



8.03%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 4 JUL 2025, 5:59 PM

Similarity report

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

● IDENTICAL
0.24%

● CHANGED TEXT
7.78%

Report #27331317

4 BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Praktikan berkesempatan mengikuti program Kerja Profesi di PT Pintar Pemenang Asia, sebuah perusahaan bidang teknologi pendidikan (edutech) yang menyediakan solusi pembelajaran digital untuk meningkatkan kompetensi tenaga kerja Indonesia. Perusahaan telah mengembangkan berbagai platform pembelajaran digital komprehensif yang meliputi konten pembelajaran interaktif, sistem manajemen pembelajaran, dan solusi pelatihan vokasional berbasis kompetensi yang dirancang untuk memenuhi kebutuhan beragam segmen pendidikan, mulai dari pendidikan dasar hingga pelatihan profesional. Selain itu, perusahaan ini juga menjalin kemitraan strategis dengan berbagai lembaga pendidikan, korporasi, dan pemerintah untuk memperluas akses pendidikan berkualitas melalui teknologi inovatif. Praktikan ditempatkan pada Divisi Finance, yang memiliki peranan krusial dalam mendukung operasional perusahaan melalui pengelolaan keuangan yang efisien dan akuntabel. Divisi Finance di PT Pintar Pemenang Asia tidak hanya berfungsi sebagai divisi pendukung, tetapi juga berperan sebagai mitra strategis bagi divisi lain dalam organisasi untuk mencapai tujuan bisnis perusahaan secara keseluruhan. 7 Divisi Finance bertanggung jawab terhadap berbagai aktivitas keuangan, meliputi pencatatan transaksi, penyusunan laporan keuangan, hingga analisis data keuangan yang diperlukan dalam pengambilan keputusan strategis perusahaan (Ani et al, 2025). Selain itu, Divisi Finance juga bertanggung jawab dalam pengelolaan

arus kas (cash flow management) , perencanaan anggaran (budgeting), manajemen investasi, pengendalian biaya (cost control), kepatuhan terhadap regulasi perpajakan, serta pengembangan strategi keuangan jangka panjang yang mendukung keberlanjutan bisnis perusahaan (Sutrisno, 2025). 1 Penempatan praktikan di Divisi Finance didasarkan pada pentingnya pemahaman dan keterampilan di bidang keuangan, terutama dalam konteks perusahaan berbasis teknologi. Era digitalisasi industri edutech didorong oleh peningkatan adopsi teknologi dalam pendidikan, perubahan paradigma pembelajaran jarak jauh, serta peningkatan kebutuhan akan keterampilan digital di kalangan tenaga kerja (Rohmah et al., 2025). Saat ini, transformasi digital telah mendorong perubahan signifikan dalam sistem keuangan perusahaan. Penggunaan perangkat lunak keuangan, pemrosesan data secara real-time, dan penerapan teknologi berbasis cloud menjadi tren utama dalam manajemen keuangan perusahaan di era saat ini. Pertumbuhan yang signifikan ini membawa implikasi penting bagi pengelolaan keuangan perusahaan edutech, di mana diperlukan sistem keuangan yang tidak hanya akurat dan efisien, tetapi juga adaptif terhadap dinamika pasar dan model bisnis yang terus berkembang. Oleh karena itu, penguasaan terhadap sistem keuangan digital dan kemampuan analisis data menjadi keterampilan esensial yang harus dimiliki tenaga kerja masa kini, termasuk dalam sektor edutech seperti PT Pintar Pemenang Asia. Saat ini, seorang

profesional keuangan tidak hanya dituntut untuk menguasai prinsip-prinsip akuntansi dan keuangan konvensional, tetapi juga harus mampu mengintegrasikan teknologi digital dalam proses kerja, menganalisis data untuk menghasilkan insights yang bernilai, serta mengkomunikasikan temuan tersebut secara efektif kepada stakeholders. Pengalaman praktis di Divisi Finance PT Pintar Pemenang Asia memberikan kesempatan berharga bagi praktikan untuk mengembangkan keterampilan yang relevan dengan tuntutan pasar kerja di era digital, khususnya di industri teknologi yang berkembang pesat. Salah satu upaya dalam mempersiapkan mahasiswa menghadapi dunia kerja, Universitas Pembangunan Jaya menetapkan program Kerja Profesi sebagai kewajiban bagi mahasiswa, dengan tujuan 2 memberikan pengalaman praktis dalam dunia kerja, sehingga mahasiswa dapat mengasah keterampilan serta memahami bagaimana teori yang telah dipelajari dapat diterapkan dalam praktik kerja. Kerja Profesi memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk beradaptasi dengan lingkungan profesional, meningkatkan kemampuan komunikasi, serta mengembangkan pola pikir analitis dan kritis yang dibutuhkan dalam dunia keuangan. Kerja Profesi yang dijalani oleh praktikan berlangsung selama lima (5) bulan dan merupakan bagian dari program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) yang diinisiasi oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia. Program MBKM memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar di luar

kampus, salah satunya melalui kegiatan magang atau kerja profesi yang memberikan pengalaman nyata di dunia industri. Berdasarkan ketentuan Universitas Pembangunan Jaya, program Kerja Profesi dapat diikuti oleh mahasiswa minimal semester enam (6) yang telah menyelesaikan paling sedikit 100 SKS. Kerja Profesi juga memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk beradaptasi dengan lingkungan profesional, meningkatkan kemampuan komunikasi, serta mengembangkan pola pikir analitis dan kritis yang dibutuhkan dalam dunia keuangan. Praktikan memperoleh kesempatan untuk mengembangkan keterampilan spesifik yang relevan dengan sektor keuangan di era digital, seperti analisis data keuangan menggunakan perangkat lunak terkini, pemahaman terhadap model pendapatan perusahaan teknologi, serta pengelolaan keuangan yang disesuaikan dengan dinamika bisnis startup. Berdasarkan pengalaman dan pembelajaran yang diperoleh selama pelaksanaan Kerja Profesi, praktikan menyusun laporan ini dengan judul "AKTIVITAS KERJA PROFESI PADA DIVISI FINANCE DI PT PINTAR PEMENANG ASIA 2 4 8 31 3 1.2 Maksud dan Tujuan

Kerja Profesi 1.2 1 Maksud Kerja Profesi Perencanaan kerja profesi ini disusun dengan tujuan: a. Menambah wawasan praktikan mengenai tata cara penginputan pembayaran pada aplikasi Accurate. b. Menambah wawasan praktikan mengenai perpajakan. c. Memberikan kesempatan kepada praktikan untuk mengaplikasikan kemampuan Microsoft Excel yang telah dipelajari ke dalam dunia kerja. d. Menambah wawasan praktikan mengenai proses penginputan faktur pembelian pada aplikasi Accurate. e. Mempelajari dan memahami bidang Finance dalam perusahaan, khususnya perusahaan Edutech .

1.2.2 Tujuan Kerja Profesi Tujuan dilaksanakannya kerja profesi ini yaitu: a. Memperoleh pemahaman mengenai penginputan pembayaran khususnya biaya admin pada aplikasi Accurate. b. Mempelajari terkait PPh 21, dan 23, PPN, dan Bukti Potong Pajak. c. Mengembangkan keterampilan Microsoft Excel dan penggunaan formula seperti PIVOT Table, VLOOKUP, IF, dan SUMIF. d. Memperoleh pemahaman mendalam mengenai tata cara penginputan Faktur Pembelian menggunakan aplikasi Accurate e. Mempelajari terkait Finance Tracking dan penggunaan BADP (Berita Acara Distribusi Pendapatan). 2 1.3

Manfaat Kerja Profesi Kerja Profesi memberikan banyak manfaat yang signifikan bagi mahasiswa, perusahaan, dan bagi universitas. Manfaat dari pelaksanaan kerja profesi adalah sebagai berikut: 1. Praktikan 4 1) Mahasiswa diharapkan dapat memahami prosedur pencatatan pembayaran perusahaan serta meningkatkan ketelitian dalam memverifikasi data transaksi. 2) Mahasiswa belajar mengenai proses perpajakan. 3) Mahasiswa dapat mengasah kemampuan Microsoft Excel untuk pencatatan operasional sehari-hari. 4) Mahasiswa diharapkan mampu memahami konsep faktur pembelian serta jenis-jenisnya. 5) Mahasiswa diharapkan memperoleh gambaran mengenai proses administrasi Finance Tracking . 2. Universitas Pembangunan Jaya 1) Universitas dapat memperkuat relasi dengan dunia industri dan memastikan bahwa kurikulum yang diajarkan tetap relevan dengan perkembangan kebutuhan pasar tenaga kerja. 2) Mempersiapkan mahasiswa agar memiliki kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan industri melalui pengalaman kerja nyata. 3) Meningkatkan reputasi universitas dengan menghasilkan lulusan yang memiliki pengalaman kerja dan keterampilan yang lebih baik. 4) Mendapatkan feedback dari perusahaan mengenai kesiapan dan kualitas mahasiswa yang mengikuti kerja profesi, yang dapat menjadi bahan evaluasi dalam meningkatkan efektivitas program pendidikan. 5) Memperluas jejaring institusional dengan perusahaan- perusahaan dari berbagai sektor industri, sehingga dapat membuka lebih banyak akses program magang. 3. Perusahaan 1) Perusahaan memiliki peluang/kesempatan untuk memperkuat hubungan kerja sama dengan universitas. 2) Perusahaan mendapatkan tenaga kerja muda yang bersemangat dan memiliki wawasan akademis terbaru, yang 5 dapat memberikan perspektif baru dalam menyelesaikan masalah atau meningkatkan efisiensi kerja. 3) Perusahaan mendapatkan dukungan dalam membantu tugas dan tanggung jawab di bagian finance . 2 1.4 Tempat Kerja Profesi Praktikan melaksanakan kerja profesi di PT Pintar Pemenang Asia, yang berlokasi di Jalan Hang Lekir I No. 2, Jakarta Pusat, DKI Jakarta, 10270. Perusahaan ini merupakan hasil rebranding dari PT Haruka Evolusi Digital Utama (HarukaEDU), sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang teknologi

pendidikan (edutech). Sebagai entitas yang fokus pada penyediaan platform pembelajaran digital, perusahaan ini berkomitmen menghadirkan berbagai solusi inovatif untuk mendukung peningkatan kualitas pendidikan di Indonesia. Melalui pendekatan yang menekankan pada teknologi dan aksesibilitas, perusahaan memberikan berbagai layanan yang dirancang untuk membantu masyarakat, khususnya tenaga kerja, dalam mengembangkan keterampilan yang dibutuhkan di dunia industri modern. Fokus utama perusahaan adalah pada pengembangan keterampilan kerja yang aplikatif melalui program-program pelatihan dan pendidikan yang terintegrasi dengan kebutuhan pasar kerja. Melalui visi untuk mengurangi kesenjangan keterampilan dan menciptakan tenaga kerja yang lebih siap menghadapi tantangan global, perusahaan terus berinovasi dalam menyediakan produk dan layanan pendidikan yang relevan dan mudah diakses oleh berbagai kalangan. Lingkungan kerja di perusahaan ini mengedepankan kolaborasi, ketepatan administrasi, dan pengambilan keputusan berbasis data, yang menjadikannya sebagai tempat yang tepat bagi mahasiswa untuk mempelajari bagaimana dunia profesional, khususnya dalam bidang keuangan digital, dijalankan. Gambar 1.1 menunjukkan lokasi kantor PT Pintar Pemenang Asia, tempat praktikan menjalankan program kerja profesi. 6 Gambar 1. 2 1 Lokasi PT Pintar Pemenang Asia Sumber: Google Maps 1.5 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Praktikan melakukan Kerja Profesi (KP) selama 5 (Lima) bulan dengan total jam kerja selama 828 jam, mulai tanggal 3 Februari 2025 hingga 26 Juni 2025. Praktikan menjalankan kerja profesi sesuai dengan jadwal yang diterapkan perusahaan yaitu sebagai berikut. Hari kerja : Senin – Jumat (5 hari kerja) Jam kerja : 09.00 – 18.00 Tempat : PT Pintar Pemenang Asia, Jl. Hang Lekir I No.2, RT.003/RW 1 20 3, Gelora, Kecamatan Tanah Abang, DKI Jakarta, 10270. Rincian kegiatan Kerja Profesi yang dilakukan dari tahap persiapan hingga penyelesaian laporan dapat dilihat pada tabel berikut. N o Kegiatan Januari Februari Maret April Mei Juni 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1. Pencarian perusahaan untuk Kerja Profesi 2. Mendapatkan lowongan di PT

Pintar Pemenang Asia 3. Mengirim CV dan Surat Pengantar ke perusahaan
7 4. Interview dengan Head of PnC 5. Konfirmasi hasil interview dan jadwal kerja 6.
28 ▶ Pelaksanaan Kerja Profesi 7. 28 ▶ Penyusunan Laporan Kerja Profesi 8.
Bimbingan Laporan Kerja Profesi 9. Sidang diseminasi Kerja Profesi Tabel 1. 30 ▶ 1
Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi 1.5 8 ▶ 1 Tahapan Persiapan Kerja Profesi
Pada awal Januari 2025, praktikan mulai mencari informasi mengenai
perusahaan, baik pemerintah maupun swasta, yang menerima mahasiswa untuk
menjalani kerja profesi. Praktikan melakukan riset guna menemukan peluang
magang yang sesuai dengan minat dan jurusan mereka. Setelah berbagai
upaya pencarian, pada minggu kedua Januari 2025, praktikan memperoleh
informasi bahwa PT Pintar Pemenang Asia membuka kesempatan bagi mahasiswa
untuk melaksanakan kerja profesi di perusahaan tersebut. Kesempatan ini
memungkinkan praktikan untuk terlibat dalam lingkungan kerja yang sesuai
dengan bidang studi Manajemen serta mengasah keterampilan praktis di
dunia industri. 1.5.2 Tahap Pelaksanaan Pada tanggal 22 Januari 2025,
praktikan melakukan tahap wawancara dengan Talent Acquisition dan Head of
People and Culture perusahaan. 24 ▶ Tanggal 23 Januari 2025, praktikan
mendapatkan kabar bahwa diterima dan dapat mulai magang pada awal bulan Februari.
Praktikan mengisi persyaratan yang diperlukan melalui Google Form yang
telah disediakan. 8 Praktikan mulai menjalani masa kerja profesi mulai
tanggal 3 Februari 2025 – 26 Juni 2025 di Divisi Finance. Praktika
n menjalani Kerja Profesi (KP) selama total 828 (delapan ratus dua
puluh delapan) jam, dengan jadwal kerja dari pukul 09.00 – 18.00 WIB
. Kegiatan ini dilaksanakan setiap hari Senin – Jumat secara Hybrid (
3 Hari Work From Office dan 2 Hari Work From Home). 1.5.3 Tahap
Penyusunan Laporan Setelah menyelesaikan kerja profesi di PT Pintar
Pemenang Asia, praktikan memiliki tanggung jawab untuk menyusun laporan
akhir sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilakukan.
Penyusunan laporan ini mencakup proses pengumpulan data serta kelengkapan
administrasi yang diperlukan sejak awal hingga akhir kegiatan. Proses
pembuatan laporan dilakukan melalui empat tahap bimbingan. Bimbingan

pertama berlangsung pada 6 Mei 2025 untuk membahas Bab 1, 2, dan 3, diikuti oleh bimbingan kedua pada 14 Mei 2025 yang berfokus pada revisi Bab 1 dan 2. Selanjutnya, bimbingan ketiga diadakan pada 28 Mei 2025 untuk membahas revisi Bab 3, dan tahap bimbingan terakhir pada 10 Juni 2025 difokuskan pada Bab 4 dan finalisasi laporan.

Laporan ini diselesaikan sebelum sidang yang dijadwalkan berlangsung pada 23 dan 24 Juni 2025.

3 17 9 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

2.1 Sejarah Perusahaan PT Pintar Pemenang Asia adalah perusahaan

teknologi pendidikan yang didirikan pada tahun 2014. Awalnya, perusahaan ini

dikenal dengan nama Haruka Evolusi Digital Utama atau HarukaEdu, sebuah

startup di bidang teknologi edukasi (edutech). Seiring perkembangannya,

perusahaan melakukan rebranding dan resmi berganti nama menjadi PT Pintar

Pemenang Asia. Bersamaan dengan perubahan nama tersebut, perusahaan juga

meluncurkan platform digital bernama PINTAR. Saat ini, perusahaan berlokasi

di Jl. Hang Lekir I No.2, RT.003/RW 1 20 29 3, Kelurahan Gelora, Kecamatan

Tanah Abang, Jakarta Pusat, DKI Jakarta, 10270. Perubahan ini menjadi tonggak

strategis yang memperkuat posisi perusahaan sebagai penyedia solusi

pendidikan berbasis teknologi. Perusahaan ini berfokus pada pengembangan

sumber daya manusia melalui pemanfaatan platform digital yang inovatif.

Sejak didirikan, perusahaan berkomitmen untuk membantu individu dalam

meningkatkan keterampilan dan kompetensi mereka agar lebih siap menghadapi

dunia kerja. Melalui dukungan dari berbagai mitra, perusahaan ini telah

berhasil menciptakan berbagai program yang relevan dengan kebutuhan

industri. Transformasi dari HarukaEdu menjadi PT Pintar Pemenang Asia

menandai langkah strategis untuk memperluas jangkauan dan dampak sosialnya.

PT Pintar Pemenang Asia memberdayakan tenaga kerja melalui pembelajaran

berkelanjutan (lifelong learning). Perusahaan meyakini bahwa proses

belajar tidak berhenti setelah pendidikan formal, melainkan harus terus

berlanjut agar individu tetap relevan di tengah perubahan zaman dan

kebutuhan industri. Melalui platform digital PINTAR, perusahaan menyediakan

berbagai program pelatihan keterampilan kerja dan kewirausahaan yang 10

dirancang untuk meningkatkan kompetensi, daya saing, dan kemandirian para pembelajar. Misi ini diwujudkan untuk membantu masyarakat usia produktif baik yang bekerja maupun yang sedang mencari peluang agar lebih siap menghadapi tantangan dunia kerja dan memiliki kendali atas masa depan mereka. Logo PINTAR sendiri memiliki makna simbolik yang mencerminkan semangat belajar, kekuatan karakter, serta konsistensi dalam inovasi. Desain huruf kapital pada logo menggambarkan profesionalisme dan ketegasan, sementara warna merah bata melambangkan semangat dan daya tahan dalam menghadapi tantangan dunia pendidikan digital. Logo ditunjukkan pada gambar 2.1, sebagai berikut: Gambar 2. 1 Logo Perusahaan Upaya memperluas jangkauan dan meningkatkan dampak sosial, perusahaan terus berinovasi dalam pengembangan produk dan layanan. Perusahaan ini mengadopsi teknologi terkini untuk menciptakan platform yang ramah pengguna dan efektif dalam menyampaikan materi pelatihan. Melalui pemanfaatan data dan analitik, perusahaan mampu menyesuaikan program pembelajaran agar relevan dengan kebutuhan peserta. Perusahaan juga menjalin kemitraan strategis dengan berbagai institusi pendidikan dan sektor industri untuk memperkuat ekosistem pendidikan di Indonesia. Strategi bisnis yang dijalankan mencakup pengembangan kursus praktis dalam bidang seperti digital marketing dan data analytics, serta program upskilling dan reskilling untuk memenuhi permintaan dunia kerja yang terus berubah. Hal ini merupakan bentuk implementasi dari visi perusahaan, yaitu menjadi pemimpin dalam pengembangan SDM dan pendidikan digital yang berkelanjutan di Indonesia. 1 11

Kegiatan pelatihan di PT Pintar tidak hanya memberikan pengalaman kerja, tetapi juga peluang untuk mengembangkan soft skills dan hard skills. Peserta pelatihan terlibat dalam proyek-proyek praktis di mana mereka dapat menerapkan pengetahuan dalam situasi nyata, serta mendapatkan bimbingan dan dukungan untuk mencapai tujuan karier mereka. Hal ini menunjukkan komitmen perusahaan dalam menciptakan generasi tenaga kerja yang kompeten dan siap bersaing secara global. 32 2.2 Struktur Organisasi Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Perusahaan Struktur organisasi berperan sebagai pedoman yang

mengatur alur kerja dan pembagian peran di dalam perusahaan. Di PT Pintar Pemenang Asia, struktur ini dirancang untuk mendukung efisiensi operasional dan kolaborasi antar tim. Setiap departemen memiliki peran penting dalam pengembangan program pendidikan dan pelatihan yang berkualitas. 16

Struktur yang fleksibel ini membantu perusahaan agar dapat beradaptasi dengan cepat terhadap perubahan pasar dan kebutuhan industri. 3 Berikut merupakan penjelasan mengenai struktur organisasi PT Pintar Pemenang Asia: 1. 3 10 CEO (Chief Executive Officer) 12 CEO merupakan pemimpin tertinggi dalam organisasi yang bertanggung jawab atas strategi, visi, dan arah perusahaan secara keseluruhan. Peran CEO mencakup pengambilan keputusan strategis, pengawasan operasional, serta pengelolaan sumber daya agar perusahaan dapat berkembang secara berkelanjutan. 9 Selain itu, CEO juga berperan dalam menjalin hubungan dengan pemangku kepentingan seperti investor, mitra bisnis, dan pelanggan untuk memastikan kesuksesan jangka panjang perusahaan. 2. CTO (Chief Technology Officer) CTO memimpin dan mengawasi semua aspek teknologi perusahaan, terutama dalam pengembangan sistem, infrastruktur teknologi, serta inovasi digital. Di bawah CTO, terdapat beberapa tim yang memiliki spesialisasi masing-masing, yaitu: 1) Front-end Developer : Bertanggung jawab untuk merancang dan mengembangkan tampilan visual serta interaksi pengguna (user interface) website. Tujuan utama divisi ini adalah menciptakan pengalaman pengguna (user experience) yang menyenangkan, intuitif, dan efisien. 2) Back-end Developer : Berfokus pada bagian belakang layar dari website, yaitu logika aplikasi, database , dan pengelolaan server. Mereka bertugas membangun sistem yang menyimpan, mengelola, dan memproses data pengguna secara aman 3) Mobile Developer : Bertugas mengembangkan dan mengoptimalkan versi mobile dari website, serta memastikan tampilannya responsif dan fungsional di berbagai perangkat seluler, seperti smartphone dan tablet. 4) DevOps : Merupakan penghubung antara tim pengembang dan tim operasional. Mereka bertanggung jawab atas otomatisasi alur kerja pengembangan (seperti deployment, 13 testing, dan monitoring), serta menjaga agar server dan infrastruktur

digital berjalan dengan stabil, aman, dan efisien. 5) Quality Assurance: Bertanggung jawab atas pengujian dan kontrol kualitas sebelum website PINTAR dirilis ke publik. QA memastikan bahwa semua fitur bekerja sesuai harapan, tidak ada bug, error, atau kendala teknis, dan tampilan website konsisten di semua perangkat dan browser. 3. Head of Sales Head of Sales bertanggung jawab atas strategi penjualan serta pencapaian target pendapatan perusahaan. Peran ini mencakup pengembangan strategi pemasaran, pengelolaan hubungan pelanggan, serta peningkatan volume penjualan. Dalam operasional sehari-hari, Head of Sales dibantu oleh: 1) D2C (Direct-to-Consumer) Sales Manager : Bertanggung jawab dalam mengelola strategi penjualan langsung kepada pelanggan (Direct-to-Consumer), dengan tujuan menciptakan proses pembelian yang mudah dan menyenangkan, selain itu divisi ini juga bertanggung jawab untuk hubungan jangka panjang dengan konsumen melalui pendekatan yang personal dan responsif. 2) Enrollment Counselor : Enrollment Counselor berperan sebagai pendamping konsumen dalam proses pendaftaran program atau layanan. Mereka memberikan informasi yang jelas, akurat, dan mudah dipahami, serta memastikan setiap calon peserta merasa diperhatikan dan percaya diri dalam mengambil keputusan. Fokus utama peran ini adalah meningkatkan tingkat pendaftaran sekaligus menjaga kepuasan dan kepercayaan konsumen melalui pendekatan yang ramah dan solutif. 4. Head of Operations Head of Operations memastikan seluruh kegiatan operasional berjalan lancar, efisien, dan sesuai standar perusahaan. Divisi ini menangani berbagai aspek operasional seperti administrasi, manajemen pelanggan, serta pengembangan keterampilan internal. Terdapat beberapa tim di bawah kepemimpinan Head of Operations, antara lain: 1) Tim Operations Support and Administration: Bertugas menjalankan proses administratif harian dan memberikan dukungan kepada berbagai divisi dalam perusahaan. Mereka memastikan bahwa semua kebutuhan administratif, seperti pengelolaan dokumen, penjadwalan, dan koordinasi internal, berjalan secara efisien demi mendukung kelancaran operasional organisasi secara keseluruhan. 2) B2B/Enterprise Operations:

Bertanggung jawab untuk menangani layanan kepada klien korporat atau bisnis (B2B) dengan menyediakan solusi yang disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing perusahaan. 3) Skill Operations: Bertanggung jawab untuk merancang dan mengelola program pelatihan yang dirancang khusus untuk memenuhi kebutuhan peserta. Mereka bekerja sama dengan tim konten dan pengajar untuk menyusun materi yang relevan dan berkualitas. 4) Customer Experience: Divisi ini berfokus pada upaya menciptakan pengalaman terbaik bagi pelanggan. Mereka memastikan bahwa setiap masukan, pertanyaan, atau keluhan pelanggan ditangani secara cepat, tepat, dan ramah. 5. Chief of Staff Chief of Staff berfungsi sebagai penghubung antara CEO dan berbagai divisi dalam perusahaan. Posisi ini memiliki peran strategis dalam mengkoordinasikan kebijakan, mengelola proyek- proyek penting, serta memastikan semua inisiatif perusahaan berjalan sesuai dengan visi yang telah ditetapkan. 1) Business Intelligence : Divisi Business Intelligence berperan dalam mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data 15 strategis guna mendukung proses pengambilan keputusan yang berbasis informasi. 2) Content and Development : Divisi Content and Development bertanggung jawab untuk merancang dan mengembangkan materi pelatihan yang informatif, menarik, dan sesuai kebutuhan peserta. 1 6. Head of Growth Divisi ini bertanggung jawab dalam mengembangkan strategi pertumbuhan dan ekspansi pasar perusahaan. Salah satu fokus utama dari peran ini adalah membangun kemitraan bisnis serta meningkatkan jangkauan perusahaan dalam industri yang lebih luas. Divisi ini dibantu oleh: 1) B2B Business Development : Bertanggung jawab untuk menjalin dan mengembangkan kerja sama strategis dengan mitra bisnis (B2B) guna memperluas portofolio dan cakupan layanan perusahaan. 2) Degree Business Development : Bertanggung jawab dalam mengembangkan kemitraan dengan institusi pendidikan terkait produk dan program akademik. Tim ini secara aktif mencari dan membangun kerja sama yang sejalan dengan kebutuhan dan tujuan institusi. 3) Opportunity Business Development : Bertanggung jawab mengeksplorasi dan memanfaatkan peluang pasar baru yang berpotensi meningkatkan jangkauan perusahaan.

Tujuan utama divisi ini adalah meningkatkan jumlah pelanggan serta mendorong pertumbuhan pendapatan perusahaan melalui inovasi dan strategi penetrasi pasar yang tepat. 4) Marketing and Commercial Support : Bertanggung jawab untuk memberikan dukungan pemasaran untuk mendukung kampanye penjualan dan promosi produk. 1 7. Head of Product 16 Head of Product bertanggung jawab atas pengembangan, inovasi, serta pengelolaan produk perusahaan agar tetap relevan dengan kebutuhan pasar. Beberapa posisi penting dalam divisi ini antara lain: 1) Degree Product Manager : Bertanggung jawab atas pengelolaan produk pendidikan formal, seperti program gelar atau sertifikasi akademik. Mereka memastikan bahwa setiap produk dirancang sesuai dengan standar akademik dan kebutuhan institusi pendidikan, serta siap diimplementasikan secara efektif. 2) Opportunity Product Manager Bertanggung jawab dalam mengembangkan produk baru yang merespons peluang pasar yang belum tergarap. Mereka mengidentifikasi kebutuhan spesifik yang belum terpenuhi, lalu merancang solusi produk yang inovatif. 3) Enterprise Product Manager : Bertanggung jawab pada produk yang dirancang untuk klien korporat atau bisnis skala besar. Mereka memastikan bahwa produk memiliki fitur, kualitas, dan performa yang memenuhi ekspektasi klien. 1 8. Head of People and Culture Divisi ini bertugas dalam pengelolaan sumber daya manusia serta pengembangan budaya kerja yang sehat dan produktif. Head of People and Culture bertanggung jawab dalam aspek perekrutan, pengembangan, dan kesejahteraan karyawan agar mereka dapat bekerja secara optimal. Beberapa tim utama di bawah kepemimpinan divisi ini adalah: 1) People Operations : Divisi ini menangani seluruh aspek yang berkaitan dengan manajemen sumber daya manusia (SDM), mulai dari proses rekrutmen, orientasi, hingga pengembangan dan retensi karyawan. Mereka memastikan bahwa setiap kebijakan dan prosedur diterapkan secara efektif dan selaras dengan visi serta kebutuhan perusahaan. 17 2) General Affair : Bertugas menyediakan dukungan operasional dan logistik, seperti pengelolaan fasilitas, peralatan kantor, serta kebutuhan umum lainnya. 9. Head of Legal Head of Legal

memastikan seluruh aktivitas perusahaan berjalan sesuai dengan regulasi yang berlaku. Tugas utama divisi ini mencakup pengelolaan kontrak bisnis, perlindungan data, serta kepatuhan hukum lainnya. 1) Legal Executive: Berperan dalam mengelola dokumen- dokumen legal serta memastikan seluruh aktivitas perusahaan berjalan sesuai dengan peraturan dan ketentuan hukum yang berlaku. 10. Head of Finance Head of Finance bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan perusahaan secara keseluruhan, termasuk perencanaan keuangan, pengelolaan anggaran, serta pemantauan arus kas. Untuk memastikan kelancaran operasional keuangan, terdapat beberapa tim utama yang bekerja di bawah divisi ini yaitu: 1) Account Receivable : Bertugas mengelola piutang perusahaan dengan memastikan penerimaan pembayaran dari pelanggan berjalan lancar dan tepat waktu. Mereka mengatur proses penagihan dan mencatat setiap transaksi pembayaran guna menjaga kesehatan arus kas dan meminimalkan risiko gagal bayar. 2) Treasury Manager : Bertanggung jawab untuk mengelola aliran kas perusahaan serta investasi jangka pendek agar dana selalu tersedia untuk kebutuhan operasional, dan melakukan evaluasi risiko keuangan secara rutin untuk menjaga stabilitas keuangan perusahaan dalam jangka panjang. 3) Account Payable : Bertanggung jawab mengelola seluruh proses pembayaran kepada pemasok dan vendor, 18 memastikan transaksi dilakukan tepat waktu dan terdokumentasi dengan baik. 4) Procurement : Berperan dalam merancang dan melaksanakan strategi pengadaan barang dan jasa yang sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan dan bertanggung jawab memilih vendor yang tepat. 5) Accounting Manager : Memastikan bahwa laporan keuangan disusun secara akurat dan mematuhi prinsip-prinsip akuntansi yang telah ditetapkan

2.3 Kegiatan Umum

Perusahaan PT Pintar Pemenang Asia menjalankan berbagai kegiatan umum yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas pendidikan dan pelatihan di Indonesia. Perusahaan memiliki 4 kegiatan umum yang dijalankan perusahaan yaitu Pintar Enterprise, Pintar Degrees, Pintar Opportunity, dan Pintar Skills, yang ditunjukkan pada gambar 2.3 dibawah ini. Gambar 2. 3

Kegiatan Umum Perusahaan Pintar Enterprise Pintar menyediakan layanan

khusus bernama PINTAR Enterprise, sebuah solusi Business-to-Business (B2B) yang dirancang untuk membantu perusahaan meningkatkan kemampuan dan keterampilan karyawan mereka. Layanan ini menawarkan paket solusi yang terintegrasi, termasuk platform digital dan program pelatihan yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan setiap mitra 19 bisnis. Tujuannya adalah memberdayakan karyawan dengan keterampilan yang relevan dan terbaru, sehingga mereka tetap kompetitif di tengah dinamika industri dan persaingan pasar yang ketat. Gambar 2. 4 Pintar Enterprise Melalui Pintar Enterprise, karyawan dibantu untuk mengembangkan kemampuan teknis serta menghadapi tantangan pekerjaan yang terus berubah dengan pendekatan pelatihan dan pengembangan karier yang bersifat personal dan sesuai kebutuhan individu. Selain menyesuaikan pelatihan dengan kebutuhan industri, Program ini juga memperhatikan budaya dan karakteristik organisasi klien untuk memastikan materi yang diberikan benar- benar relevan dan memberikan hasil yang maksimal. Pelatihan yang tersedia dapat dikustomisasi agar selaras dengan tujuan dan sasaran spesifik perusahaan, sehingga tidak hanya meningkatkan keterampilan karyawan, tetapi juga membantu membangun budaya kerja yang lebih inovatif dan adaptif. Pendekatan menyeluruh ini menciptakan ekosistem kerja yang mampu merespons perubahan pasar secara berkelanjutan. Untuk menunjukkan kualitas layanan, Pintar Enterprise juga menampilkan berbagai contoh pelatihan dan daftar klien yang telah bekerja sama dengan mereka, sebagai bukti kepercayaan dan efektivitas program yang diberikan. Pintar Degree Pintar Degree menawarkan pendekatan blended learning, yaitu perpaduan antara pembelajaran daring penuh dan sesi 20 pembelajaran tatap muka secara online, untuk menciptakan proses belajar yang lebih fleksibel dan mudah diakses oleh berbagai kalangan. Melalui metode ini, peserta memiliki keleluasaan dalam mengatur waktu belajar tanpa mengorbankan kualitas dan interaktivitas pembelajaran. Teknologi pembelajaran modern digunakan untuk menciptakan lingkungan belajar yang efektif, menarik, dan memungkinkan peserta belajar kapan saja dan di mana saja sesuai kebutuhan mereka. Gambar 2. 5

Pintar Degrees Pintar Degree bermitra dengan sejumlah universitas ternama di Indonesia. Kolaborasi ini bertujuan untuk menyajikan program pendidikan yang relevan dengan kebutuhan industri dan perkembangan teknologi saat ini. Kurikulumnya dirancang agar dinamis dan aplikatif, memberikan peserta keterampilan praktis yang langsung dapat digunakan di dunia kerja.

Seluruh materi didukung oleh pengajar profesional dan berpengalaman, serta diperbarui secara berkala agar tetap sesuai dengan tuntutan zaman.

Gambar 2.6 menunjukkan mitra dari Pintar Degrees. 21 Gambar 2. 6

Mitra Pintar Degrees Program ini juga memberikan kesempatan kepada peserta untuk berinteraksi langsung dengan materi pembelajaran dan berdiskusi dengan para ahli di bidangnya, sehingga proses belajar menjadi lebih bermakna dan aplikatif. Pintar Opportunity Pintar Opportunity merupakan program yang dirancang untuk membuka akses pelatihan dan pengembangan keterampilan bagi masyarakat luas, khususnya mereka yang ingin meningkatkan kompetensi di tengah perubahan dunia kerja yang cepat.

Program ini menyoal individu dari berbagai latar belakang, termasuk pencari kerja, pekerja yang ingin beralih karier, hingga pelaku usaha kecil, dengan tujuan membantu mereka menjadi lebih siap menghadapi tantangan industri saat ini. Melalui pendekatan pembelajaran yang praktis dan relevan, Pintar Opportunity menyediakan berbagai pelatihan berbasis kebutuhan pasar yang dikemas secara fleksibel, baik melalui platform digital maupun sesi interaktif. Materi pelatihan disusun untuk membekali peserta dengan keterampilan teknis dan non-teknis yang dapat langsung diterapkan dalam kehidupan kerja maupun usaha sehari-hari. 22 Gambar 2.

7 Pintar Opportunity Pintar Opportunity juga menggandeng mitra industri, komunitas, serta lembaga pelatihan untuk memastikan bahwa konten pelatihannya sesuai dengan tren dan kebutuhan nyata di lapangan. Program ini tidak hanya memperkuat daya saing individu, tetapi juga berkontribusi dalam menciptakan ekosistem belajar yang inklusif, memberdayakan lebih banyak orang agar mampu berkembang dan beradaptasi di era digital.

Pintar Skills Pintar Skills adalah program pelatihan keterampilan yang

dirancang untuk menjawab kebutuhan dunia kerja yang terus berkembang. Program ini fokus pada pengembangan keterampilan teknis dan profesional yang relevan dengan berbagai industri, sehingga peserta dapat meningkatkan kompetensi mereka dan siap bersaing di pasar kerja yang dinamis. Pelatihan dalam Pintar Skills disusun berdasarkan hasil pemetaan kebutuhan industri serta tren teknologi terkini. Setiap modul pembelajaran dirancang agar praktis, aplikatif, dan berorientasi pada hasil, sehingga peserta tidak hanya memahami teori, tetapi juga mampu mengimplementasikannya secara langsung dalam situasi kerja nyata. 23 Gambar 2. 8 Pintar Skills Melalui pendekatan blended learning dan penggunaan platform digital, peserta dapat mengakses materi pelatihan secara fleksibel, kapan saja dan di mana saja. Program ini juga dilengkapi dengan evaluasi berkelanjutan dan dukungan mentor profesional, guna memastikan efektivitas pembelajaran dan perkembangan keterampilan peserta secara optimal. Pintar Skills menjadi solusi tepat bagi individu yang ingin meningkatkan daya saing, melakukan reskilling maupun upskilling, serta bagi organisasi yang ingin membangun tim kerja yang kompeten dan adaptif terhadap perubahan industri. 6 24 BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI 3.1 Bidang Kerja Divisi Finance di PT Pintar Pemenang Asia memiliki peranan sentral dalam memastikan bahwa seluruh aktivitas keuangan perusahaan berjalan dengan tertib, efisien, dan sesuai dengan prinsip akuntansi serta regulasi yang berlaku. Sebagai tulang punggung dalam pengelolaan keuangan, Finance bertanggung jawab atas perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi terhadap seluruh aspek keuangan perusahaan. Fungsi utama dari divisi ini adalah menjaga keseimbangan arus kas (cash flow), menjamin likuiditas yang cukup untuk mendukung kegiatan operasional, serta memastikan keberlanjutan keuangan jangka panjang. Sehingga, keberadaan divisi Finance sangat vital dalam mendukung pencapaian tujuan strategis perusahaan. Salah satu aktivitas inti dari divisi Finance adalah pencatatan dan pengelolaan transaksi keuangan yang mencakup semua kegiatan operasional dan non-operasional perusahaan. Setiap transaksi yang berhubungan dengan pemasukan dan pengeluaran harus dicatat secara

sistematis dan akurat ke dalam sistem akuntansi, dalam hal ini menggunakan perangkat lunak seperti Accurate. Proses ini meliputi pencatatan pembayaran kepada vendor, penerimaan dari klien, pengeluaran operasional, penggajian, serta aktivitas keuangan lainnya. Pencatatan yang akurat sangat vital, karena menjadi acuan utama dalam penyusunan laporan keuangan dan analisis kinerja keuangan perusahaan. **14** Divisi Finance juga bertanggung jawab dalam menyusun laporan keuangan perusahaan secara periodik, seperti laporan laba rugi, neraca, arus kas, dan laporan perubahan ekuitas.

Laporan-laporan ini disusun sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) dan digunakan oleh manajemen untuk menilai posisi dan kinerja keuangan perusahaan secara objektif. Tak hanya itu, laporan ini juga menjadi alat komunikasi utama kepada pihak eksternal, seperti investor, auditor, maupun instansi pemerintah. Oleh karena itu, setiap penyusunan laporan harus dilakukan dengan tingkat ketelitian dan akuntabilitas yang tinggi, guna menjaga transparansi dan kredibilitas perusahaan di mata para pemangku kepentingan. **19** Selain kegiatan akuntansi dan pelaporan, Divisi Finance juga memiliki tanggung jawab besar dalam aspek perpajakan perusahaan.

Fungsi ini mencakup perhitungan, pelaporan, dan pembayaran berbagai jenis pajak yang diwajibkan, seperti Pajak Penghasilan (PPh 21, PPh 23) dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Divisi ini harus memastikan bahwa perusahaan selalu patuh terhadap regulasi perpajakan yang terus berkembang, serta mengelola dokumen-dokumen pendukung untuk keperluan pelaporan dan audit. Proses ini juga mencakup perekapan data pemotongan pajak, pelaporan melalui sistem e-faktur atau DJP Online, dan penyusunan bukti potong pajak sesuai dengan ketentuan Direktorat Jenderal Pajak. **25** Analisis keuangan untuk membantu proses pengambilan keputusan oleh manajemen juga dilakukan oleh divisi ini.

Analisis ini dapat mencakup proyeksi arus kas, perencanaan anggaran (budgeting), evaluasi efisiensi penggunaan dana, hingga analisis profitabilitas dan risiko. Dukungan data dan laporan yang akurat, tim manajemen dapat membuat keputusan strategis yang tepat, seperti pengembangan bisnis, investasi, atau pengendalian biaya. Secara keseluruhan,

Divisi Finance bukan hanya berperan sebagai pelaksana administratif keuangan, tetapi juga sebagai mitra strategis dalam menciptakan nilai tambah bagi perusahaan melalui pengelolaan keuangan yang profesional, terstruktur, dan berorientasi pada keberlanjutan. 3.2 Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan program Kerja Profesi di divisi Finance ini dilaksanakan oleh praktikan secara Hybrid dengan rincian 3 hari bekerja dari kantor (Work From Office/WFO) dan 2 hari bekerja dari 26 rumah (Work From Home/WFH) setiap minggu, mulai tanggal 3 Februari 2025 hingga 26 Juni 2025, dengan total waktu 828 jam kerja. Praktikan ditempatkan sebagai Finance Intern , yang memiliki tanggung jawab untuk membantu tim finance dalam melaksanakan pekerjaan yang meliputi penginputan pembayaran dan faktur pembelian menggunakan aplikasi Accurate, perekapan bukti potong PPh 21, 23, serta pembuatan template rekening koran untuk penginputan ke system Accurate. Melalui kesempatan ini, praktikan dapat meningkatkan keterampilan analitis dan kritis, serta kemampuan untuk beradaptasi dengan perubahan kondisi pasar dan keuangan yang dinamis. 23 Semua pengalaman ini akan menjadi bekal berharga ketika praktikan memasuki dunia kerja di industri keuangan di masa depan.

1.5.4 Menginput Bank Admin

Perusahaan Pada pengelolaan keuangan perusahaan, pencatatan pembayaran merupakan langkah penting untuk menjaga akurasi laporan keuangan. Accurate adalah salah satu aplikasi akuntansi yang sering digunakan oleh perusahaan untuk mencatat transaksi keuangan, termasuk pembayaran kepada supplier atau pengeluaran operasional lainnya. Perusahaan dapat memastikan bahwa setiap pembayaran terdokumentasi dengan baik dan sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan melalui sistem Accurate. 27 Gambar 3. 1

Contoh Pembayaran Admin Bank Perusahaan Proses penginputan pembayaran di Accurate dimulai dengan masuk ke dalam sistem dan mengakses modul yang sesuai, seperti menu Kas & Bank. Setelah itu, pilih transaksi pembayaran yang akan dicatat, menentukan pembayaran, serta masukan jumlah pembayaran tersebut. Setelah data transaksi dimasukkan, pengguna dapat menyimpan dan mengajukannya. Menginput pembayaran perusahaan ke dalam

aplikasi Accurate merupakan tugas yang membutuhkan ketelitian dan pemahaman mendalam tentang sistem keuangan. Praktikan menyadari bahwa pekerjaan ini tidak hanya sekadar memasukkan data transaksi, tetapi juga memastikan bahwa setiap pembayaran telah diverifikasi dengan dokumen pendukung seperti bukti mutasi atau rekening koran. Praktikan juga belajar untuk berkoordinasi guna memastikan bahwa pembayaran dilakukan sesuai prosedur yang berlaku. Guna menjalankan pekerjaan ini dengan baik, praktikan perlu menguasai keahlian dalam penggunaan aplikasi akuntansi seperti Accurate, pemahaman dasar akuntansi, serta keterampilan analitis dalam memverifikasi transaksi. Kedisiplinan dan perhatian terhadap detail juga menjadi faktor 28 utama untuk mencapai prestasi kerja yang tinggi. Melalui pengalaman ini, praktikan semakin memahami pentingnya peran akuntansi dalam operasional perusahaan dan bagaimana sistem yang terstruktur dapat membantu efisiensi dalam pengelolaan keuangan.

1.5.5 Merekap PPN dan Bukti Potong PPh

Merekap Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan bukti potong Pajak Penghasilan (PPh) 21 dan 23 merupakan bagian penting dalam pengelolaan pajak perusahaan. Praktikan memahami bahwa pekerjaan ini tidak hanya sebatas mengumpulkan data pajak, tetapi juga memastikan bahwa setiap transaksi yang terkena pajak telah dicatat dengan benar dan sesuai dengan regulasi perpajakan yang berlaku. Ketelitian tinggi sangat dibutuhkan dalam pekerjaan ini agar tidak terjadi kesalahan dalam perhitungan maupun pelaporan pajak kepada pihak terkait.

Gambar 3. 2 Contoh Bukti Potong 29 Gambar 3.2 menunjukkan contoh bukti potong PPh yang digunakan dalam transaksi pemotongan pajak atas jasa atau transaksi tertentu. Setiap bukti potong mencerminkan pemotongan pajak yang dilakukan oleh perusahaan dan menjadi dasar pelaporan pajak kepada otoritas yang berwenang.

Gambar 3. 3 Contoh Rekap Bukti Potong PPh Gambar 3.3 menunjukkan contoh rekap bukti potong PPh yang mencatat berbagai pemotongan pajak yang telah dilakukan oleh perusahaan dalam satu periode tertentu. Rekap ini berisi informasi penting seperti jenis pajak, nomor faktur pajak, nominal pemotongan, customer, masa pajak, dan serta tanggal

transaksi. Praktikan memahami bahwa pembuatan rekap bukti potong ini sangat krusial dalam memastikan akurasi laporan perpajakan serta kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku. Praktikan menunjukkan sikap teliti dan bertanggung jawab dengan melakukan pengecekan terhadap dokumen pendukung sebelum merekap pajak yang harus dibayarkan atau dipotong. Proses rekapitulasi ini mencakup pencatatan nilai pajak berdasarkan kategori PPh yang berlaku, pembuatan bukti potong pajak untuk pihak yang bersangkutan, serta memastikan bahwa setiap pajak yang telah dipotong atau dibayarkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Praktikan juga harus memahami bagaimana cara menggunakan sistem yang digunakan perusahaan dalam merekap dan mencatat pajak secara efisien. Keahlian yang harus dimiliki dalam menjalankan tugas ini meliputi pemahaman dasar perpajakan, kemampuan analisis dalam memverifikasi transaksi yang terkena pajak, serta keterampilan dalam menggunakan perangkat lunak akuntansi atau aplikasi perpajakan yang digunakan perusahaan. Selain itu, tingkat kedisiplinan yang tinggi sangat diperlukan agar tidak ada keterlambatan dalam pelaporan pajak, mengingat pentingnya kepatuhan terhadap regulasi perpajakan. Melalui pengalaman ini, praktikan mendapatkan wawasan lebih dalam mengenai pengelolaan pajak perusahaan dan bagaimana peran akuntansi dalam memastikan kepatuhan terhadap kewajiban perpajakan.

3.2.3 Menyesuaikan Template Rekening Koran

Template rekening koran berperan sebagai alat bantu untuk merangkum transaksi perbankan secara sistematis. Praktikan memahami bahwa template ini harus disusun dengan format yang memudahkan pencatatan dan analisis keuangan, serta dapat digunakan untuk berbagai keperluan seperti rekonsiliasi bank dan pelaporan kas perusahaan. Pembuatan template rekening koran harus mencerminkan kebutuhan spesifik perusahaan, termasuk pencatatan detail transaksi seperti tanggal, nominal, deskripsi transaksi, serta saldo akhir setelah setiap transaksi tercatat.

3.1 Gambar 3. 4 Contoh Penyesuaian Rekening Koran

Praktikan memastikan bahwa template yang dibuat dapat memfasilitasi rekonsiliasi bank dengan catatan akuntansi perusahaan, sehingga setiap transaksi dapat diverifikasi dengan mudah. Pemahaman

tentang prinsip dasar akuntansi dan transaksi perbankan, keterampilan dalam menggunakan perangkat lunak spreadsheet seperti Microsoft Excel , serta kemampuan analisis dalam menyusun format laporan yang efektif sangat dibutuhkan pada pekerjaan ini. 3.2.4 Menginput Faktur Pembelian Pencatatan faktur pembelian merupakan proses penting yang mendukung ketertiban administrasi dan akurasi laporan keuangan. Faktur pembelian tidak hanya mencerminkan pengeluaran perusahaan, tetapi juga menjadi dokumen utama dalam proses audit dan pelaporan pajak. Praktikan turut serta dalam mencatat berbagai jenis faktur pembelian, termasuk reimbursement, petty cash , amortisasi, penggunaan kartu kredit, serta faktur yang berkaitan dengan kewajiban pajak. Setiap jenis faktur memiliki karakteristik dan perlakuan pencatatan yang berbeda dalam sistem akuntansi. **11** 1. Reimbursement Reimbursement merupakan proses penggantian biaya yang telah dikeluarkan oleh karyawan perusahaan atas 32 nama dan untuk kepentingan operasional perusahaan. Biasanya, reimbursement dilakukan ketika terdapat kebutuhan mendesak yang tidak dapat ditangani melalui prosedur pembelian formal, seperti pembelian langsung barang kebutuhan kantor, pembayaran transportasi saat perjalanan dinas, konsumsi rapat, hingga pembayaran atas jasa tertentu yang dibayarkan langsung oleh karyawan. Untuk memproses reimbursement, karyawan wajib melampirkan dokumen pendukung seperti nota pembelian, faktur, atau bukti transfer, serta mengisi form pengajuan sesuai dengan format internal yang berlaku. Gambar 3.5 menunjukkan contoh reimbursement yang di input pada sistem Accurate. Gambar 3. 5 Contoh Reimbursement Pengajuan tersebut akan diperiksa dan diverifikasi oleh Accounting Manager atau Treasury Manager . Setelah disetujui, pihak AP (Account Payable) akan melakukan pencatatan ke dalam sistem dan mengatur pembayaran kepada karyawan. Proses ini membutuhkan ketelitian tinggi, karena setiap klaim yang tidak sesuai dapat berpotensi menimbulkan kesalahan pencatatan atau bahkan kerugian perusahaan. **12** 33 3. 5 Petty Cash Petty cash adalah dana tunai dengan nominal kecil yang disediakan perusahaan untuk kebutuhan harian yang tidak memerlukan prosedur pembayaran panjang. Misalnya, pembelian alat

tulis kantor, transportasi lokal, atau kebutuhan darurat lainnya. Transaksi petty cash dicatat secara manual terlebih dahulu dalam buku kas kecil, lalu direkap dan dimasukkan ke sistem akuntansi secara berkala. Setiap pengeluaran petty cash harus dilengkapi dengan bukti transaksi dan ditandatangani oleh pihak terkait untuk menjaga akuntabilitas. Gambar 3.6 menunjukkan contoh pencatatan transaksi petty cash yang diinput ke dalam sistem Accurate. Gambar 3.6 Contoh Petty Cash Setiap pengeluaran petty cash akan direkap dan diperiksa secara berkala oleh tim keuangan untuk kemudian dilakukan pengisian ulang (instalment) jika saldo sudah mencapai batas minimum. Proses ini sangat penting untuk memastikan bahwa pengeluaran kecil tetap tercatat secara sistematis dan tidak mengganggu arus kas utama perusahaan. 34 3. Amortisasi Amortisasi adalah metode akuntansi untuk mengalokasikan biaya suatu aset tak berwujud (seperti lisensi, hak penggunaan perangkat lunak, atau biaya sewa dibayar di muka) selama masa manfaat aset tersebut. Dalam konteks faktur pembelian, ketika perusahaan membayar biaya dimuka untuk periode tertentu (misalnya sewa tahunan), jumlah tersebut tidak langsung dibebankan seluruhnya pada satu bulan, tetapi dialokasikan secara proporsional setiap bulan selama durasi kontrak. Pencatatan amortisasi membantu laporan keuangan mencerminkan beban yang sesuai dengan waktu penggunaan. Gambar 3.7 memperlihatkan bagaimana entri amortisasi dapat dilihat dan dikelola dalam sistem. Gambar 3.7 Contoh Amortisasi Pencatatan amortisasi yang tepat sangat penting untuk memastikan laporan keuangan mencerminkan nilai aset yang realistis dari waktu ke waktu. Amortisasi juga berperan dalam mengatur pengakuan biaya secara adil antar periode akuntansi, agar tidak terjadi distorsi dalam evaluasi kinerja keuangan. 35 4. Credit Card Penggunaan credit card perusahaan memungkinkan pembayaran transaksi secara non-tunai, terutama untuk kebutuhan seperti pemesanan hotel, pembelian online, langganan software, atau perjalanan dinas. Setiap transaksi dengan kartu kredit harus dicatat dengan rinci dan disesuaikan dengan laporan tagihan dari pihak bank penerbit kartu. Divisi Finance

perlu memverifikasi bukti transaksi (invoice atau struk pembelian) dengan mutasi kartu kredit untuk memastikan keabsahan dan keakuratan data sebelum mencatatnya ke dalam sistem. Gambar 3.8 menunjukkan contoh tampilan histori transaksi kartu kredit yang diinput dalam Accurate.

Gambar 3. 8 Contoh Credit Card Setelah transaksi selesai dan bukti pembayaran dikumpulkan, tim keuangan akan melakukan pencocokan antara dokumen dan tagihan kartu kredit yang diterbitkan oleh bank penerbit. Proses ini memastikan bahwa seluruh pengeluaran telah diverifikasi dengan benar sebelum dicatat sebagai utang usaha atau beban operasional perusahaan. Selanjutnya, pembayaran tagihan dilakukan sesuai dengan siklus pembayaran yang telah ditentukan, dan dicatat dalam laporan keuangan perusahaan.

5. Faktur Pajak Faktur pajak merupakan dokumen resmi yang menunjukkan adanya kewajiban perpajakan atas suatu transaksi, seperti PPN (Pajak Pertambahan Nilai) atau PPh (Pajak Penghasilan). Dalam pembelian barang atau jasa yang dikenakan pajak, vendor akan menerbitkan faktur pajak sebagai bukti pungutan pajak. **22 Faktur pajak ini kemudian digunakan oleh perusahaan sebagai dasar pelaporan pajak ke Direktorat Jenderal Pajak.** Faktur pajak harus dicatat secara tepat dan dilaporkan dalam sistem e- Faktur agar perusahaan tetap patuh terhadap peraturan perpajakan yang berlaku.

Gambar 3.9 menunjukkan contoh input faktur pajak pembelian ke dalam sistem. Gambar 3. 9 Contoh Faktur Pajak Finance bertugas memastikan bahwa semua faktur pajak telah diinput dengan benar dan lengkap sesuai dengan peraturan Direktorat Jenderal Pajak (DJP). Setiap faktur akan dicocokkan dengan dokumen pendukung seperti invoice dan bukti pembayaran sebelum disertakan dalam laporan SPT Masa PPN. Faktur yang tidak sesuai atau belum dilaporkan berpotensi menimbulkan sanksi administrasi maupun koreksi pajak di kemudian hari. Oleh karena itu, ketelitian dan pemahaman atas aturan perpajakan sangat dibutuhkan dalam pengelolaan faktur pajak.

3.2.5 Menginput Finance Tracking Input finance tracking merupakan bagian penting dalam pengelolaan keuangan yang bertujuan untuk memantau dan mencatat seluruh transaksi finansial yang terkait dengan

penyelenggaraan program pendidikan formal tersebut. Proses ini dimulai dari pencatatan biaya yang masuk dan keluar, termasuk pembayaran dari peserta, pengeluaran untuk pengembangan materi, honorarium tenaga pengajar, serta biaya operasional lainnya. Setiap transaksi dicatat secara detail dalam Microsoft Excel untuk memastikan data keuangan tersimpan dengan akurat dan transparan. Selain itu, proses ini juga melibatkan pencocokan antara BADP (Berita Acara Distribusi Pendapatan) agar tidak terjadi ketidaksesuaian. Gambar 3.10 menunjukkan contoh Finance tracking. 38

Gambar 3. 10 Contoh Finance Tracking Pentingnya finance tracking tidak hanya terletak pada pencatatan transaksi saja, melainkan juga sebagai dasar dalam pembuatan laporan keuangan yang akurat dan tepat waktu. Melalui data keuangan yang lengkap dan terpercaya, manajemen dapat melakukan evaluasi performa program Degree secara menyeluruh, termasuk analisis biaya dan pendapatan. Hal ini sangat membantu dalam pengambilan keputusan strategis, seperti pengalokasian anggaran, perencanaan investasi program, dan perbaikan sistem pengelolaan keuangan untuk meningkatkan efisiensi.

27 Selain itu, pelaporan yang rapi juga memudahkan proses audit internal maupun eksternal. Kedisiplinan dan ketelitian dalam menjalankan input finance tracking sangat diperlukan untuk meminimalkan risiko kesalahan pencatatan yang dapat berdampak pada laporan keuangan. Petugas finance harus secara rutin melakukan pengecekan ulang dan koordinasi dengan divisi terkait agar seluruh data yang masuk sesuai dengan prosedur dan regulasi yang berlaku. Penerapan sistem tracking yang terstruktur dan akurat, PT Pintar Pemenang Asia dapat menjaga kestabilan keuangan program Degree sekaligus memastikan 39 keberlanjutan dan peningkatan kualitas layanan pendidikan yang diberikan kepada peserta. Proses ini menjadi pondasi utama dalam mendukung kesuksesan program dan pertumbuhan perusahaan secara keseluruhan. 18

3.3 Kendala yang Dihadapi Selama menjalani kerja praktik, praktikan menghadapi beberapa kendala yang berasal dari faktor internal maupun eksternal. Kendala-kendala ini menjadi tantangan tersendiri dalam menjalankan tugas dan menyelesaikan pekerjaan dengan baik.

Meskipun demikian, setiap kendala yang muncul menjadi kesempatan bagi praktikan untuk belajar dan meningkatkan kemampuan dalam beradaptasi di lingkungan kerja profesional.

3.3.1 Kendala dalam Pemahaman Sistem Akuntansi

Kendala pertama yang cukup signifikan adalah kesulitan dalam memahami sistem akuntansi internal yang digunakan oleh perusahaan. Sistem ini dirancang untuk menangani berbagai proses keuangan seperti pencatatan transaksi, pembuatan jurnal, rekonsiliasi, dan pelaporan keuangan, namun karena belum pernah digunakan sebelumnya, praktikan mengalami hambatan dalam memahami alur dan fungsionalitas fitur-fiturnya. Salah satu penyebab utama dari kendala ini adalah keterbatasan pengalaman praktikan dalam menggunakan perangkat lunak akuntansi secara langsung. Selama perkuliahan, pemahaman tentang sistem akuntansi lebih banyak diperoleh melalui teori dan studi kasus, bukan praktik langsung. Di sisi lain, tidak adanya pelatihan atau modul onboarding khusus bagi intern menambah tantangan, karena praktikan harus mempelajari sistem secara otodidak sambil tetap menjalankan tugas rutin.

3.3.2 Keterlambatan Penerimaan Data Tantangan

berikutnya adalah keterlambatan dalam menerima data atau dokumen yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan. Pada kegiatan seperti input transaksi atau verifikasi laporan, praktikan membutuhkan data pendukung seperti invoice, bukti transfer, dan laporan penjualan dari pihak internal maupun eksternal. Namun, sering kali data tidak diterima tepat waktu karena adanya keterlambatan pengiriman dari divisi lain atau rekan kerja. Keterlambatan ini menyebabkan antrean pekerjaan dan memaksa praktikan menunggu, padahal beberapa pekerjaan memiliki tenggat waktu yang ketat. Masalah ini menjadi tekanan tersendiri bagi praktikan karena menimbulkan kekhawatiran terhadap efisiensi dan akurasi hasil kerja.

3.3.3 Perbedaan Format dari Setiap Bank

Proses rekonsiliasi rekening bank, praktikan perlu membaca dan membandingkan data dari berbagai bank. Setiap bank memiliki format laporan transaksi yang berbeda-beda, baik dari segi tata letak kolom, penamaan item, hingga jenis file yang disediakan (Excel, PDF, atau hasil scan). Hal ini menimbulkan kebingungan karena

tidak ada format standar yang bisa diterapkan secara seragam. Akibatnya, praktikan harus melakukan penyesuaian manual untuk menyesuaikan data dengan format yang digunakan dalam sistem keuangan internal perusahaan. Proses ini memerlukan ketelitian tinggi dan bisa memakan waktu lebih lama dari seharusnya. Jika tidak dilakukan dengan cermat, perbedaan format bisa menyebabkan kesalahan dalam pencatatan atau pengklasifikasian transaksi.

3.3.4 Dokumen Pendukung yang Tidak Lengkap Pada beberapa transaksi, praktikan menemukan bahwa dokumen pendukung yang diterima tidak lengkap atau tidak sesuai dengan standar administrasi. Contohnya adalah invoice tanpa nomor referensi atau tanda tangan, bukti transfer tanpa informasi transaksi yang jelas, atau bahkan dokumen yang hilang. Padahal, keakuratan dokumen 41 pendukung sangat penting dalam proses verifikasi dan pencatatan. Kendala ini menyebabkan terhambatnya proses input dan berpotensi menimbulkan kesalahan pencatatan keuangan. Praktikan harus bersikap hati-hati dan tidak bisa langsung memproses transaksi tanpa kelengkapan dokumen, yang berarti pekerjaan menjadi lebih lambat dan perlu konfirmasi tambahan dari pihak terkait.

3.3.5 Keterampilan

Menggunakan Formula pada Microsoft Excel Microsoft Excel merupakan salah satu alat utama yang digunakan dalam aktivitas keuangan, baik untuk mengelola data, melakukan perhitungan, maupun menyusun laporan. Namun, pada tahap awal kerja praktik, praktikan masih kesulitan dalam menggunakan formula-formula Excel secara efisien. Rumus seperti VLOOKUP, IF, SUMIF, hingga penggunaan pivot table masih terasa asing dan membingungkan. Akibatnya, proses pengolahan data menjadi tidak optimal dan sering kali membutuhkan waktu lama. Kurangnya pengalaman dalam menggunakan Excel secara profesional membuat praktikan harus berusaha lebih keras untuk mengejar pemahaman agar dapat bekerja seefisien rekan kerja lainnya.

5 3.4

Cara Mengatasi Kendala Menghadapi berbagai kendala selama kerja praktik, praktikan menerapkan berbagai strategi untuk mengatasinya. Upaya yang dilakukan tidak hanya berasal dari inisiatif sendiri, tetapi juga mendapat dukungan dari rekan kerja dan supervisor. Cara yang dilakukan untuk

mengatasi kendala adalah: 3.4.1 Meningkatkan Pemahaman Melalui Learning by Doing Untuk mengatasi kesulitan memahami sistem akuntansi, praktikan menerapkan metode " learning by doing ". Praktikan mencoba langsung berbagai fitur sistem sambil mempelajari alur transaksi secara mandiri. Di saat yang bersamaan, praktikan juga memanfaatkan dokumentasi yang tersedia dan mencatat proses-proses penting sebagai referensi pribadi. Selain itu, praktikan secara aktif bertanya kepada rekan kerja dan mentor setiap kali mengalami kesulitan. Interaksi ini tidak hanya membantu mempercepat pemahaman, tetapi juga membangun komunikasi yang baik dengan tim. Praktik langsung dan umpan balik, ini membantu pemahaman sistem menjadi lebih dalam dibandingkan hanya belajar secara teori.

3.4.2 Koordinasi Rutin dengan Pihak Terkait Mengatasi keterlambatan data, praktikan mulai melakukan komunikasi secara rutin dengan pihak-pihak yang terkait dalam alur informasi. Praktikan menyampaikan kebutuhan data lebih awal agar pihak lain memiliki waktu cukup untuk menyiapkan dokumen. Selain itu, praktikan juga mulai membuat daftar checklist dan pengingat internal untuk memastikan semua data yang dibutuhkan sudah lengkap sebelum mulai mengerjakan laporan. Langkah ini membantu mengurangi hambatan akibat keterlambatan dan menjaga alur kerja tetap efisien.

3.4.3 Penyesuaian Format Sesuai Kebutuhan Sistem Dalam pelaksanaan tugas, praktikan kerap menghadapi tantangan teknis terkait format dokumen atau data yang tidak sesuai dengan sistem yang digunakan, seperti sistem Accurate atau spreadsheet pelaporan keuangan internal. Untuk mengatasinya, praktikan melakukan penyesuaian format sesuai kebutuhan sistem, baik dalam bentuk konversi data, penyesuaian struktur kolom, hingga penghapusan elemen yang tidak relevan. Penyesuaian ini penting untuk memastikan bahwa data dapat diproses dengan benar, serta mendukung efektivitas pelaporan dan analisis keuangan.

3.4.4 Verifikasi Dokumen sebelum Proses Input Ketelitian menjadi salah satu aspek utama dalam pekerjaan di bidang keuangan. Praktikan membiasakan diri untuk melakukan verifikasi terhadap setiap dokumen yang akan diinput ke sistem, mulai dari mengecek nominal,

tanggal transaksi, hingga kelengkapan data pendukung seperti invoice atau bukti transfer. Proses verifikasi ini bertujuan untuk meminimalkan kesalahan pencatatan yang dapat berdampak pada laporan keuangan secara keseluruhan.

26 Kebiasaan ini juga membantu membangun rasa tanggung jawab dan kepercayaan diri dalam menyelesaikan tugas dengan akurat. 3.4.5 Melatih Penggunaan Formulasi dengan Pekerjaan Rutin Untuk meningkatkan keterampilan Excel, praktikan secara aktif mempelajari rumus-rumus yang sering digunakan dalam pekerjaan. Selain mencari tutorial dari berbagai sumber online, praktikan juga meminta bimbingan langsung dari rekan kerja yang sudah mahir menggunakan Excel. Setiap kali diberikan tugas baru, praktikan mencoba menerapkan rumus-rumus yang baru dipelajari secara langsung. Penerapan ilmu secara kontekstual, pemahaman terhadap rumus menjadi lebih mudah dan bertahan lebih lama. Praktikan juga membuat catatan pribadi berisi fungsi-fungsi penting sebagai panduan kerja harian. **5** 3.5 Pembelajaran yang Diperoleh dari Kerja Profesi Melalui pengalaman kerja praktik, praktikan memperoleh banyak pembelajaran yang berharga, baik dari segi teknis maupun non- teknis. Praktikan mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam mengenai praktik akuntansi di dunia kerja, termasuk dalam penggunaan perangkat lunak akuntansi, penyusunan jurnal keuangan, serta analisis laporan keuangan. Pembelajaran ini 44 memberikan wawasan yang lebih nyata dibandingkan teori yang dipelajari di perkuliahan. Selain itu, praktikan menyadari pentingnya kedisiplinan dan manajemen waktu dalam lingkungan kerja profesional. Kemampuan untuk menyelesaikan tugas tepat waktu serta menyeimbangkan berbagai tanggung jawab menjadi salah satu keterampilan penting yang didapat selama kerja praktik. Selain aspek teknis, praktikan juga mengembangkan keterampilan komunikasi dan kolaborasi. Selama menjalani kerja praktik, interaksi dengan rekan kerja, atasan, dan klien menjadi bagian penting dari pekerjaan. **15** Hal ini mengajarkan praktikan cara berkomunikasi secara profesional, menyampaikan informasi dengan jelas, serta bekerja sama dalam tim untuk mencapai tujuan bersama. Fleksibilitas dalam menghadapi tantangan juga menjadi pelajaran berharga, di mana perbedaan

antara teori dan praktik mengajarkan praktikan untuk berpikir lebih adaptif dan terbuka terhadap perubahan yang terjadi di lingkungan kerja. Lebih lanjut, praktikan memahami pentingnya etika dan profesionalisme dalam dunia kerja. Menjaga kerahasiaan informasi perusahaan, bersikap profesional dalam berbagai situasi, serta menghormati aturan dan kebijakan yang berlaku menjadi aspek yang sangat ditekankan selama kerja praktik. **13** Melalui berbagai pembelajaran ini, praktikan merasa lebih siap untuk menghadapi tantangan di dunia kerja serta meningkatkan kompetensi profesionalnya untuk karier di masa depan.

45 BAB IV PELAKSANAAN KERJA PROFESI 4.1 Kesimpulan

Program Kerja Profesi yang telah dijalani oleh praktikan selama lima bulan di Divisi Finance PT Pintar Pemenang Asia memberikan pengalaman nyata mengenai bagaimana aktivitas keuangan perusahaan dijalankan secara profesional. Selama periode magang, praktikan terlibat langsung dalam berbagai kegiatan penting seperti penginputan pembayaran, pengelolaan faktur pembelian, perekapan pajak, serta pengolahan data finance tracking menggunakan aplikasi Accurate. Aktivitas tersebut tidak hanya menambah wawasan praktikan mengenai praktik akuntansi di dunia kerja, serta memperkuat kompetensi teknis dan kedisiplinan dalam menghadapi dinamika lingkungan kerja. Melalui proses adaptasi yang dijalani, praktikan menyadari adanya perbedaan signifikan antara teori yang dipelajari di bangku perkuliahan dengan praktik di lapangan. Misalnya, dalam hal sistem pelaporan pajak dan prosedur pencatatan keuangan harian, praktik di perusahaan menuntut ketelitian yang lebih tinggi serta pemahaman teknis yang terus diperbarui sesuai dengan kebijakan dan regulasi terbaru. Tantangan seperti keterbatasan akses informasi, tekanan waktu, dan penggunaan sistem digital menjadi pembelajaran penting bagi praktikan dalam mengembangkan ketangguhan, inisiatif, serta kemampuan manajemen waktu. Secara keseluruhan, kerja profesi ini memberikan kontribusi signifikan dalam membentuk kesiapan praktikan menghadapi dunia kerja. Pengalaman langsung dalam menyelesaikan tugas-tugas administratif maupun teknis secara mandiri dan terstruktur membantu praktikan mengembangkan keterampilan yang relevan

di bidang keuangan dan akuntansi, seperti penguasaan aplikasi Accurate, pengelolaan dokumen perpajakan, serta pemahaman 46 terhadap alur transaksi keuangan perusahaan. Pembelajaran ini menjadi bekal penting untuk melanjutkan perjalanan karier di sektor keuangan profesional. Berikut adalah beberapa kesimpulan yang dapat diambil oleh praktikan setelah menyelesaikan program kerja profesi di PT Pintar Pemenang Asia: 1. Adaptasi terhadap sistem akuntansi Accurate menuntut pembelajaran mandiri. Praktikan mengalami kesulitan dalam memahami sistem Accurate karena belum memiliki pengalaman langsung dalam penggunaannya. Minimnya pelatihan dari perusahaan membuat praktikan harus belajar secara otodidak sambil tetap menjalankan tugas rutin. Proses ini membentuk kemandirian dan ketekunan dalam menyelesaikan pekerjaan berbasis sistem digital, sekaligus memperkuat penguasaan perangkat lunak akuntansi yang relevan di dunia kerja. 2. Keterlambatan data dari pihak terkait mengganggu kelancaran alur kerja. Praktikan kerap mengalami keterlambatan dalam menerima dokumen penting seperti invoice, bukti transfer, dan laporan pendukung. Kondisi ini menghambat penyelesaian tugas tepat waktu dan menimbulkan tekanan dalam menjaga akurasi serta efisiensi kerja. Melalui pengalaman ini, praktikan belajar pentingnya komunikasi antardivisi, pengelolaan waktu, serta kemampuan menyesuaikan ritme kerja dalam situasi yang tidak ideal. 3. Ketidakteraturan format rekening koran antarbank menambah kompleksitas kerja. Perbedaan format file dan struktur data dari masing-masing bank menyulitkan proses rekonsiliasi. Praktikan harus melakukan penyesuaian manual agar data bisa digunakan dalam sistem internal. Kendala ini menjadi sarana pembelajaran untuk meningkatkan ketelitian, fleksibilitas, serta pemahaman terhadap pentingnya konsistensi format dalam pelaporan keuangan. 4. Dokumen yang tidak lengkap menuntut ketelitian dan verifikasi tambahan. Praktikan sering menemui dokumen yang kurang sesuai standar, seperti invoice tanpa nomor referensi atau bukti transfer tanpa detail transaksi. Hal ini memerlukan proses konfirmasi ulang dan memperlambat input data. Tantangan ini memperkuat pemahaman praktikan bahwa akurasi

dan kelengkapan dokumen merupakan fondasi penting dalam pencatatan dan pelaporan keuangan yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan. 5.

Penggunaan formula Excel yang terbatas menjadi hambatan awal yang berhasil diatasi. Keterbatasan dalam penggunaan rumus seperti VLOOKUP, IF, SUMIF, dan pivot table membuat pengolahan data di awal kerja praktik berjalan lambat. Namun, melalui proses belajar aktif, praktikan mampu meningkatkan keterampilan Excel secara bertahap dan mulai memahami bagaimana fungsi-fungsi tersebut mendukung efisiensi dan akurasi dalam laporan keuangan 4.2 Saran 4.2 30 1 Bagi Universitas Pembangunan Jaya 1. 21

Universitas dapat memperluas kerja sama dengan perusahaan agar dapat memudahkan mahasiswa untuk mencari tempat kerja profesi yang sesuai 2. Universitas dan Program Studi disarankan dapat menyesuaikan kurikulum pembelajaran dengan materi terkait perpajakan dan memasukkan studi kasus nyata dan simulasi pelaporan pajak yang relevan. 3. Universitas dan Program Studi disarankan dapat menyesuaikan kurikulum pembelajaran pada mata kuliah Analisis Laporan Keuangan dengan praktik menggunakan sistem keuangan seperti Accurate, Zahir, atau SAP. 4.2.2 Bagi PT Pintar Pemenang Asia 1. Disarankan agar perusahaan menyediakan pedoman kerja atau modul onboarding khusus untuk intern, guna mempercepat proses adaptasi dan pemahaman terhadap prosedur keuangan internal. 2. PT Pintar sebaiknya memberikan kesempatan yang lebih luas bagi intern untuk terlibat dalam proyek lintas fungsi (misalnya finance dan operasional) agar mereka memperoleh pengalaman kerja yang lebih menyeluruh. 3. Agar efektivitas kerja semakin meningkat, perusahaan dapat mempertimbangkan penambahan sumber daya manusia di divisi Finance. 4.2.3 Bagi Mahasiswa 1. Mahasiswa yang akan melaksanakan kerja profesi di bidang Finance disarankan untuk membekali diri dengan pemahaman dasar mengenai akuntansi, perpajakan, dan perangkat lunak pendukung keuangan seperti Microsoft Excel atau Accurate. 2. Selain keterampilan teknis, mahasiswa juga perlu mengasah kemampuan komunikasi dan koordinasi, karena pekerjaan di lingkungan profesional menuntut kerja sama lintas tim serta penyampaian

REPORT #27331317

informasi yang jelas dan tepat waktu. 3. Mahasiswa perlu mengatur waktu dengan baik antara tugas kampus dan tanggung jawab di tempat kerja, serta menjaga sikap profesional selama pelaksanaan. 49



REPORT #27331317

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	1% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9859/22/Bukti%20Lolos%20Similarity.pdf	●
INTERNET SOURCE		
2.	0.89% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9680/11/Bab%20I.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
3.	0.59% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9784/19/Bukti%20Lolos%20Similarity.pdf	●
INTERNET SOURCE		
4.	0.46% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/8987/11/BAB%20I.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
5.	0.46% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9791/7/BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
6.	0.44% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7805/12/BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
7.	0.35% medan.uph.edu https://medan.uph.edu/auditor-tidak-hanya-menjadi-akuntan/	●
INTERNET SOURCE		
8.	0.32% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/8035/11/BAB%20I.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
9.	0.27% upskillz.id https://upskillz.id/mengenal-tugas-legal-officer-di-perusahaan/	●



REPORT #27331317

INTERNET SOURCE		
10. 0.26%	indogencapital.com https://indogencapital.com/apa-saja-tugas-dan-tanggung-jawab-ceo-dalam-per...	●
INTERNET SOURCE		
11. 0.25%	klaim.id https://klaim.id/memahami-proses-dan-manfaat-klaim-dan-reimbursement-dal...	●
INTERNET SOURCE		
12. 0.25%	www.ef.co.id https://www.ef.co.id/englishfirst/adults/blog/karir-bisnis/perbedaan-petty-cash...	●
INTERNET SOURCE		
13. 0.25%	guruinovatif.id https://guruinovatif.id/sekolah/tema-iht/pelatihan-project-based-learning-pjbl	●
INTERNET SOURCE		
14. 0.24%	blog.unmaha.ac.id https://blog.unmaha.ac.id/7-tugas-manager-keuangan-yang-perlu-kamu-ketahu..	●
INTERNET SOURCE		
15. 0.24%	www.impactfirst.co https://www.impactfirst.co/id/c/struktur-organisasi-perusahaan	●
INTERNET SOURCE		
16. 0.21%	www.hostragons.com https://www.hostragons.com/id/blog/perangkat-lunak-analitik-waktu-nyata-de...	●
INTERNET SOURCE		
17. 0.21%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7393/12/BAB%20II.pdf	●
INTERNET SOURCE		
18. 0.21%	repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/6629/1/LAPORAN%20PKL%20DELPY%20%28FIX%2..	●
INTERNET SOURCE		
19. 0.2%	vorentoffice.co.id https://vorentoffice.co.id/blog/article/tugas-dan-tujuan-divisi-keuangan-dalam-...	●
INTERNET SOURCE		
20. 0.2%	www.realestate.com.au https://www.realestate.com.au/international/id/jl-jend-sudirman-gelora-kecam...	●



REPORT #27331317

INTERNET SOURCE		
21. 0.19%	core.ac.uk https://core.ac.uk/download/pdf/159371652.pdf	●
INTERNET SOURCE		
22. 0.16%	winpartners.id https://winpartners.id/blog/bingung-membedakan-invoice-dan-faktur-pajak-ini...	●
INTERNET SOURCE		
23. 0.16%	edutechpublishing.com https://edutechpublishing.com/pengalaman-adalah-guru-terbaik/	●
INTERNET SOURCE		
24. 0.16%	repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/8743/1/Laporan%20PKL%202020_Syarafina%20Wa..	●
INTERNET SOURCE		
25. 0.15%	associe.co.id https://associe.co.id/bisnis/expense-management/	●
INTERNET SOURCE		
26. 0.15%	al-auliya.sch.id https://al-auliya.sch.id/membentuk-anak-yang-disiplin-waktu-dan-bertanggung...	●
INTERNET SOURCE		
27. 0.13%	www.esb.id https://www.esb.id/id/inspirasi/coa-adalah	●
INTERNET SOURCE		
28. 0.13%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/8419/21/BAB%20I.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
29. 0.13%	pusat.jakarta.go.id https://pusat.jakarta.go.id/kec-tanah-abang/profile-kelurahan	●
INTERNET SOURCE		
30. 0.1%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1176/2/Laporan%20Kerja%20Profesi%20Alqo...	●
INTERNET SOURCE		
31. 0.05%	ft.esaunggul.ac.id https://ft.esaunggul.ac.id/wp-content/uploads/2022/01/PEDOMAN-KERJA-PRAK...	●



REPORT #27331317

INTERNET SOURCE

32. **0.04%** repository.umj.ac.id

<https://repository.umj.ac.id/13518/13/13.%20BAB%20IV.pdf>



● QUOTES

INTERNET SOURCE

1. **0%** ft.esaunggul.ac.id

<https://ft.esaunggul.ac.id/wp-content/uploads/2022/01/PEDOMAN-KERJA-PRAK...>