

DAFTAR ISI

LAPORAN KERJA PROFESI	i
ABSTRAK.....	i
ABSTRACT.....	ii
PERNYATAAN ORIGINALITAS.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kerja Profesi	1
1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi	3
1.2.1 Maksud Kerja Profesi.....	3
1.2.2 Tujuan Kerja Profesi	4
1.3 Manfaat Kerja Profesi	4
1.4 Tempat Kerja Profesi	5
1.5 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi	6
1.5.1 Tahapan Persiapan Kerja Profesi.....	7
1.5.2 Tahap Pelaksanaan	8
1.5.3 Tahap Penyusunan Laporan	8
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI	9
2.1 Sejarah Perusahaan	9
2.2 Struktur Organisasi	11
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan.....	17

BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI	22
3.1 Bidang Kerja.....	22
3.2 Pelaksanaan Kerja	23
1.5.4 Menginput Bank Admin Perusahaan	24
1.5.5 Merekap PPN dan Bukti Potong PPh	25
3.2.3 Menyesuaikan Template Rekening Koran	27
3.2.4 Menginput Faktur Pembelian	28
3.2.5 Menginput <i>Finance Tracking</i>	34
3.3 Kendala yang Dihadapi.....	35
3.3.1 Kendala dalam Pemahaman Sistem Akuntansi	35
3.3.2 Keterlambatan Penerimaan Data	36
3.3.3 Perbedaan Format dari Setiap Bank	36
3.3.4 Dokumen Pendukung yang Tidak Lengkap	36
3.3.5 Keterampilan Menggunakan Formula pada Microsoft Excel	37
3.4 Cara Mengatasi Kendala	37
3.4.1 Meningkatkan Pemahaman Melalui <i>Learning by Doing</i>	37
3.4.2 Koordinasi Rutin dengan Pihak Terkait.....	38
3.4.3 Penyesuaian Format Sesuai Kebutuhan Sistem	38
3.4.4 Verifikasi Dokumen sebelum Proses Input	38
3.4.5 Melatih Penggunaan Formula dengan Pekerjaan Rutin	39
3.5 Pembelajaran yang Diperoleh dari Kerja Profesi	39
BAB IV PELAKSANAAN KERJA PROFESI.....	41
4.1 Kesimpulan	41
4.2 Saran.....	43
4.2.1 Bagi Universitas Pembangunan Jaya	43
4.2.2 Bagi PT Pintar Pemenang Asia	43
4.2.3 Bagi Mahasiswa	44