan di Universitas Pembangunan Jaya. 1.2.2 Tujuan Kerja Profesi Tujuan dilaksanakannya kegiatan Kerja Profesi, yaitu: a. Mahasiswa diharapkan dapat memiliki gambaran ketika masuk ke dunia pekerjaan nantinya terutama pada ruang lingkup jurusan yang sedang di tempuh oleh mahasiswa di Universitas Pembangunan Jaya. b. Mahasiswa diharapkan mendapatkan bekal untuk bekerja nanti dari ilmu yang didapat selama masa kegiatan Kerja Profesi berlangsung. c. Mahasiswa diharapkan dapat menjalin hubungan kerja sama antara perusahaan dengan Program Studi Akuntansi Universitas Pembangunan Jaya guna mewujudkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas. **15** 1.3 Tempat

Kerja Profesi Nama Instansi : PT. Prima Multitrada Abadi Bidang Usaha :

Trading Alamat Instansi : Citylofts Sudirman, Jl. K.H. Mas Mansyur

No.122 Unit 2611, Karet Tengsin, Kecamatan Tanah Abang, Jakarta, Daerah

Khusus Ibukota Jakarta 10220. Website : <https://indopma.com/> Telp :

(+62)21 2555 6645 3 Email : commercial@indopma.com 1.4 Jadwal

Pelaksanaan Kerja Profesi Pelaksanaan kegiatan Kerja Profesi yang harus

Praktikan penuhi untuk memenuhi syarat kelulusan adalah kurang lebih 900

jam atau hampir setara dengan 6 (enam) bulan, yakni mulai tanggal 03

Juli 2024 hingga 31 Desember 2024. Berikut sistem waktu kerja yang

ditentukan oleh perusahaan untuk Praktikan sebagai Finance Accounting

Intern: Hari Keterangan Jam Juli Work from Office 09.00 – 17.00 Agustus

s Work from Office 09.00 – 17.00 September Work from Office 09.0

REPORT #24416671

0 – 17.00 Oktober Work from Office 09.00 – 17.00 November Work f

rom Office 09.00 – 17.00 Desember Work from Office 09.00 – 17.00 Ta

bel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi (Sumber: Data diolah, 2024)

B-4 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI 1.5 Sejarah Perusahaan

PT Prima Multitrada Abadi pertama kali didirikan pada tahun 2018 oleh

Bapak Andi Soleman. PT Prima Multitrada Abadi merupakan perusahaan yang

bergerak di bidang trading. Fokus perusahaan ini menjurus ke perdagangan

internasional dimana PT Prima Multitrada Abadi (PMA) didirikan oleh

sekelompok profesional berpengalaman yang diakui sebagai ahli di bidangnya

masing-masing. Pengetahuan dan pengalaman kolektif mereka menjadi kekuatan

pendorong di balik kesuksesan perusahaan. Dengan visi yang sama untuk

merevolusi pasar, para pendiri PMA menyatukan berbagai keahlian yang

beragam, memungkinkan perusahaan untuk menghadapi tantangan dari berbagai

sudut pandang dan menemukan solusi inovatif. Sejak didirikan, PT Prima

Multitrada Abadi telah berkomitmen untuk tidak hanya menyediakan produk

kimia terbaik kepada pelanggan, tetapi juga memberikan dukungan teknis

yang diperlukan. Perusahaan bekerja sama dengan pelanggan dalam memilih

dan menerapkan produk yang paling sesuai dengan proses produksi dan

kebutuhan kualitas serta desain produk. PMA fokus pada keberhasilan

jangka panjang, baik melalui kualitas produk maupun melalui layanan

pendukung yang memungkinkan pelanggan mencapai efisiensi operasional. 5

Gambar 2.1 Logo Perusahaan PT Prima Multitrada Abadi (Sumber: Data

Perusahaan, 2024) PMA dibangun di atas tiga pilar utama: efisiensi,

kelincahan, dan transparansi. **13** Dalam lanskap bisnis yang terus berkembang,

kemampuan untuk beradaptasi dengan cepat sangatlah penting. Dengan pendekatan yang

lincah, PMA selalu selangkah lebih maju dalam mengikuti tren pasar dan

memenuhi kebutuhan pelanggan. Transparansi juga menjadi dasar dari setiap

hubungan yang dibangun, baik internal maupun eksternal, sehingga

menciptakan kepercayaan yang berkelanjutan. 1.5.1 Visi PT Prima Multitrada

Abadi memiliki visi “ To be a reliable supplier and business partner t

o satisfy domestic and international needs . Visi ini mencerminkan komitmen

PMA untuk menjadi mitra utama dalam memenuhi kebutuhan pasar, baik dalam skala nasional maupun global. PMA berupaya untuk mencapai standar tertinggi dalam hal keandalan, profesionalisme, dan kualitas produk serta layanan. Dengan cakupan internasional, perusahaan ini bertujuan untuk terus memperkuat kehadiran dan pengaruhnya di pasar global, sehingga diakui sebagai pemasok terpercaya di berbagai sektor industri. Melalui kemitraan yang erat dengan klien, PMA ingin menjadi penghubung antara Indonesia dan pasar B-6 dunia, memastikan bahwa produk-produk lokal dapat diakses dan diapresiasi secara global.

1.5.2 Misi Sedangkan misi yang dimiliki oleh PT Prima Multitrada Abadi adalah “ To fulfill the needs of business partners with good quality products and services . Misi ini menggambarkan dedikasi PMA dalam memberikan produk-produk yang memenuhi standar kualitas tinggi untuk menjaga kepuasan dan kepercayaan mitra bisnis. PMA berupaya untuk terus menyediakan produk berkualitas melalui pemilihan bahan baku terbaik, proses distribusi yang terencana, dan layanan yang responsif. Dalam memenuhi kebutuhan pasar, perusahaan berfokus pada inovasi, pengembangan produk, dan optimalisasi layanan untuk berbagai sektor, termasuk industri kimia, agrikultur, logistik, dan perdagangan internasional. Misi ini juga mencakup upaya untuk menyediakan solusi yang lebih luas, seperti layanan pergudangan dan logistik, yang membantu mitra bisnis dalam mendistribusikan produk mereka secara efisien.

1 2 1.6 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan sebuah sistem yang digunakan untuk mendefinisikan hierarki di dalam sebuah organisasi dengan tujuan untuk menetapkan cara sebuah organisasi supaya dapat beroperasi serta membantu organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan di masa depan.

1 7 Struktur organisasi juga berisikan komponen-komponen dimana pendiri dan penyusun perusahaan menggambarkan pembagian kerja, dan bagaimana aktivitas dalam perusahaan yang berbeda dapat saling terkoordinasi.

14 17 7 Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. Prima Multitrada Abadi Bagan tersebut merupakan susunan organisasi yang sejauh ini digunakan dalam proses bisnis pada PT Prima Multitrada Abadi.

1.6.1 Chief Executive Officer (CEO) Chief

Executive Officer bertugas mengarahkan perusahaan menuju kesuksesan dengan membuat keputusan strategis tingkat tinggi. Peran ini mencakup pengawasan terhadap pelaksanaan strategi perusahaan, pengelolaan hubungan eksternal dengan investor dan mitra bisnis, serta memastikan efisiensi operasional di semua lini. CEO juga berperan penting dalam menjaga reputasi perusahaan dan menghadapi tantangan di pasar. B-8 1.6.2 Secretary Sekretaris bertugas mengatur jadwal manajemen, memfasilitasi komunikasi antar-departemen, dan menangani dokumentasi penting perusahaan. Jabatan ini berperan sebagai pendukung administratif yang memastikan kelancaran kegiatan manajemen. 1.6

2 10 3 Direktur Utama Direktur Utama adalah pemimpin tertinggi perusahaan yang bertanggung jawab atas keseluruhan operasi dan strategi bisnis. Jabatan ini memastikan visi, misi, dan tujuan perusahaan tercapai dengan mengawasi kinerja seluruh departemen. Selain itu, Direktur Utama menjadi perwakilan utama perusahaan dalam hubungan dengan mitra bisnis, pemerintah, dan pemangku kepentingan lainnya. Pengambilan keputusan strategis yang berdampak besar pada keberlanjutan perusahaan juga menjadi tanggung jawabnya. 1.6.4 Direktur Direktur mendukung Direktur Utama dan CEO dalam memastikan kelancaran operasional perusahaan. Jabatan ini berfokus pada pengelolaan proyek strategis, koordinasi antar-departemen, serta membantu menyusun kebijakan internal yang meningkatkan efisiensi. Selain itu, Direktur juga terlibat dalam pengambilan keputusan strategis yang berpengaruh pada kinerja organisasi. 1.6.5 GM Sales & Marketing General Manager Sales & Marketing bertanggung jawab atas pengelolaan strategi pemasaran dan penjualan. Posisi ini memimpin tim dalam mencapai target penjualan, menganalisis tren pasar, dan merancang strategi pemasaran yang inovatif. Selain itu, GM ini juga membangun hubungan erat dengan klien strategis serta memastikan tim bekerja secara efisien untuk meningkatkan pangsa pasar perusahaan. 9 1.6.6 Manager Sales Manager Sales mengelola tim penjualan harian, memastikan produktivitas tim, dan mencapai target penjualan. Selain memberikan pelatihan dan dukungan kepada tim, jabatan ini juga bertanggung jawab menyusun laporan penjualan untuk memberikan

wawasan kepada manajemen. Manager Sales memainkan peran penting dalam menjalin hubungan jangka panjang dengan pelanggan strategis. 1.6.7 Sales & Marketing Tim Sales & Marketing bertugas memasarkan produk dan layanan perusahaan kepada pelanggan, baik baru maupun lama. Peran ini mencakup pelaksanaan strategi pemasaran, melakukan negosiasi dengan pelanggan, dan memberikan umpan balik pasar kepada manajemen. 12 Mereka juga berfungsi sebagai penghubung antara perusahaan dan pelanggan, memastikan kebutuhan pelanggan terpenuhi. 1.6.8 GM & Logistic General Manager Logistic bertanggung jawab atas pengelolaan rantai pasok perusahaan, termasuk pengadaan, penyimpanan, dan distribusi barang. Jabatan ini memastikan semua proses logistik berjalan lancar dan efisien dengan mengawasi tim logistik serta berkolaborasi dengan divisi lain seperti produksi dan pemasaran. 1.6.9 Logistic & Admin Logistic & Admin mendukung operasional logistik dengan menangani administrasi terkait pengiriman, penerimaan barang, dan pengelolaan stok. Jabatan ini memastikan semua dokumen logistik terorganisir dengan baik dan stok barang tersedia sesuai kebutuhan operasional perusahaan. 1.6.10 HRD&GA Human Resources Development dan General Affairs mengelola sumber daya manusia serta kebutuhan operasional B-10 perusahaan. Jabatan ini mencakup rekrutmen, pelatihan, pengembangan karyawan, serta pengelolaan fasilitas kantor. Peran ini bertujuan menciptakan lingkungan kerja yang produktif dan kondusif. 1.6.11 Acc/Fin, HRD & GA Jabatan ini mencakup pengelolaan keuangan, akuntansi, sumber daya manusia, dan administrasi umum. Tugasnya meliputi penyusunan laporan keuangan, pengawasan pengeluaran perusahaan, serta pengelolaan administrasi yang mendukung operasional sehari-hari. 1.6.12 Acc/Fin, Tax Admin Administrasi Akuntansi, Keuangan, dan Pajak bertanggung jawab atas penyusunan laporan keuangan, pelaporan pajak, dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan perpajakan. Jabatan ini juga mendukung proses audit dan pelaporan internal perusahaan. 1.6.13 Kegiatan Umum Perusahaan PT Prima Multitrada Abadi (PMA) merupakan perusahaan yang berperan sebagai "Reliable Gateway to Indonesia", dengan cakupan usaha di berbagai bidang yang

berfokus pada perdagangan internasional dan distribusi produk kimia serta produk agrikultural. Perusahaan ini memiliki kantor pusat di Jakarta dan memiliki kehadiran di pasar domestik maupun internasional. Berikut adalah uraian kegiatan umum yang dilakukan oleh PT Prima Multitrada Abadi:

1.6.14 Perdagangan Internasional PT Prima Multitrada Abadi aktif dalam kegiatan perdagangan internasional, menjadi penghubung antara pasar Indonesia dan pasar global. Dengan strategi pemasaran yang mendukung ekspor dan impor, perusahaan ini menyediakan 11 berbagai produk berkualitas tinggi untuk memenuhi permintaan baik di dalam maupun luar negeri.

1.6.15 Logistik Sebagai bagian dari rantai pasokan yang efisien, PMA menyediakan layanan logistik yang menyeluruh. Layanan logistik ini mencakup pengangkutan, penyimpanan, dan distribusi produk untuk memastikan pengiriman tepat waktu dan aman ke berbagai tujuan, baik di Indonesia maupun di pasar internasional.

1.6.16 Manufaktur PMA memiliki divisi manufaktur yang menghasilkan berbagai produk untuk mendukung sektor agrikultur dan industri kimia. Dengan fasilitas produksi yang berstandar tinggi, perusahaan mampu menciptakan produk-produk yang memenuhi persyaratan industri dan kebutuhan pasar.

1.6.17 Pergudangan Perusahaan menyediakan fasilitas pergudangan untuk menyimpan barang-barang dengan aman sebelum didistribusikan. Fasilitas gudang yang dimiliki PMA dirancang untuk menjaga kualitas dan keamanan produk, terutama produk kimia yang memerlukan penanganan khusus.

1.6.18 Agrokimia dan Kimia Umum PMA menawarkan berbagai produk kimia, termasuk produk agrokimia yang digunakan dalam sektor pertanian, serta bahan kimia umum untuk industri lainnya seperti Titanium Dioxide, Gum Rosin, Resin, PVA, dan sebagainya. Produk-produk ini membantu dalam mendukung pertumbuhan sektor agrikultur di Indonesia serta sektor industri lainnya yang membutuhkan bahan kimia berkualitas.

1.6.19 Produk Agrikultural Selain agrokimia, PMA juga bergerak dalam penyediaan produk agrikultural yang mendukung sektor pertanian di Indonesia. Produk-produk ini dirancang untuk membantu meningkatkan produktivitas pertanian, mendukung keberlanjutan, dan memenuhi kebutuhan pasar domestik serta ekspor.

1.6.20 Produk Herbal PMA

juga menyediakan produk herbal, yang sejalan dengan permintaan pasar terhadap bahan-bahan alami untuk kesehatan seperti Aloevera Extract, Java Turmeric Extract, dan lain-lain. Produk herbal ini meliputi bahan-bahan untuk industri farmasi dan kesehatan, yang semakin diminati karena tren global menuju penggunaan bahan alami. Dengan berbagai lini usaha ini, PT Prima Multitrada Abadi terus berupaya untuk memberikan solusi inovatif dan berkualitas kepada pelanggan. Perusahaan juga berkomitmen untuk berkontribusi dalam pertumbuhan ekonomi Indonesia melalui kegiatan perdagangan, distribusi, dan pengembangan produk, serta turut mempromosikan kualitas produk dalam negeri agar dapat bersaing di kancah internasional.

13 BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI 1.7 Bidang Kerja Setiap perusahaan memiliki sistem dan prosedur kerja yang dirancang untuk memastikan kegiatan operasional berlangsung efektif dan efisien. Praktikan ditempatkan di bagian Finance Accounting, meskipun perusahaan tempat praktikan bekerja tidak memiliki tim khusus karena seluruh aktivitas akuntansi ditangani oleh satu orang. Oleh karena itu, praktikan membantu individu yang menangani semua hal terkait akuntansi, dan mengikuti arahan langsung dari mentor untuk memahami berbagai proses akuntansi. Adapun aktivitas yang dijalani praktikan mencakup: 1. Verifikasi dan rekonsiliasi laporan keuangan dengan General Ledger. 2. Pengumpulan dan pengelolaan bukti pengeluaran beban atau expense. 3. Penginputan transaksi penjualan dan pembelian yang kemudian diinput dan disesuaikan ke dalam General Ledger. Dengan demikian, praktikan memperoleh pemahaman langsung mengenai proses akuntansi praktis dan pentingnya ketelitian dalam memastikan keakuratan laporan keuangan.

1.8 Pelaksanaan Kerja Praktikan memulai Kerja Profesi dan bergabung ke PT Prima Multitrada Abadi pada tanggal 3 Juli 2024 dan berakhir pada tanggal 27 Desember 2024. Pada hari pertama tersebut Praktikan melakukan perkenalan diri kepada seluruh staf perusahaan untuk beradaptasi dan mengenal lingkungan perusahaan yang akan berlangsung selama enam bulan.

B-14 Setelah orientasi awal ini, praktikan langsung diberikan tugas untuk mengidentifikasi akar masalah dalam neraca yang tidak balance

REPORT #24416671

pada laporan keuangan bulan tertentu. Tugas ini mencakup pengecekan silang terhadap tiap jurnal dan akun, yang cukup memakan waktu dan dilakukan secara manual menggunakan Microsoft Excel. Selama periode kerja profesi yang dimulai dari Juli hingga saat ini, cakupan tugas yang telah dikerjakan oleh praktikan meliputi penyeimbangan neraca, di mana praktikan melakukan pengecekan dan penyesuaian pada akun-akun agar neraca keuangan dapat balance sesuai standar yang ditetapkan. Selain itu, praktikan juga bertanggung jawab untuk menyusun dan menghitung total beban yang terkait dengan perjalanan dinas, mengelompokkan pengeluaran berdasarkan data yang tersedia. Selain kedua tugas tersebut, praktikan juga mengidentifikasi dan menginput data transaksi pembelian dan penjualan. Hal ini mencakup pembelian barang impor serta transaksi penjualan kepada klien, yang kemudian dimasukkan ke dalam akun yang sesuai di dalam general ledger. Seluruh tugas ini dilakukan di bawah bimbingan mentor, dengan fokus utama pada ketelitian dalam pencatatan dan verifikasi data transaksi agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

1.8.1 Verifikasi dan Rekonsiliasi Laporan Keuangan dengan General Ledger

Pada tugas ini, praktikan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa data pada laporan keuangan sesuai dan konsisten dengan catatan yang ada di General Ledger. Praktikan memulai dengan melakukan pengecekan secara rinci pada tiap akun dan jurnal yang ada pada General Ledger, membandingkannya dengan data di laporan keuangan. Setiap ketidaksesuaian atau 15 anomali yang ditemukan diperiksa dan disesuaikan agar informasi keuangan yang tercatat benar dan akurat. Gambar 3.1 Balance Sheet PT Prima Multitrada Abadi (Sumber: Data Perusahaan, 2024)

Proses verifikasi dan rekonsiliasi ini penting untuk menjaga agar neraca keuangan perusahaan tetap balance, sehingga laporan keuangan dapat digunakan secara andal dalam pengambilan keputusan bisnis. Praktikan juga melakukan komunikasi dengan mentor jika menemukan akun atau jurnal yang perlu dikonfirmasi untuk keakuratannya.

B-16 Gambar 3.2 Flowchart Proses Verifikasi dan Rekonsiliasi Laporan Keuangan (Sumber: Data diolah, 2024)

1.8.2 Pengumpulan dan Pengelolaan

Bukti Pengeluaran Beban atau Expense Dalam tugas ini, praktikan bertugas untuk mengumpulkan dan mengelola bukti pengeluaran yang berkaitan dengan operasional perusahaan, khususnya biaya perjalanan dinas. Proses ini diawali dengan mentor 17 yang menerima bukti pengeluaran dari karyawan yang telah melakukan perjalanan dinas, seperti bukti biaya transportasi, makan, atau penginapan. Selanjutnya, bukti- bukti ini diberikan kepada praktikan untuk dikelompokkan sesuai dengan akun-akun beban yang relevan, seperti biaya petrol, biaya tol, dan biaya entertain. Gambar 3.3 Bukti Expense Perjalanan Dinas (Sumber: Data Perusahaan, 2024) Setelah pengelompokan, praktikan menghitung total pengeluaran untuk masing-masing akun serta keseluruhan biaya perjalanan dinas tersebut. B-18 Gambar 3.4 Pengelompokan dan Penjumlahan Beban Perjalanan Dinas (Sumber: Data diolah, 2024) Hasil dari pengelompokan dan penjumlahan ini kemudian diserahkan kembali kepada mentor untuk dilakukan pengecekan akhir. 19 Gambar 3.5 Flowchart Proses Pengelolaan Bukti Pengeluaran Beban (Sumber: Data diolah, 2024) 1.8.3 Pengidentifikasian dan Penginputan Transaksi Pembelian dan Penjualan Dalam tugas pengidentifikasian dan penginputan transaksi, praktikan bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian dan penjualan yang dilakukan oleh perusahaan. Praktikan menerima dokumen pendukung dari mentor atau bagian terkait, yang berisi informasi B-20 mengenai pembelian barang dari pemasok, terutama untuk barang impor, serta transaksi penjualan kepada klien. Gambar 3.6 Faktur Penjualan (Sumber: Data Perusahaan, 2024) Setelah memverifikasi keabsahan dokumen dan kesesuaiannya dengan ketentuan perusahaan, praktikan kemudian mengidentifikasi akun-akun yang relevan untuk transaksi tersebut. Selanjutnya, data transaksi ini diinput ke dalam General Ledger sesuai dengan akun yang tepat untuk memastikan pencatatan transaksi keuangan yang akurat. Proses ini membantu perusahaan dalam memantau arus keluar dan masuk barang serta mengelola posisi stok secara keseluruhan. 21 Gambar 3.7 Penginputan Transaksi Penjualan pada General Ledger (Sumber: Data Perusahaan, 2024) B-22 23 Gambar 3.8 Flowchart Proses Pengidentifikasian dan Penginputan Transaksi Penjualan dan

Pembelian (Sumber: Data diolah, 2024) 1.9 Kendala Yang Dihadapi Berikut adalah kendala yang dihadapi praktikan selama pelaksanaan kerja profesi di PT Prima Multitrada Abadi: 1. Proses Pemahaman Sistem Pencatatan Perusahaan Pemahaman terhadap sistem pencatatan di perusahaan memakan waktu lebih lama dari perkiraan. Hal ini disebabkan oleh kekurangan tenaga kerja, sehingga mentor yang menangani praktikan memiliki beban kerja yang tinggi dan tidak dapat memberikan proses mentoring secara rinci. 2. Adaptasi dengan Istilah Akuntansi Praktis Praktikan membutuhkan waktu untuk beradaptasi dengan istilah akuntansi yang berbeda dari teori di kampus, yang mempengaruhi kelancaran dalam memahami tugas dan prosedur pencatatan di perusahaan. 3. Verifikasi dan Rekonsiliasi Akun Ganda serta Barang Persediaan Selama proses verifikasi dan rekonsiliasi laporan keuangan untuk menyeimbangkan neraca, ditemukan kendala berupa akun-akun yang terinput ganda dengan nama serupa. Selain itu, terdapat juga barang persediaan yang tidak mengalami transaksi dalam bulan tersebut namun tetap tercatat di neraca. Hal ini menuntut ketelitian ekstra dari praktikan untuk memastikan akurasi dan keseimbangan dalam neraca. 9 B-24 1.10 Cara Mengatasi Kendala Berikut adalah cara praktikan mengatasi setiap kendala yang dihadapi selama pelaksanaan kerja profesi di PT Prima Multitrada Abadi: 1. Mengatasi Kendala dalam Memahami Sistem Pencatatan Perusahaan ☒ Praktikan melakukan pembelajaran secara otodidak menggunakan sumber-sumber internet yang relevan. ☒ Praktikan membandingkan atau melakukan crosscheck dengan tugas-tugas serupa selama kuliah untuk memperoleh pemahaman tambahan. ☒ Praktikan secara aktif bertanya langsung kepada mentor untuk mengklarifikasi hal-hal yang belum dipahami. 2. Mengatasi Kesulitan Beradaptasi dengan Istilah Akuntansi Praktis ☒ Praktikan mencari penjelasan tambahan melalui sumber-sumber internet untuk memahami istilah akuntansi praktis yang baru ditemui. ☒ Praktikan membuat catatan pribadi untuk mencatat istilah-istilah baru yang ditemukan, sehingga dapat dengan mudah diingat dan dipahami. 3. Mengatasi Kendala Verifikasi dan Rekonsiliasi Akun Ganda serta Barang Persediaan ☒ Praktikan melakukan crosscheck terhadap

p akun-akun yang mencurigakan dan berdiskusi dengan mentor untuk memastikan keakuratan data. ✘ Praktikan memverifikasi kembali data transaksi asli bersama mentor untuk menghindari kesalahan, khususnya terkait akun ganda atau persediaan yang tidak mengalami transaksi dalam periode tersebut.

5 25

1.11 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi Selama menjalani kerja profesi di PT Prima Multitrada Abadi, praktikan memperoleh banyak pembelajaran dan pengalaman yang berharga. Berikut adalah beberapa pembelajaran utama yang didapat: 1. Penerapan Praktis Pengetahuan Teori Akuntansi Praktikan mendapatkan pemahaman lebih mendalam tentang bagaimana konsep teori akuntansi diterapkan langsung dalam dunia kerja. Tugas-tugas seperti verifikasi dan rekonsiliasi laporan keuangan, pengelompokan pengeluaran, serta penginputan transaksi penjualan dan pembelian memberi praktikan kesempatan untuk mengasah keterampilan dalam mengolah data keuangan secara akurat dan teliti. 2. Pengembangan Kemampuan Pemecahan Masalah Dalam proses bekerja, praktikan beberapa kali dihadapkan pada permasalahan, seperti data ganda atau akun yang tidak sesuai, yang mengharuskannya berpikir kritis dan teliti dalam melakukan pengecekan dan penyesuaian akun. Melalui kendala ini, praktikan belajar pentingnya pemecahan masalah dengan langkah- langkah yang sistematis, serta mengevaluasi hasil pekerjaan dengan standar akuntansi yang ketat. 3. Adaptasi dengan Sistem Kerja Nyata Praktikan belajar beradaptasi dengan istilah-istilah akuntansi dan sistem pencatatan yang berbeda dari yang dipelajari di kampus, yang memerlukan pemahaman tambahan untuk bekerja secara efisien. Praktikan melakukan pembelajaran mandiri dan membandingkan dengan pengetahuan yang sudah dimiliki serta selalu berinisiatif bertanya kepada mentor untuk memahami lebih jauh. B-26 4. Observasi Lingkungan Kerja dan Dinamika Tim Praktikan memiliki kesempatan melihat langsung dinamika kerja tim di lingkungan kantor, termasuk bagaimana karyawan saling berinteraksi dan bekerja sama dalam mencapai target atau menyelesaikan tugas. Praktikan juga memperhatikan bagaimana mereka bereaksi dan mengambil tindakan saat menghadapi situasi yang tak terduga, serta pendekatan yang digunakan

dalam menyelesaikan masalah. 5. Lingkungan Kerja yang Mendukung dan Kolaboratif Praktikan merasakan suasana kerja yang positif, di mana rekan-rekan kerja sering kali memberi dukungan penuh. Banyak dari mereka memberikan saran melalui sesi berbagi pengalaman, membantu praktikan dalam memahami tugasnya dengan lebih baik dan memberi wawasan tentang praktik kerja yang efektif. Hal ini membuat praktikan merasa dirangkul dan dihargai, yang meningkatkan motivasi untuk terus belajar dan berkontribusi. Pengalaman ini telah membantu praktikan memperkuat kompetensi dalam akuntansi, mengembangkan soft skills, dan mempersiapkan diri lebih baik untuk tantangan di dunia kerja profesional.

1.11.1 Analisis Teori dan Praktik Dalam dunia akuntansi dan keuangan, pengendalian internal memainkan peran penting dalam menjaga integritas laporan keuangan dan memastikan efisiensi operasional.

6 Salah satu kerangka kerja yang sering digunakan sebagai pedoman adalah COSO Framework yang dikembangkan oleh Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission . 27 Kerangka kerja ini menawarkan pendekatan terstruktur untuk merancang, mengimplementasikan, dan mengevaluasi pengendalian internal yang efektif, baik untuk kepentingan pelaporan keuangan maupun pengelolaan risiko. Pada kerja profesi di PT Prima Multitrada Abadi, praktikan melaksanakan berbagai tugas yang erat kaitannya dengan pengendalian internal, termasuk verifikasi dan rekonsiliasi laporan keuangan, pengelompokan dan penjumlahan pengeluaran, serta penginputan transaksi penjualan dan pembelian. Dalam setiap tugas tersebut, terdapat komponen dari COSO Framework yang dapat diidentifikasi, seperti Control Activities, Risk Assessment, dan Monitoring.

1.11.2 Teori COSO dalam Pengendalian Internal COSO mengidentifikasi lima komponen utama pengendalian internal, yaitu:

1. Control Environment (Lingkungan Pengendalian) Lingkungan pengendalian mencakup kebijakan, etika, dan budaya organisasi yang mendukung terciptanya sistem pengendalian yang kuat. Komponen ini menetapkan ekspektasi perusahaan terhadap karyawan dan struktur tanggung jawab dalam pelaksanaan pengendalian internal.
- 3 2. Risk Assessment (Penilaian Risiko) Penilaian risiko mengidentifikasi dan

mengevaluasi risiko yang mungkin mengganggu pencapaian tujuan perusahaan. Proses ini memastikan bahwa organisasi memiliki cara untuk menilai risiko yang berkaitan dengan pelaporan keuangan, operasional, atau kepatuhan. B-28 3.  Control Activities (Aktivitas Pengendalian) Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang diimplementasikan untuk mengurangi risiko yang diidentifikasi. Ini termasuk verifikasi, rekonsiliasi, dan otorisasi transaksi yang harus dilakukan secara konsisten. 4. Information and Communication (Informasi dan Komunikasi) Komunikasi yang efektif memastikan bahwa informasi yang relevan disampaikan kepada orang yang tepat untuk mendukung pengambilan keputusan yang baik dan memastikan integritas data keuangan. 5. Monitoring (Pemantauan) Pemantauan adalah proses berkelanjutan untuk menilai efektivitas pengendalian internal, termasuk audit berkala, pemantauan aktivitas, serta penilaian atas hasil pekerjaan yang sesuai dengan kebijakan. 1.11.3 Relevansi Praktik di PT Prima Multitrada Abadi dengan Komponen COSO 1. Control Activities dalam Verifikasi dan Rekonsiliasi Laporan Keuangan Dalam pelaksanaan tugas verifikasi dan rekonsiliasi, praktikan melakukan pengecekan silang terhadap akun- akun di laporan keuangan dengan data General Ledger . Praktikan bertanggung jawab memastikan bahwa setiap transaksi telah dicatat secara akurat dan sesuai dengan bukti transaksi. Proses ini merupakan aktivitas pengendalian utama yang meminimalkan kesalahan pencatatan dan memastikan laporan keuangan yang akurat. Aktivitas ini berperan sebagai bagian dari Control Activities dalam kerangka COSO, yang bertujuan 29 menjaga integritas laporan keuangan melalui prosedur verifikasi dan rekonsiliasi. Praktik verifikasi yang dilakukan oleh praktikan, meski secara manual, merupakan bentuk nyata implementasi aktivitas pengendalian untuk memastikan akurasi data dan mengidentifikasi kesalahan atau ketidaksesuaian dalam laporan. 2. Risk Assessment dalam Pengumpulan dan Pengelolaan Bukti Pengeluaran Praktikan di PT PMA bertugas mengumpulkan bukti pengeluaran dari perjalanan dinas yang dikelompokkan berdasarkan kategori seperti biaya petrol, tol, atau entertain. Praktikan juga menjumlahkan total per kategori dan keseluruhan,

memastikan kelengkapan serta akurasi pengeluaran yang tercatat. Aktivitas pengumpulan bukti pengeluaran ini mendukung Risk Assessment dalam COSO dengan memastikan bahwa setiap transaksi dicatat dengan bukti yang lengkap. Dengan melakukan pengelompokan dan pengecekan bukti pengeluaran, perusahaan dapat lebih mudah mengidentifikasi potensi risiko ketidaksesuaian atau kesalahan pencatatan yang bisa berdampak pada keseluruhan laporan keuangan.

3. Information and Communication dalam Penginputan Transaksi Pembelian dan Penjualan Praktikan di PT PMA juga terlibat dalam penginputan transaksi pembelian dan penjualan yang telah diverifikasi ke dalam General Ledger. Praktikan memasukkan data dengan memeriksa dokumen pendukung untuk memastikan tidak ada transaksi yang terlewat atau tercatat dua kali, lalu mengonfirmasi hasil akhir kepada mentor.

B-30 Dalam teori COSO, Information and Communication memastikan bahwa informasi penting terkait transaksi keuangan disampaikan dengan benar dan tepat waktu kepada staf terkait. Praktik penginputan dan komunikasi yang dilakukan praktikan kepada mentor merupakan bentuk implementasi dari komponen ini. Penginputan transaksi secara akurat mendukung integritas data dalam sistem keuangan dan mencegah kesalahan dalam pelaporan.

4. Monitoring dalam Pemantauan Pekerjaan Praktikan Praktikan menerima bimbingan dan arahan dari mentor dalam setiap langkah pekerjaan, termasuk pengecekan hasil akhir. Mentor berperan dalam memantau kinerja praktikan, mengoreksi bila ada kesalahan, dan memastikan bahwa pekerjaan dilakukan sesuai prosedur. Proses pemantauan oleh mentor dalam aktivitas yang dilakukan praktikan adalah contoh dari Monitoring dalam kerangka kerja COSO. Pemantauan ini memastikan efektivitas pengendalian internal melalui penilaian yang berkesinambungan, di mana mentor dapat mendeteksi dan mengoreksi setiap kesalahan atau ketidaksesuaian dalam pencatatan transaksi.

1.11.4 Identifikasi Gap antara Teori dan Praktik Meskipun sebagian besar komponen COSO telah diterapkan dalam tugas praktikan, terdapat beberapa perbedaan yang perlu dicatat:

1. Penggunaan Teknologi vs. Proses Manual

COSO menekankan pentingnya penggunaan sistem pengendalian internal yang

canggih untuk meningkatkan akurasi dan efisiensi. Di PT PMA, praktikan melakukan beberapa tugas secara manual, seperti pengumpulan 31 dan verifikasi bukti pengeluaran serta penginputan transaksi keuangan, meskipun perusahaan memiliki akses ke Jurnal.id dan Mekari. Hal ini menunjukkan adanya gap dalam penerapan teknologi yang seharusnya dapat mengurangi risiko kesalahan manusia dan mempercepat proses.

2. Keterbatasan dalam Dokumentasi dan Komunikasi Di dalam teori COSO, komunikasi yang terstruktur dan berbasis data elektronik lebih diutamakan untuk menjaga integritas data dan kemudahan akses informasi. Dalam praktik, beberapa langkah komunikasi dan pengarsipan dilakukan secara manual, yang menambah waktu pemrosesan dan risiko kehilangan data. Komponen COSO Teori Praktik di PT PMA Relevansi Gap Control Activities Aktivitas pengendalian melibatkan kebijakan dan prosedur untuk mencegah atau mendeteksi kesalahan dan Praktikan melakukan verifikasi laporan keuangan dengan membandingkan data General Ledger dan laporan keuangan secara Praktik verifikasi manual merefleksikan aktivitas pengendalian untuk memastikan laporan keuangan akurat. Sistem manual meningkatkan risiko kesalahan manusia, sementara teori menyarankan otomatisasi melalui perangkat B-32 penyimpangan manual. lunak akuntansi. Risk Assessment Penilaian risiko mengidentifikasi kemungkinan risiko yang dapat memengaruhi pencapaian tujuan organisasi. Praktikan mengidentifikasi transaksi duplikat dan akun yang tidak sesuai dalam laporan keuangan serta mengelompokkan bukti pengeluaran. Identifikasi transaksi bermasalah menunjukkan langkah mitigasi risiko yang sesuai dengan teori. Tidak ada sistem otomatis untuk mendeteksi transaksi bermasalah secara langsung, membuat proses lebih lambat dibandingkan teori. Informasi and Communication Informasi harus disampaikan dengan jelas dan tepat waktu kepada pihak yang relevan untuk mendukung pengambilan keputusan. Praktikan memberikan hasil verifikasi dan pengelompokan pengeluaran kepada mentor untuk diperiksa ulang. Proses komunikasi dan pelaporan mendukung transfer informasi secara efektif antara praktikan dan mentor. Komunikasi manual dapat

memakan waktu lebih lama dibanding an penggunaa n sistem terpusat yang memungki nkan akses data secara real-time. Monitoring Pemantau n berkelanjutan memastikan efektivitas pengendalia n internal melalui evaluasi reguler. Mentor secara aktif memeriksa hasil kerja praktikan dan memberikan umpan balik untuk memastikan pekerjaan sesuai standar. Pemantau an mentor merefleksi kan evaluasi berkelanju tan untuk meningkat kan efektivitas pengendal ian internal. Tidak ada audit formal atau sistem otomatis untuk pemantaua n rutin, membuat pemantaua n tergantung sepenuhnya a pada mentor. Tabel 3.1 Analisis Teori dan Praktik 33

(Sumber: Data diolah, 2024) Praktik yang dilakukan oleh praktikan di PT PMA telah mengimplementasikan komponen-komponen utama dalam teori COSO seperti aktivitas pengendalian, penilaian risiko, komunikasi, dan pemantauan. Namun, terdapat gap terutama dalam penggunaan teknologi dan sistem informasi. Penggunaan perangkat lunak akuntansi secara maksimal akan membantu perusahaan meningkatkan efisiensi dan menurunkan risiko kesalahan dalam pengendalian internal, sesuai dengan standar yang disarankan dalam kerangka kerja COSO. Meski begitu, pendekatan manual yang diterapkan memberikan praktikan pemahaman mendalam mengenai konsep pengendalian dan ketelitian dalam pekerjaan akuntansi dasar. BAB IV PENUTUP 1.12 Simpulan Berdasarkan pengalaman kerja profesi yang telah dilaksanakan di PT Prima Multitrada Abadi, praktikan memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai penerapan teori akuntansi dalam praktik nyata. Praktikan terlibat langsung dalam berbagai tugas, seperti verifikasi dan B-34 rekonsiliasi laporan keuangan dengan General Ledger, pengumpulan dan pengelolaan bukti pengeluaran, serta pengidentifikasian dan penginputan transaksi penjualan dan pembelian. Melalui tugas-tugas ini, praktikan mendapatkan wawasan berharga mengenai pentingnya ketelitian dan akurasi dalam pencatatan keuangan, serta kemampuan beradaptasi dengan perbedaan sistem dan istilah yang berbeda dari teori yang dipelajari di kampus. Praktik di PT Prima Multitrada Abadi menunjukkan adanya gap antara teori yang diperoleh dari perkuliahan dengan penerapan praktik di perusahaan. Misalnya, teori COSO dan standar

akuntansi menekankan pada penggunaan sistem akuntansi digital untuk efektivitas pengendalian internal, sementara dalam praktik, beberapa proses masih dilakukan secara manual. Pengalaman ini memberikan praktikan pemahaman penting mengenai bagaimana proses manual dapat memperkuat pemahaman dasar sebelum bergantung pada otomatisasi penuh. Secara keseluruhan, pengalaman kerja profesi ini tidak hanya membantu praktikan mengasah keterampilan teknis dalam akuntansi tetapi juga meningkatkan soft skills, seperti inisiatif, ketelitian, komunikasi, dan kemampuan pemecahan masalah. Lingkungan yang mendukung di PT Prima Multitrada Abadi membantu praktikan merasa dihargai dan didukung dalam mencapai pemahaman yang lebih baik mengenai dunia kerja profesional di bidang akuntansi. 1.13

Saran Berdasarkan pengalaman dan pembelajaran selama kerja profesi ini, praktikan memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat bermanfaat bagi mahasiswa, perusahaan, dan Universitas Pembangunan Jaya. 35 1.13.1 Saran bagi Mahasiswa

1. Memahami Dasar-Dasar Teori dan Teknologi Akuntansi Mahasiswa sebaiknya memperdalam pemahaman terkait teori dasar akuntansi dan pengendalian internal agar dapat menerapkan konsep tersebut dalam praktik nyata. Selain itu, berlatih menggunakan perangkat lunak akuntansi akan mempermudah transisi dari teori ke praktik.
2. Meningkatkan Inisiatif dan Kemandirian Sebelum menjalani kerja profesi, mahasiswa disarankan untuk belajar secara mandiri mengenai praktik akuntansi dasar. Inisiatif dan kemandirian dalam mencari solusi saat menghadapi kendala akan menjadi nilai tambah di dunia kerja.
3. Menjaga Etika dan Komunikasi yang Baik Mahasiswa diharapkan dapat menjaga etika dan mengembangkan komunikasi yang baik selama kerja profesi untuk membangun relasi yang profesional, baik dengan mentor maupun karyawan lain.

1.13.2 Saran bagi PT Prima Multitrada Abadi

1. Meningkatkan Pemanfaatan Sistem Digital untuk Efisiensi Disarankan agar PT Prima Multitrada Abadi memaksimalkan penggunaan perangkat lunak akuntansi yang telah dimiliki, seperti Jurnal.id dan Mekari, dalam semua proses keuangan, termasuk proses verifikasi dan pengumpulan bukti pengeluaran, untuk mengurangi kesalahan manual dan

REPORT #24416671

meningkatkan efisiensi. 2. Menyediakan Pelatihan Awal yang Lebih Terstruktur B-36 Diharapkan perusahaan dapat memberikan pelatihan awal yang lebih terstruktur bagi praktikan terkait sistem pencatatan dan proses keuangan perusahaan. Pelatihan ini akan membantu praktikan dalam memahami sistem dengan lebih cepat dan mengurangi risiko kesalahan. 3. Mempertahankan Lingkungan Kerja yang Mendukung PT Prima Multitrada Abadi telah menunjukkan lingkungan kerja yang mendukung praktikan, dan hal ini perlu terus dipertahankan untuk mendorong motivasi dan produktivitas praktikan serta karyawan baru. 1.13.3 Saran bagi Universitas Pembangunan Jaya 1. Memperkuat Mata Kuliah Praktik Akuntansi dengan Studi Kasus Nyata Universitas diharapkan dapat menyediakan lebih banyak studi kasus dan simulasi praktik akuntansi di dunia kerja sebagai bagian dari kurikulum. Hal ini akan mempersiapkan mahasiswa dengan pemahaman yang lebih mendalam tentang perbedaan antara teori dan praktik. 2. Mendorong Mahasiswa untuk Menguasai Perangkat Lunak Akuntansi Universitas dapat memasukkan modul pelatihan perangkat lunak akuntansi populer seperti Jurnal.id atau sistem ERP lainnya, untuk memberikan mahasiswa keunggulan praktis dan kemampuan siap kerja yang lebih baik. 3. Meningkatkan Kerja Sama dengan Perusahaan untuk Pembelajaran Praktik Universitas dapat memperluas kerja sama dengan perusahaan-perusahaan di berbagai sektor untuk memberikan pengalaman kerja profesi yang bervariasi bagi mahasiswa. Hal ini akan memberikan wawasan 37 yang lebih luas dan meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam berbagai bidang. B-38



REPORT #24416671

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	1.16% www.gramedia.com	●
	https://www.gramedia.com/literasi/struktur-organisasi/?srsltid=AfmBOorHU7f4...	
INTERNET SOURCE		
2.	1.04% www.ruangkerja.id	●
	https://www.ruangkerja.id/blog/struktur-organisasi-perusahaan	
INTERNET SOURCE		
3.	0.74% online.binus.ac.id	●
	https://online.binus.ac.id/accounting/2024/08/01/coso-framework/	
INTERNET SOURCE		
4.	0.47% www.orasirakyat.com	●
	https://www.orasirakyat.com/2024/10/coaching-komunitas-belajar-smk-negeri-...	
INTERNET SOURCE		
5.	0.46% eprints.upj.ac.id	●
	https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9813/13/13%20BAB%203.pdf	
INTERNET SOURCE		
6.	0.45% eprints.ipdn.ac.id	●
	http://eprints.ipdn.ac.id/16440/1/Praktikum%20Pengendalian%20Intern%20Mo...	
INTERNET SOURCE		
7.	0.43% id.wikipedia.org	●
	https://id.wikipedia.org/wiki/Struktur_organisasi	
INTERNET SOURCE		
8.	0.4% lib.ui.ac.id	●
	https://lib.ui.ac.id/file?file=digital/old5/119845-T%2025278-Studi%20kasus%20...	
INTERNET SOURCE		
9.	0.39% www.pa-sungguminasa.go.id	●
	https://www.pa-sungguminasa.go.id/pdf/penelitian/LAPORAN%20PKL%20SMK%...	



REPORT #24416671

INTERNET SOURCE		
10. 0.31%	dealls.com https://dealls.com/pengembangan-karir/coo-adalah	●
INTERNET SOURCE		
11. 0.31%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/2474/4/2018101019-Fernanda%20Rafifah-Lap...	●
INTERNET SOURCE		
12. 0.26%	garapedu.id https://garapedu.id/career/account-manager/	●
INTERNET SOURCE		
13. 0.24%	geotimes.id https://geotimes.id/opini/kesuksesan-di-era-digitalisasi-melalui-komunikasi-org..	●
INTERNET SOURCE		
14. 0.16%	www.its.ac.id https://www.its.ac.id/kpm/wp-content/uploads/sites/93/2020/03/Buku-Pedoma...	● ●
INTERNET SOURCE		
15. 0.09%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/8751/11/Efrem%20Meilyanto%20Hiwono_202...	●
INTERNET SOURCE		
16. 0.08%	kerma.esaunggul.ac.id https://kerma.esaunggul.ac.id/upload/kerjasama/3557-Laporan%20Magang%20..	●
INTERNET SOURCE		
17. 0.07%	repository.stiedewantara.ac.id http://repository.stiedewantara.ac.id/3458/1/ATISA%20PANGESTI_1962172_AKU..	●