



6.88%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 8 JUL 2025, 4:39 PM

Similarity report

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

IDENTICAL	CHANGED TEXT	QUOTES
0.14%	6.74%	1.82%

Report #27384181

BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Dalam era globalisasi dan perkembangan teknologi yang pesat, sektor keuangan menjadi salah satu bidang yang paling dinamis dan kompetitif. perusahaan-perusahaan di seluruh dunia, termasuk Indonesia, semakin megandalkan sistem keuangan yang efisien dan transparan untuk mendukung pengambilan keputusan yang strategis. Sistem akuntansi adalah suatu subsistem yang saling terintegrasi dan berfungsi secara selaras guna mengolah data keuangan yang berguna dalam proses pengambilan keputusan perusahaan (Prasetya et al., 2024). Perkembangan sistem akuntansi di era digital pada tahun 2025, berfokus pada pengintegrasian teknologi canggih, otomatisasi, dan analisis data yang mendalam. Ini mengharuskan akuntan untuk secara terus-menerus meningkatkan keterampilan digital mereka dan beradaptasi dengan perubahan teknologi, sambil tetap mempertahankan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, dan keamanan informasi keuangan (Deby et al., 2025) . Menurut Halimah et al. (2024), teknologi informasi berperan penting dalam mendukung sistem informasi akuntansi, dengan peralihan dari proses manual ke sistem komputer yang meningkatkan efisiensi, akurasi, dan kualitas laporan keuangan seiring dengan kompleksnya kebutuhan di dunia industri dan pentingnya efisiensi dalam sistem keuangan, perusahaan membutuhkan tenaga kerja yang tidak hanya menguasai teori, tetapi juga mampu menerapkan langsung sistem akuntansi berbasis teknologi dalam pekerjaan sehari-hari. Sering

kali terdapat kesenjangan antara harapan industri terhadap lulusan di bidang keuangan dan kenyataan yang dihadapi oleh mahasiswa dalam memasuki dunia kerja.

Banyak program studi di bidang keuangan masih berfokus pada teori tanpa memberikan cukup ruang untuk praktik. Menurut Nurjanah (2020), mahasiswa fresh graduate sering kali merasa lebih cemas saat melamar kerja dibandingkan saat menganggur, dan hal ini disebabkan oleh kurangnya praktik pada menempuh pendidikan tingkat universitas. Mahasiswa merasa bahwa materi yang diajarkan di kelas tidak cukup mempersiapkan mereka untuk tantangan yang akan dihadapi di dunia kerja. Hal ini menciptakan situasi di mana lulusan memiliki pengetahuan akademis yang baik, tetapi kurang memiliki keterampilan praktis yang diperlukan untuk menjalankan tugas-tugas di lapangan. 8 Mendukung hal tersebut, Universitas Pembangunan

Jaya menetapkan mata kuliah Kerja Profesi dan mewajibkan mahasiswanya untuk memenuhi kegiatan Kerja Profesi sebagai syarat kelulusan dengan bobot sebesar 3 sks.

Kerja Profesi adalah suatu bentuk pengalaman kerja bagi mahasiswa sebagai bagian dari kurikulum Pendidikan tinggi, di mana mahasiswa diterjunkan langsung ke dunia kerja untuk menerapkan yang telah dipelajari pada saat di bangku kuliah. Program ini bertujuan untuk memberikan mahasiswa kesempatan untuk mengembangkan keterampilan praktis, memahami dinamika lingkungan kerja, serta meningkatkan kemampuan interpersonal dan professional yang relevan dengan bidang studi mereka. Universitas Pembangunan Jaya mewajibkan seluruh mahasiswanya untuk menjalani program Kerja Profesi di sebuah perusahaan selama minimal 400 jam atau sekitar 50 hingga 55 hari kerja, dengan durasi kerja maksimal 8 jam per hari di luar waktu istirahat yang ditentukan oleh perusahaan.

Program ini harus berlangsung setidaknya selama tiga bulan. Ketentuan ini bertujuan agar mahasiswa memiliki waktu yang cukup untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja, memperoleh pengalaman nyata di dunia profesional, menyelesaikan tugas secara menyeluruh, serta memberikan kontribusi nyata bagi perusahaan tempat mereka ditempatkan. 4 Melalui pengalaman

Kerja Profesi ini, mahasiswa diharapkan dapat lebih siap menghadapi dunia

kerja setelah menyelesaikan studi. Sejalan dengan kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM), UPJ memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengintegrasikan kegiatan Kerja Profesi dengan program MBKM Magang. Berdasarkan ketentuan terbaru, MBKM Magang dapat diakui sebagai pemenuhan syarat Kerja Profesi selama memenuhi ketentuan durasi dan substansi yang telah ditetapkan. Durasi MBKM Magang sendiri bervariasi mulai dari 450 jam (setara 3,5 bulan) untuk konversi 10 SKS, 540 jam (4 bulan) untuk 12 SKS, 675 jam (5 bulan) untuk 15 SKS, hingga maksimal 810 jam (6 bulan) yang dapat dikonversi menjadi 18–20 SKS. Dengan demikian, mahasiswa yang mengikuti MBKM Magang tidak perlu lagi menjalani dua kegiatan terpisah, selama seluruh persyaratan administrasi dan evaluasi dari program studi terpenuhi. Integrasi ini memberikan fleksibilitas yang lebih luas bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman kerja yang relevan sekaligus memenuhi kewajiban akademik, sehingga mereka dapat lebih siap menghadapi tantangan di dunia profesional setelah lulus dari UPJ. Memenuhi hal tersebut, praktikan melaksanakan Kerja Profesi di PT Inovasi Karya Internasional sebagai Accounting Intern di divisi Finance, Accounting, and Tax. PT. Inovasi Karya International menawarkan berbagai perlengkapan outdoor dan furniture kantor melalui merek terkenal seperti Alltrek Outdoor dan All For Work . Perusahaan ini tidak hanya fokus terhadap kualitas produk tetapi juga terhadap pengelolaan keuangan yang efisien. Dengan menjadi bagian dari tim di divisi ini, praktikan berkesempatan untuk memahami proses akuntansi, pengelolaan pajak, dan aspek keuangan lainnya yang krusial bagi kelangsungan bisnis. Melalui pengalaman ini, pratikan dapat mengembangkan keterampilan analitis dan pemecahan masalah, serta meningkatkan kemampuan komunikasi dan kerja sama tim. Selain itu, exposure terhadap praktik akuntansi yang diterapkan di industri mebel memberikan wawasan yang berharga tentang bagaimana teori akuntansi diterapkan dalam konteks bisnis yang nyata. Dengan demikian, pelaksanaan Kerja Profesi di PT Inovasi Karya Internasional tidak hanya bermanfaat bagi praktikan dalam hal pengembangan mandiri, tetapi juga

memberikan kontribusi positif bagi perusahaan dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan keuangan. 7 8 22 25 31 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi 1.2 22 25 1 Maksud Kerja Profesi Maksud dari adanya kegiatan Kerja Profesi, yaitu: 1. Praktikan dapat memahami penerapan teori dan konsep manajemen yang telah dipelajari dalam konteks akuntansi dan keuangan di lingkungan nyata. 2. Praktikan dapat menganalisis laporan keuangan dan kinerja perusahaan untuk mengidentifikasi serta meminimalkan risiko yang mungkin timbul. 3. Praktikan dapat mengembangkan pengetahuan dan keterampilan akuntansi yang baik melalui pengalaman langsung dalam proses akuntansi dan pelaporan keuangan. 1.2.2 Tujuan Kerja Profesi Selama mengikuti Kerja Profesi, praktikan akan memperoleh pengetahuan dan keterampilan sebagai berikut: 1. Memastikan pencatatan arus kas harian penjualan marketplace dilakukan secara akurat dan lengkap. 2. Mengawasi dan mengevaluasi penggunaan dana pettycash agar sesuai kebijakan perusahaan. 3. Memasukkan data transaksi penjualan dan biaya marketplace ke dalam sistem akuntansi dengan tepat. 27 4. Memastikan kesesuaian antara catatan stok dan kondisi fisik barang melalui stock opname. 5. Memeriksa dan mencocokkan catatan transaksi perusahaan dengan laporan mutasi bank secara rutin. 6. Mengelompokkan arus kas dan pinjaman untuk memudahkan pengelolaan dan pelaporan keuangan. 7. Mencatat transaksi retur secara akurat untuk menjaga keakuratan laporan penjualan dan persediaan. 1.3 Kegunaan Kerja Profesi Kegunaan dari adanya pelaksanaan Kerja Profesi adalah sebagai berikut: 1.3 22 29 1 Bagi Universitas Pembangunan Jaya 1. Memperoleh masukan dan umpan balik yang berguna untuk menyempurnakan kurikulum program studi agar selaras dengan kebutuhan industri, masyarakat, dan pembangunan secara umum. 2. Menjalin serta memperluas kerja sama antara program studi maupun Universitas Pembangunan Jaya dengan berbagai instansi atau perusahaan yang relevan. 3. Memberikan kontribusi dalam mewujudkan keterkaitan dan kesesuaian anatar dunia Pendidikan dan dunia industri, serta meningkatkan mutu layanan kepada pemangku kepentingan. 1.3.2 Bagi Mahasiswa 1. Memperoleh pengalaman kerja yang sesuai dengan

bidang studinya, sehingga mahasiswa dapat membekali diri dengan pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang memadai sebelum benar-benar memasuki dunia kerja. 2. Mengaplikasikan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan serta mengembangkannya melalui studi kasus yang dihadapi selama menjalani Kerja Praktik. 3. Memahami situasi dan dinamika dunia kerja secara langsung, sekaligus belajar berkomunikasi dan bersikap profesional sesuai dengan tuntutan pekerjaan atau profesinya. 29 1.3.3 Bagi

Instansi/Perusahaan 1. Membantu pencatatan arus kas harian penjualan marketplace secara akurat, menjaga validitas data keuangan. 2. Mengawasi dan mengevaluasi penggunaan petty cash agar pengelolaan dana operasional lebih transparan dan efisien. 3. Memasukkan data transaksi penjualan dan biaya ke sistem akuntansi, mempercepat input dan pelaporan keuangan. 28 4. Membantu

stock opname untuk memastikan catatan stok sesuai kondisi fisik barang. 5. Memeriksa dan mencocokkan transaksi dengan mutasi bank secara rutin, meminimalkan kesalahan atau fraud. 1.4 Tempat Kerja Profesi Praktikan berkesempatan untuk melakukan Kerja Profesi di PT Inovasi Karya Internasional, yaitu perusahaan yang bergerak di bidang penyediaan peralatan outdoor dan furniture kantor, dengan fokus pada produk-produk ergonomis yang mendukung kenyamanan dan produktivitas. Perusahaan ini menawarkan beberapa merek terkenal seperti Alltrek Outdoor dan All For Work. Gambar 1. 1 Lokasi

All For Work Indonesia Sumber: Dokumentasi Pribadi Berdasarkan gambar

1.1, All For Work adalah perusahaan yang bergerak di bidang manufaktur dan penyediaan furnitur serta perlengkapan kantor, dengan fokus utama pada kenyamanan, fungsionalitas, dan desain modern untuk ruang kerja. 5 All For

Work merupakan salah satu brand dari PT Inovasi Karya Internasional

yang berlokasi Jalan Arjuna Utara 5 9 24 30 28 Blok A Kavling 10, RT 5 9 24 26 30
11/RW.2, Tj. Duren Sel., Kec. 5 9 24 26 Grogol petamburan, Kota Jakarta

Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Website resmi dari All For Work

yaitu <https://www.afwindonesia.com/>. 1.5 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Praktikan melakukan Kerja Profesi (KP) selama 768 jam, mulai tanggal 20 Januari 2025 hingga 31 Mei 2025. Praktikan melaksanakan Kerja Praktik

di PT Inovasi Karya Internasional sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Hari kerja berlangsung dari Senin hingga Sabtu dengan jam kerja pada hari Senin sampai Jumat mulai pukul 09.00 hingga 17.30, sedangkan pada hari Sabtu jam kerja dimulai pukul 09.00 dan berakhir pada pukul 13.30. **5 9** Kegiatan Kerja Praktik ini dilaksanakan di kantor PT Inovasi Karya Internasional yang berlokasi di Jalan Arjuna Utara No. **5 9** 28 Blok A Kavling 10, RT 11/RW.2, Tanjung Duren Selatan, Kecamatan Grogol Petamburan, Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 11470. Dengan jadwal tersebut, praktikan dapat menjalankan tugas dan tanggung jawabnya secara optimal sesuai dengan ketentuan perusahaan. Berikut adalah jadwal pelaksanaan Kerja Profesi beserta tahapan kegiatannya yang dilakukan praktikan disajikan dalam tabel, sebagai berikut: Sumber: Praktikan Berdasarkan informasi yang tercantum pada tabel 1.1, rincian mengenai jadwal kerja untuk masing-masing profesi dapat dijelaskan secara lebih terperinci sebagai berikut: 1. **4 7** Tahapan Persiapan Kerja Profesi Pada periode pembelajaran semester genap tahun ajaran 2024/2024, tepatnya di bulan Desember 2024, praktikan mulai mencari informasi mengenai perusahaan yang sedang membutuhkan untuk mahasiswa magang. Berbagai cara dilakukan praktikan untuk mencari perusahaan, baik lewat sosial media, website, serta mendatangi perusahaan secara langsung. Pada tanggal 4 Januari 2025 praktikan mendapatkan informasi bahwa PT Inovasi Karya Internasional sedang membuka lowongan magang. Pada 5 Januari 2025, praktikan mulai mengumpulkan berkas administrasi yang diperlukan untuk melamar magang di perusahaan terkait, seperti Curriculum Vitae (CV), surat pengantar magang, serta portofolio lamaran. Setelah semua berkas siap, , praktikan segera

N o Kegiatan Bulan Des Jan Fe b Ma r Ap r M ei 1 Pencarian
iInformasi mengenai Perusahaan yang membuka Lowongan Magang 2 Pengumpulan dan Penyusunan Berkas Administrasi Magang 3 Pelaksanaan Wawancara dengan Human Resource (HR) dan User 4 Penerimaan Magang oleh Perusahaan 5 Pelaksanaan Kerja Profesi 6 Pembuatan Laporan Kerja Profesi Tabel 1. 1
Jadwal Kerja Profesi mengirimkannya kepada Human Resource PT Inovasi

Karya Internasional. 2. Tahap Pelaksanaan Praktikan melakukan tahap interview , interview pertama dilaksanakan pada tanggal 8 Januari 2025 bersama dengan Human Resource PT Inovasi Karya Internasional secara online dan interview kedua, praktikan kembali mendapatkan panggilan interview dengan user pada tanggal 13 Januari 2025. Setelah melewati semua proses tersebut, praktikan memenuhi semua syarat dan dinyatakan diterima untuk melakukan Kerja Profesi di PT Inovasi Karya Internasional. Praktikan memulai masa Kerja Profesi tanggal 20 Januari 2025 hingga 31 Mei 2025 di bagian Accounting yang bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan di PT Inovasi Karya Internasional. Selama periode tersebut, praktikan melaksanakan Kerja Profesi (KP) selama ... jam, mulai pukul 09.00 – 17.30, disertai waktu istirahat selama 1 jam, setiap Senin – Sabtu, khusus selama bulan Ramadan jam kerja diubah dari pukul 09.00 – 16.00. Kegiatan ini dilakukan secara penuh di kantor (Work From Office). 3. Tahap Penyusunan Laporan Setelah praktikan menyelesaikan kegiatan Kerja Profesi (KP) di PT Inovasi Karya Internasional, diharapkan untuk Menyusun laporan yang komprehensif mengenai pengalaman dan hasil kerja selama periode tersebut. Praktikan perlu mengumpulkan semua kebutuhan administrasi yang relevan serta data-data penting yang akan mendukung penyusunan laporan. Laporan Kerja Profesi (KP) disusun pada tanggal 1 Maret 2025 hingga selesai.

3 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

2.1 Sejarah Perusahaan PT Inovasi Karya Internasional adalah perusahaan ritel yang berfokus pada penyediaan perlengkapan outdoor dan furniture kantor ergonomis melalui merek Alltrek Outdoor dan All For Work. Berbasis di Jakarta Barat, PT Inovasi Karya Internasional berkomitmen untuk menciptakan lingkungan kerja yang produktif dan nyaman melalui inovasi produk-produk berkualitas. Didirikan pada tahun 2021, PT Inovasi Karya Internasional telah menunjukkan perkebangan yang signifikan dalam industry rite perlengkapan kerja dan outdoor. PT Inovasi Karya Internasional menawarkan berbagai produk inovatif seperti kursi ergonomis dan meja yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan pengguna. Dengan fokus pada desain modern

dan fungsional, PT Inovasi Karya Internasional berhasil memenuhi kebutuhan berbagai kalangan profesional. Komitmen terhadap kualitas dan inovasi menjadi kunci keberhasilan PT Inovasi Karya Internasional dalam membangun reputasi pasar. PT Inovasi Karya Internasional sebagai perusahaan berukuran menengah dengan 35 karyawan, mengutamakan layanan pelanggan yang prima dan personalisasi produk. Strategi pemasaran ini menggabungkan pendekatan konvensional melalui penjualan langsung dan digital untuk memperluas jangkauan pasar. Produk-produk All For Work dirancang khusus untuk menciptakan ruang kerja yang ergonomis meningkatkan produktivitas penggunanya. Sementara itu lini produk Alltrek Outdoor menawarkan perlengkapan berkualitas tinggi untuk mendukung berbagai aktivitas luar ruangan. PT Inovasi Karya Internasional terus melakukan riset dan pengembangan untuk menghadirkan inovasi terbaru dalam produk-produknya. Visi jangka Panjang PT Inovasi Karya Internasional adalah menjadi pemimpin pasar dalam penyedia solusi ergonomis dan perlengkapan outdoor yang berkualitas di Indonesia.

2.1.1 Visi dan Misi PT Inovasi Karya Internasional

Visi: Menjadi perusahaan inovatif terdepan di Indonesia yang menyediakan solusi produk gaya hidup modern-baik di lingkungan kerja maupun aktivitas luar ruang-melalui brand All For Work dan Alltrek , dengan mengutamakan kualitas, kenyamanan, dan kepuasan pelanggan. Misi: 1. Menyediakan produk furnitur kantor ergonomis (All For Work) serta perlengkapan camping dan outdoor (Alltrek) yang inovatif, fungsional, dan tahan lama. 2. Menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan mendukung produktivitas, serta pengalaman luar ruang yang aman dan menyenangkan bagi pelanggan. 3. Mendengarkan, memahami, dan memberikan solusi terbaik sesuai kebutuhan pelanggan, baik untuk ruang kerja, remaja, gamers, maupun para pecinta alam. 4. Memastikan produk mudah diakses, terjangkau, dan praktis digunakan, baik untuk kebutuhan kantor maupun kegiatan outdoor. 5. Terus berinovasi dalam desain, teknologi, dan layanan, serta menggunakan material yang ramah lingkungan untuk mendukung keberlanjutan.

2.1.2 Strategi PT Inovasi Karya Internasional

Internasional, sebagai perusahaan yang terus berkembang dan berinovasi di bidang penyediaan solusi kerja modern, telah menerapkan berbagai langkah strategis untuk memastikan produk unggulannya, All For Work dan Alltrek, mampu bersaing dan memenuhi kebutuhan pelanggan di berbagai segmen pasar. Beberapa Langkah penting yang terus dijalankan oleh PT Inovasi Karya Internasional, antara lain: 1. Desain Fungsional dan Ergonomis PT Inovasi Karya Internasional berkomitmen untuk menghadirkan produk All For Work dan Alltrek dengan desain yang tidak hanya estetis tetapi juga fungsional dan ergonomis. Tim desain terus mengembangkan inovasi agar produk dapat mendukung kenyamanan dan produktivitas pengguna di berbagai lingkungan. 2. Kualitas Material dan Proses Produksi Terbaik Kualitas menjadi prioritas utama dalam pembuatan All For Work dan Alltrek. PT Inovasi Karya Internasional menggunakan bahan-bahan berkualitas tinggi dan menerapkan proses produksi yang ketat untuk memastikan setiap produk tahan lama, aman, dan memberikan investasi jangka panjang bagi pelanggan. 3. Inovasi Produk dan Personalisasi Perusahaan terus melakukan inovasi pada produk All For Work dan Alltrek, termasuk pengembangan fitur-fitur baru yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan gaya kerja pelanggan. Hal ini memberikan kebebasan bagi pengguna untuk merancang solusi kerja yang unik dan sesuai dengan preferensi pribadi mereka. 4. Pelayanan Pelanggan yang Prima PT Inovasi Karya Internasional menempatkan kepuasan pelanggan sebagai prioritas utama. Melalui pelayanan yang responsive, personal, dan perhatian terhadap detail, perusahaan memastikan setiap pelanggan mendapatkan pengalaman terbaik, mulai dari konsultasi produk hingga layanan purna jual.

2.1.3 Tujuan PT Inovasi Karya Internasional

PT Inovasi Karya International melalui dua unit bisnisnya, All For Work (AFW) dan Alltrek, memiliki misi untuk menghadirkan produk yang mampu meningkatkan kenyamanan dan efisiensi penggunaannya. AFW fokus pada pengembangan furnitur kantor ergonomis, seperti kursi dan meja yang dirancang khusus untuk menciptakan suasana kerja yang nyaman serta mendukung produktivitas para profesional. Sedangkan Alltrek menyediakan

perlengkapan outdoor berkualitas tinggi yang dirancang untuk memenuhi kebutuhan aktivitas di luar ruangan. Dengan kedua lini bisnis ini, PT Inovasi Karya International berkomitmen untuk menawarkan solusi inovatif dan praktis yang membantu meningkatkan kualitas hidup serta mendukung gaya hidup yang aktif dan produktif, baik di lingkungan kerja maupun saat beraktivitas di alam bebas.

2.1.4 Unit Bisnis PT Inovasi Karya Internasional sebagai perusahaan yang bergerak di bidang penyediaan perlengkapan outdoor dan furniture kantor yang memiliki brand yang kuat untuk terus berinovasi mengembangkan brand yang berkualitas tinggi dan desain fungsional dan ergonomis, brand yang dimiliki oleh PT Inovasi Karya Internasional antara lain:

1. All For Work All For Work (AFW) adalah salah satu merek utama yang dimiliki oleh PT Inovasi Karya Internasional, yang berfokus pada penyediaan furniture kantor ergonomis. Didirikan pada tahun 2021, AFW bertujuan untuk menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan produktif bagi para profesional. Dengan berbagai produk seperti kursi ergonomis dan meja dapat disesuaikan, AFW berkomitmen untuk memenuhi kebutuhan pengguna di era kerja modern.

Gambar 2. 1 Logo All For Work Sumber: AFW Indonesia

AFW memiliki visi untuk menjadi mitra gaya hidup yang nyaman dan produktif bagi penggunanya. Misi mereka adalah menyediakan produk ergonomis yang menggunakan bahan premium serta menjalin komunikasi dua arah dengan pelanggan untuk memahami kebutuhan mereka secara mendalam. Pendekatan ini memungkinkan AFW memberikan Solusi terbaik yang sesuai dengan permintaan pasar, sekaligus menghadirkan produk anti-mainstream yang kompetitif di pasar Indonesia. AFW terus berinovasi dalam desain dan fungsi produknya untuk menciptakan lingkungan kerja yang lebih baik. Dengan fokus pada kualitas dan kepuasan pelanggan, AFW berkomitmen untuk menjadi merek terpercaya dalam industry furniture kantor di Indonesia, sambil mendukung peningkatan produktivitas dan kenyamanan pengguna di berbagai segmen.

2. Alltrek Alltrek adalah merek yang didirikan oleh PT Inovasi Karya Internasional pada tahun 2021. Merek ini muncul sebagai respons terhadap

kurangnya penyediaan peralatan camping dan outdoor berkualitas untuk kelas menengah keatas di Indonesia. Alltrek berkomitmen untuk menyediakan perlengkapan outdoor yang lengkap, termasuk tenda, sleeping bag, trekking pole, dan berbagai peralatan masak. Meskipun masih tergolong baru, Alltrek berhasil menarik perhatian pasar dengan produk-produk yang terjangkau dan berkualitas tinggi, serta berupaya untuk terus mengembangkan lini produknya melalui riset pasar yang mendalam. Gambar 2. 2 Logo Alltrek Sumber: Instagram Alltrek Alltrek adalah merek yang didirikan oleh PT Inovasi Karya Internasional pada tahun 2021. Merek ini muncul sebagai respons terhadap kurangnya penyediaan peralatan camping dan outdoor berkualitas untuk kelas menengah keatas di Indonesia. Alltrek berkomitmen untuk menyediakan perlengkapan outdoor yang lengkap, termasuk tenda, sleeping bag, trekking pole, dan berbagai peralatan masak. Meskipun masih tergolong baru, Alltrek berhasil menarik perhatian pasar dengan produk-produk yang terjangkau dan berkualitas tinggi, serta berupaya untuk terus mengembangkan lini produknya melalui riset pasar yang mendalam. Visi Alltrek adalah untuk menjadi penyedia perlengkapan outdoor terkemuka di Indonesia yang mendukung pengalaman petualangan yang lebih baik bagi para pengguna.

6 Misi mereka meliputi komitmen untuk menyediakan produk berkualitas tinggi yang memenuhi kebutuhan dan harapan para petualangan urban. Alltrek juga berusaha untuk terus berinovasi dalam desain dan fungsi produk, serta menerima masukan dari pelanggan untuk meningkatkan kualitas dan daya saing produk mereka di pasar. 6 Alltrek tidak hanya menjual perlengkapan outdoor tetapi juga mengundang pelanggan untuk menjelajahi keindahan alam Indonesia dengan pengalaman petualangan yang tak terlupakan. Dengan slogan #MakeCampingExperienceBetter, Alltrek terus berinovasi untuk memberikan produk terbaik yang mendukung gaya hidup aktif dan petualangan di alam terbuka.

2.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan susunan formal yang menunjukkan bagaimana pembagian tugas, wewenang, serta tanggung jawab diatur, dikoordinasikan, dan diawasi dalam suatu organisasi guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan bersama. Visualisasi struktur ini

biasanya berbentuk bagan yang menunjukkan hierarki kepemimpinan, jalur pelaporan, dan hubungan antar departemen atau unit kerja yang membantu anggota organisasi memahami posisi dan peran mereka. Struktur organisasi yang efektif memfasilitasi aliran komunikasi, memperjelas proses pengambilan keputusan, dan menciptakan sistem kontrol yang memungkinkan organisasi beroperasi secara efisien dan beradaptasi terhadap perubahan lingkungan bisnis. Berikut adalah bagan struktur organisasi PT Inovasi Karya Internasional: Gambar 2.

3 Struktur Organisasi Sumber: Data Perusahaan Berdasarkan gambar 2.4, merupakan struktur organisasi dari PT Inovasi Karya Internasional. Berikut adalah uraian dari masing-masing tugas dan tanggung jawab dari PT Inovasi Karya Internasional adalah sebagai berikut: a. Chairperson, sebagai pemimpin tertinggi dalam struktur organisasi, Chairperson memiliki tanggung jawab untuk memimpin dewan direksi dan mengambil keputusan strategis yang menentuka arah perusahaan jangka Panjang. Posisi ini fokus pada tata kelola perusahaan, hubungan denga pemangku kepentingan utama, dan memastikan perusahaan beroperasi sesuai dengan visi serta nilai-nilai yang telah ditetapkan b. Chief Executive Officer (CEO), berperan sebagai eksekutif tertinggi yang mengimplementasikan strategi dari Chairperson dan bertanggung jawab atas operasional perusahaan sehari-hari. Dalam posisi ini, CEO mengoordinasikan seluruh departemen, menetapkan target perusahaan, mengalokasikan sumber daya, dan memastikan tercapainya objektif bisnis.CEO juga membangun budaya perusahaan yang kondusif, mengambil keputusan kritis dalam situasi memdesak, dan secara berkala melaporkan perkembangan bisnis kepada Chairperson. c. Business Development Manager, bertanggung jawab untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi peluang pertumbuhan bisnis baru. Pemegang posisi ini mengembangkan strategis, dam melakukan analisis kompetitif untuk mengoptimalkan posisi perusahaan di industri. Manajer ini juga merumuskan proposal bisnis, melakukan negosiasi dengan mitra potensial, dan merancang rencana pengembangan produk atau layanan yang selaras dengan visi jangka panjang perusahaan. d. Sales Manager, mengelola keseluruhan aktivitas penjualan perusahaan dengan fokus pada

pencapaian target pendapatan. Posisi ini bertanggung jawab untuk membangun tim penjualan yang efektif, mengembangkan strategi penjualan yang kompetitif, dan memelihara hubungan dengan klien utama. Sales Manager juga melakukan analisis tren pasar, menetapkan forecasting penjualan, mengidentifikasi area pertumbuhan potensial, dan mengembangkan program insentif untuk mendorong kinerja tim.

e. Information Technology (IT) Manager, mengelola seluruh infrastruktur dan sistem teknologi informasi perusahaan untuk memastikan kelancaran operasional digital. Tanggung jawabnya mencakup pengembangan dan implementasi kebijakan Technology Information (TI), pengawasan keamanan siber, pengelolaan proyek teknologi, dan pemeliharaan sistem. Manager ini juga merencanakan investasi teknologi, mengevaluasi solusi perangkat lunak baru, dan memastikan sistem TI mendukung tujuan bisnis perusahaan secara efisien dengan meminimalkan risiko gangguan teknologi.

f. Finance Manager, memimpin fungsi keuangan perusahaan dengan mengelola arus kas, pelaporan keuangan, dan perencanaan anggaran. Posisi ini bertanggung jawab untuk memantau kesehatan finansial organisasi, melakukan analisis biaya, memastikan keputusan terhadap regulasi keuangan, dan mengoptimalkan penggunaan dana perusahaan. Finance Manager juga berperan dalam pengambilan Keputusan investasi, negosiasi pendanaan, manajemen risiko finansial, dan memberikan wawasan keuangan untuk perencanaan strategis.

g. Human Resource Development (HRD) Manager, mengelola seluruh aspek sumber daya manusia dalam perusahaan, mulai dari rekrutmen, pengembangan karyawan, hingga manajemen kinerja. Posisi ini bertanggung jawab mengembangkan kebijakan HR, merancang program pelatihan, mengelola kompensasi dan benefit, serta membangun budaya kerja yang positif.

h. Marketing Manager, memimpin strategi pemasaran perusahaan untuk membangun kesadaran merek dan pertumbuhan bisnis. Tanggung jawabnya mencakup pengembangan kampanye pemasaran, pengelolaan anggaran marketing, riset pasar, dan analisis perilaku konsumen.

i. Business Development SPV, mengimplementasikan strategi pengembangan bisnis yang telah ditetapkan manager, dengan fokus pada identifikasi dan pengembangan peluang pasar

spesifik. j. Sales SPV, mengawasi aktivitas tim penjualan sehari-hari dan memastikan implementasi strategi penjualan yang efektif. Tanggung jawabnya juga mencakup pengawasan proses penawaran, negosiasi dengan klien tingkat menengah, pemeliharaan database pelanggan, dan pengembangan solusi untuk mengatasi hambatan dalam proses penjualan. k. Information Technology (IT) SPV, mengelola TI sehari-hari dan memastikan semua perjalanan dengan optimal. Selain itu mengawasi helpdesk IT, menangani permintaan dukungan teknis, mengkoordinasikan pemeliharaan rutin, dan memantau keamanan jaringan. l. Finance SPV, mengawasi proses keuangan sehari-hari termasuk akuntansi, penggajian, dan pengelolaan piutang/hutang. Tanggung jawabnya juga mencakup pengelolaan arus kas operasional, pemrosesan klaim pengeluaran, pemantauan anggaran departemen, dan identifikasi area untuk efisiensi anggaran. m. Human Resource Development (HRD) SPV, mengelola proses administrasi yang berkaitan dengan sumber daya manusia dan implementasi program pengembangan karyawan. HRD SPV juga membantu menyelesaikan masalah karyawan, mengawasi pelaksanaan evaluasi kerja, dan memastikan kebijakan HR secara konsisten di seluruh departemen. n. Marketing SPV, mengawasi eksekusi kampanye pemasaran dan memastikan konsistensi pesan brand diberbagai platform. Tanggung jawabnya juga mencakup pengelolaan hubungan dengan vendor marketing, koordinasi acara promosi, pengumpulan umpan balik pasar, dan optimalisasi strategi pasar berbasis data. o. UI,/UX Design Welco, membuat tampilan digital yang mudah dipakai dan nyaman bagi pengguna produk perusahaan. Tim ini melakukan penelitian untuk memahami kebutuhan pengguna, membuat rancangan awal dan contoh produk, Menyusun panduan desain, dan menguji apakah produk mudah digunakan. p. Employee (Karyawan), karyawan di berbagai departemen merupakan tulang punggung operasional yang melaksanakan tugas-tugas spesifik sesuai dengan departemennya.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan PT Inovasi Karya Internasional adalah perusahaan Indonesia yang bergerak pada bidang pengembangan dan perlengkapan kerja outdoor. Dengan fokus kualitas dan inovasi, perusahaan ini menawarkan produk yang menggabungkan aspek keamanan, kenyamanan, dan

fungsionalitas untuk memenuhi pasar lokal dan internasional. Beroperasi dengan prinsip “Keselamatan dan Kenyamanan adalah prioritas”, PT Inovasi Karya Internasional telah membangun reputasi sebagai penyedia terpercaya untuk memberikan solusi perlengkapan kerja dan aktivitas luar ruangan. PT Inovasi Karya Internasional fokus terhadap berbagai macam bidang proses bisnis yang terintergrasi, meliputi:

1. Distribusi PT Inovasi Karya Internasional mengoperasikan jaringan distribusi yang luas mencakup toko fisik, distributor resmi, dan platform e-commerce. Sistem manajemen rantai pasok yang canggih memungkinkan perusahaan melacak pergerakan produk dari gudang hingga ke tangan konsumen dengan efisien. Analisis data distribusi digunakan untuk mengoptimalkan rute pengiriman dan mengurangi waktu tunggu pelanggan. Perusahaan juga menjalin kemitraan strategis dengan perusahaan logistik untuk memastikan pengiriman yang tepat waktu dan aman ke seluruh wilayah operasional. Berikut adalah kegiatan distribusi ditunjukkan pada gambar 2.5. Gambar 2. 4 Toko Fisik AFW dan Alltrek Sumber: AFW Indonesia dan Alltrek PT Inovasi Karya Internasional terus berupaya meningkatkan kualitas layanan distribusi dengan mengintegrasikan teknologi digital dalam setiap tahap proses pengiriman. Melalui pemanfaatan sistem informasi yang terhubung secara real-time, perusahaan dapat memberikan transparansi kepada pelanggan mengenai status pesanan mereka, mulai dari pemesanan hingga produk sampai di tangan konsumen. Selain itu, inovasi dalam pengelolaan inventaris dan prediksi permintaan turut membantu perusahaan dalam menjaga ketersediaan produk secara optimal, sehingga dapat memenuhi kebutuhan pasar dengan lebih responsif dan mengurangi risiko keterlambatan pengiriman. Pendekatan ini memperkuat posisi PT Inovasi Karya Internasional sebagai perusahaan yang tidak hanya mengutamakan kualitas produk, tetapi juga pengalaman pelanggan yang memuaskan.
2. Desain PT Inovasi Karya Internasional memiliki departemen desain yang berdedikasi untuk mengembangkan produk-produk inovatif sesuai dengan kebutuhan pasar. Tim desain melakukan riset mendalam tentang ergonomis, tren pasar, dan kebutuhan pengguna untuk menciptakan produk yang fungsional dan estetis.

Setiap desain melalui proses iterasi yang melibatkan feedback dari calon pengguna dan pakar industry untuk memastikan produk akhir memenuhi standar kualitas dan keamanan. PT Inovasi Karya Internasional juga secara rutin melakukan brandstorming dan workshop desain untuk menghasilkan ide-ide segar yang bisa diimplementasikan dalam lini produk. . Berikut adalah kegiatan desain ditunjukkan pada gambar 2.6. Gambar 2. 5 Desain Kursi AFW Sumber: AFW Indonesia Selain itu, PT Inovasi Karya Internasional terus mendorong kolaborasi antar tim lintas fungsi untuk memperkaya proses pengembangan produk. Melalui sinergi antara departemen desain, perusahaan mampu menghadirkan solusi yang tidak hanya inovatif tetapi juga praktis dan sesuai dengan kebutuhan nyata konsumen. Pendekatan ini memastikan setiap produk yang diluncurkan tidak hanya menarik secara visual, tetapi juga memberikan kenyamanan dan kemudahan penggunaan, sehingga mampu meningkatkan kepuasan pelanggan secara keseluruhan.

3. Pemasaran Kegiatan pemasaran PT Inovasi Karya Internasional meliputi promosi produk melalui berbagai platform digital seperti media sosial, website, dan marketplace. Perusahaan juga membuat konten kreatif untuk meningkatkan kesadaran merek dan interaksi dengan konsumen. Selain itu, PT Inovasi Karya Internasional rutin mengadakan live streaming sebagai sarana untuk mendemonstrasikan produk secara langsung dan berkomunikasi dengan pelanggan secara real-time. . Berikut adalah kegiatan pemasaran ditunjukkan pada gambar 2.7. Gambar 2. 6 Website AFW Sumber: AFW Indonesia Selain promosi digital, perusahaan juga mengembangkan strategi pemasaran dan membangun hubungan bisnis yang kuat untuk memperluas pangsa pasar. Fokus utama pemasaran adalah meningkatkan penjualan produk-produk outdoor dan furniture kantor ergonomis yang mereka tawarkan. Dengan pendekatan ini, PT Inovasi Karya Internasional berusaha menjangkau lebih banyak pelanggan dan memperkuat posisi di pasar yang kompetitif. 19 4.

Layanan Pelanggan PT Inovasi Karya Internasional selalu berkomitmen untuk memberikan pelayanan yang cepat dan responsif kepada pelanggan. Tim yang menangani layanan pelanggan siap membantu menjawab pertanyaan dan menyelesaikan

berbagai masalah dengan cara yang fokus pada solusi, sehingga pelanggan merasa didukung dengan baik. . Berikut adalah kegiatan layanan pelanggan ditunjukkan pada gambar 2.8. Gambar 2. 7 Website AFW Sumber: AFW Indonesia Perusahaan juga rutin mengumpulkan masukan dan melakukan evaluasi kepuasan pelanggan untuk terus meningkatkan kualitas layanan. Selain itu, program after-sales service yang lengkap menjamin pelanggan mendapatkan dukungan maksimal selama menggunakan produk, sehingga pengalaman mereka tetap menyenangkan dan memuaskan. 2 17 BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI 3.1 Bidang Kerja Praktik Kerja Profesi dilaksanakan oleh praktikan di PT Inovasi Karya Internasional yang berlokasi di Jalan Arjuna Utara No. 28 Blok A Kavling 10, RT.11/RW.2, Tanjung Duren Selatan, Kecamatan Grogol Petamburan, Kota Jakarta Barat, DKI Jakarta. Kegiatan ini berlangsung selama 768 jam, mulai dari 20 Januari 2025 hingga 31 Mei 2025. Selama masa Kerja Profesi, praktikan mendapat kesempatan menjalankan tugas di Divisi Finance, Accounting, and Tax sebagai Accounting Intern. Posisi tersebut berperan penting dalam mendukung pencatatan dan pengelolaan keuangan perusahaan secara akurat melalui input data, pemantauan pettycash, stock opname, rekonsiliasi bank, pengelompokan cashflow dan pinjaman, serta pencatatan transaksi retur untuk menjaga integritas laporan keuangan dan mendukung pengambilan keputusan manajemen. 3.2 Pelaksanaan Kerja Pelaksanaan program Kerja Profesi oleh praktikan di PT Inovasi Karya Internasional dilakukan secara intensif selama sekitar 4 (empat) bulan, mulai tanggal 20 Januari hingga 31 Mei 2025. 2 Praktikan telah menyelesaikan total 768 jam kerja, melebihi ketentuan minimal 150 (seratus lima puluh) jam yang ditetapkan oleh institusi pendidikan. 2 16 Kegiatan Kerja Profesi ini mengikuti jadwal kerja penuh di kantor, yaitu Senin hingga Jumat pukul 09.00 hingga 17.30 WIB, serta pada hari Sabtu pukul 09.00 hingga 13.30 WIB. Berikut adalah rincian tugas dalam divisi Finance, Accounting, and Tax pada PT Inovasi Karya Internasional: 1. Input Cahflow Harian Penjualan Marketplace Melakukan pencatatan arus kas harian yang berasal dari penjualan di platform marketplace. Ini meliputi pencatatan semua pemasukan dan

pengeluaran yang terkait dengan transaksi penjualan agar arus kas perusahaan tercatat dengan akurat setiap hari. 2. Analisis Pettycash Melakukan pemeriksaan dan evaluasi terhadap penggunaan dana pettycash (kas kecil) untuk memastikan pengeluaran sesuai dengan kebijakan perusahaan dan tidak terjadi penyalahgunaan dana. Analisis ini membantu memantau pengeluaran kecil yang rutin dan memastikan akurasi laporan keuangan 3. Input Penjualan dan Biaya Marketplace Memasukkan data transaksi penjualan serta biaya yang timbul dari aktivitas di marketplace ke dalam sistem akuntansi. Ini termasuk biaya pengiriman, potongan marketplace, dan biaya lain yang terkait dengan penjualan produk secara online. 4. Stock Opname Melakukan penghitungan fisik persediaan barang secara berkala untuk memastikan kesesuaian antara catatan stok di sistem dengan kondisi nyata di gudang. 10 Kegiatan ini penting untuk menghindari selisih stok dan kerugian akibat kehilangan atau kesalahan pencatatan. 5. Rekonsiliasi Bank Memeriksa dan mencocokkan catatan transaksi keuangan perusahaan dengan laporan mutasi rekening bank. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa semua transaksi telah tercatat dengan benar dan mendeteksi adanya perbedaan atau kesalahan pencatatan. 6. Pengelompokan (Grouping) Cashflow dan Pinjaman (Loan) Mengelompokkan arus kas dan pinjaman berdasarkan kategori tertentu untuk memudahkan pengelolaan dan pelaporan keuangan. Pengelompokan ini membantu dalam analisis keuangan dan pengambilan keputusan terkait pengelolaan dana dan kewajiban perusahaan. 7. Pencatatan Transaksi Retur Mencatat semua transaksi pengembalian barang (retur) yang terjadi, baik dari pelanggan ke pemasok. Pencatatan ini penting untuk menjaga keakuratan laporan penjualan dan persediaan serta memastikan pengelolaan keuangan yang tepat. Berikut merupakan uraian mengenai seluruh kegiatan atau tugas yang telah dijalankan oleh praktikan selama menjalani Kerja Profesi di PT Inovasi Karya Internasional: 3.2.1 Menginput Cashflow Harian Marketplace Cashflow atau arus kas adalah catatan tentang uang masuk dan keluar dari suatu usaha dalam waktu tertentu. Secara sederhana, cashflow adalah selisih antara pemasukan dan pengeluaran dalam periode tertentu. Gambar 3. 1

Data Cashflow Harian Sumber: Data Perusahaan Berdasarkan gambar 3.1, praktikan melakukan penginputan cashflow harian dari transaksi yang berasal dari transaksi di Tokopedia dan Shopee. Praktikan mengumpulkan data transaksi harian, setelah itu mengolah dan memasukan informasi tersebut secara cermat ke dalam sistem pembukuan. Data tersebut juga diambil dari laporan pendapatan dari shopee. 3.2.2 Melakukan Rekap dan Analisis Petty cash Petty cash adalah sejumlah dana tunai dalam jumlah kecil yang disiapkan oleh perusahaan untuk membiayai perlengkapan kantor, ongkos kirim, atau reimbursement. **23** Dana ini digunakan agar perusahaan dapat melakukan pembayaran secara cepat tanpa melalui proses yang rumit. Gambar 3. 2

Rekap Petty cash Sumber: Data Perusahaan Berdasarkan gambar 3.2, praktikan bertanggung jawab untuk melakukan pencatatan dan rekapitulasi pemasukan dan pengeluaran petty cash secara rutin. Setiap transaksi yang menggunakan petty cash dicatat dengan detail, termasuk tanggal, nominal, dan keperluan pengeluaran. Selain itu, praktikan juga melakukan analisis terhadap penggunaan petty cash untuk memastikan pengeluaran sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan dan tidak terjadi penyalahgunaan dana. Seluruh bukti transaksi, seperti kuitansi atau nota pembayaran, dikumpulkan dan dilampirkan sebagai dokumentasi pendukung agar proses pencatatan dapat dipertanggungjawabkan dengan baik. 3.2.3 Menginput Data Penjualan dan Biaya Iklan Marketplace Dalam proses pencatatan data penjualan serta biaya iklan yang dikeluarkan untuk promosi di marketplace, terdapat beberapa tahapan yang harus dilakukan secara sistematis dan teliti adalah sebagai berikut: 1.

10 Faktur Penjualan Faktur penjualan adalah dokumen yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan barang oleh perusahaan kepada pelanggan. Dokumen ini berfungsi sebagai bukti transaksi sekaligus alat penagihan pembayaran.

Gambar 3. 3 Pengisian Faktur Penjualan Sumber: Accurate Perusahaan Berdasarkan gambar 3.3, praktikan melakukan pembuatan faktur penjualan menggunakan Accurate Online dengan langkah-langkah sebagai berikut. Pertama, membuka modul Penjualan dan memilih fitur Faktur Penjualan. Selanjutnya, praktikan memasukkan data pelanggan dan memilih barang yang akan dijual

melalui kolom pencarian barang. Praktikkan mengisi jumlah barang yang dijual serta memastikan harga satuan sudah sesuai. Setelah semua data barang terinput dengan benar, praktikkan melengkapi informasi tambahan seperti syarat pembayaran dan pengaturan pajak jika diperlukan. Setelah memeriksa kembali seluruh data faktur, praktikkan menyimpan transaksi tersebut. Dengan cara ini, faktur penjualan tercatat secara otomatis dalam sistem Accurate, memudahkan pengelolaan dan pelaporan transaksi penjualan. **18** 2.

Penerimaan Penjualan Penerimaan penjualan adalah pencatatan pembayaran yang diterima dari pelanggan atas penjualan barang atau jasa yang telah dilakukan. Dalam konteks sistem Accurate Online, penerimaan penjualan berfungsi untuk mencatat pembayaran dari pelanggan berdasarkan faktur penjualan yang sudah dibuat. Gambar 3.4 Pengisian Penerimaan Penjualan Sumber: Accurate Perusahaan Berdasarkan gambar 3.4, praktikkan melakukan pencatatan penerimaan penjualan menggunakan Accurate Online dengan memasukkan data pelanggan, metode pembayaran, nilai pembayaran, nomor bukti transaksi, serta tanggal pembayaran. Praktikkan dapat mencatat pembayaran secara penuh maupun sebagian, termasuk pembayaran uang muka atau pelunasan retur penjualan. **15** Dengan pencatatan penerimaan penjualan yang tepat, praktikkan membantu perusahaan mengelola piutang dengan lebih efisien dan memastikan laporan keuangan yang akurat. 3.

Pembayaran Iklan Marketplace Selain melakukan pembuatan faktur penjualan dan penerimaan penjualan, praktikkan juga melakukan pencatatan beban iklan marketplace dalam sistem accurate untuk mengetahui biaya operasional perusahaan. Gambar 3.5 Pencatatan Beban Iklan Marketplace Sumber: Accurate Perusahaan Berdasarkan gambar 3.5, 0praktikkan memilih akun kas atau bank yang digunakan untuk pembayaran, kemudian memasukkan tanggal transaksi, nomor bukti pembayaran, serta keterangan terkait biaya iklan tersebut. Setelah itu, pembayaran beban iklan dicatat sebagai pengeluaran yang langsung tercatat dalam laporan keuangan perusahaan. Dengan cara ini, praktikkan memudahkan pencatatan biaya operasional seperti iklan marketplace secara akurat dan terintegrasi dengan sistem akuntansi Accurate. 3.2.4 Melakukan Stock Opname Untuk mengontrol stok dalam

perusahaan perlu dilakukan stock opname. Stock opname dilakukan dengan cara menghitung dan memeriksa langsung persediaan barang di gudang untuk memastikan data stok di sistem sesuai dengan kondisi fisik. Gambar 3.

6 Stock Opname Sumber: Praktikan Berdasarkan gambar 3.6, praktikan melakukan stock opname sebulan sekali pada awal bulan dengan cara menghitung dan memeriksa langsung persediaan barang di gudang untuk memastikan data stok di sistem sesuai dengan kondisi fisik. Kegiatan ini rutin dilakukan untuk mendeteksi adanya selisih akibat kesalahan pencatatan, kerusakan, atau kehilangan barang. Selain itu, praktikan juga mengidentifikasi barang yang rusak atau kadaluarsa agar dapat segera ditindaklanjuti. Hasil dari proses stock opname yang dilakukan praktikan digunakan untuk menyesuaikan catatan stok agar lebih akurat, sehingga pengelolaan persediaan dan laporan keuangan perusahaan menjadi lebih tepat dan terpercaya. 3.2 **11** 5 Melakukan Rekonsiliasi Bank Dalam perusahaan, rekonsiliasi bank harus dilakukan secara rutin untuk memastikan catatan keuangan internal perusahaan sesuai dengan laporan bank. Proses ini penting untuk mendeteksi perbedaan, kesalahan, atau transaksi yang belum tercatat sehingga saldo kas perusahaan akurat dan dapat dipercaya. Gambar 3. 7

Rekonsiliasi Bank Sumber: Data Perrusahaan Berdasarkan gambar 3.7, praktikan melakukan rekonsiliasi bank secara manual dengan cara mencocokkan saldo kas yang tercantum dalam balance sheet perusahaan dengan mutasi transaksi yang tercatat pada laporan bank. Proses ini dimulai dengan memeriksa saldo awal dan saldo akhir pada laporan bank, kemudian membandingkannya dengan saldo kas yang ada di pembukuan perusahaan. Selanjutnya, praktikan mengecek setiap mutasi transaksi, baik penerimaan maupun pengeluaran, yang tercatat di laporan bank, dan mencocokkannya dengan catatan transaksi di perusahaan. Dengan cara ini, praktikan dapat mengidentifikasi perbedaan yang terjadi, seperti setoran dalam perjalanan, cek yang belum dicairkan, atau biaya administrasi bank yang belum dicatat di pembukuan perusahaan. Setelah menemukan perbedaan tersebut, praktikan melakukan penyesuaian yang diperlukan agar saldo kas di balance

sheet sesuai dengan saldo yang sebenarnya tercatat di bank. **20** Proses rekonsiliasi ini sangat penting untuk memastikan keakuratan laporan keuangan dan menjaga integritas data keuangan perusahaan " 3.2.6 Melakukan Pengelompokan Cashflow dan Pinjaman Pengelompokan cashflow dan pinjaman dalam perusahaan dilakukan dengan mengklasifikasikan arus kas berdasarkan jenis aktivitasnya agar memudahkan analisis dan pelaporan keuangan Gambar 3. 8 Pengelompokan Cashflow Sumber: Data Perusahaan Berdasarkan gambar 3.8, Praktikan melakukan pengelompokan cashflow dengan mengklasifikasikan arus kas perusahaan ke dalam tiga aktivitas utama, yaitu aktivitas operasi, aktivitas investasi, dan aktivitas pendanaan. **1** Aktivitas operasi mencakup arus kas yang berasal dari kegiatan utama perusahaan, seperti penerimaan kas dari penjualan barang atau jasa serta pembayaran biaya operasional seperti gaji dan pajak. **1 4** Aktivitas investasi meliputi arus kas yang berkaitan dengan pembelian atau penjualan aset tetap dan investasi jangka panjang, misalnya pembelian mesin atau penjualan properti. **1** Sedangkan aktivitas pendanaan berhubungan dengan transaksi yang memengaruhi struktur modal perusahaan, seperti penerimaan pinjaman, pelunasan hutang, dan penerbitan saham baru. Dengan melakukan pengelompokan ini, praktikan dapat memantau sumber dan penggunaan dana secara terstruktur serta memudahkan penyusunan laporan arus kas yang akurat dan informatif, sehingga membantu perusahaan dalam mengelola keuangan dan mendukung pengambilan keputusan yang tepat. Gambar 3. 9 Pengelompokan Pinjaman Sumber: Data Perusahaan Berdasarkan gambar 3.9, praktikan melakukan pengelompokan pinjaman dengan mengklasifikasikan arus kas yang berkaitan dengan pinjaman ke dalam aktivitas pendanaan pada laporan arus kas perusahaan. **3** Penerimaan dana pinjaman dicatat sebagai arus kas masuk dalam aktivitas pendanaan, sedangkan pembayaran pelunasan pokok pinjaman dicatat sebagai arus kas keluar dalam aktivitas yang sama. Dengan pengelompokan ini, praktikan dapat memantau secara jelas perubahan jumlah dan komposisi pinjaman perusahaan serta dampaknya terhadap struktur pendanaan, sehingga memudahkan analisis keuangan dan pelaporan yang akurat. 3.2.7 Melakukan Pencatatan Transaksi Retur Retur adalah proses ketika pembeli mengembalikan

barang yang sudah dibeli kepada penjual karena barang tersebut rusak, tidak sesuai pesanan, atau ada masalah lain. **6** Proses retur ini biasanya dilakukan agar pembeli bisa mendapatkan barang pengganti, perbaikan, atau pengembalian uang sesuai dengan kebijakan toko. **7** Dalam transaksi ini, praktikan melakukan beberapa langkah, sebagai berikut: 1. Penerimaan Uang (Receive Money) Dalam langkah yang pertama, praktikan melakukan pencatatan penerimaan uang atau uang masuk.

5 Penerimaan uang menggunakan Jurnal ID biasanya dicatat dalam jurnal penerimaan kas (cash receipt journal) yang berfungsi untuk mencatat semua transaksi masuknya uang tunai ke perusahaan. Gambar 3. 10 Penerimaan Uang

Sumber: Jurnal ID Perusahaan Berdasarkan gambar 3.10, praktikan melakukan pencatatan penerimaan uang di aplikasi Jurnal ID dengan mengisi form Bank Deposit, mencantumkan informasi lengkap seperti jumlah pembayaran, data pembayar, tanggal, akun, dan deskripsi transaksi, serta melampirkan dokumen pendukung dan menambahkan tag untuk kemudahan pengkategorian sebelum menyimpan transaksi tersebut dengan status Closed. 2. Purchase Invoice Selanjutnya praktikan mengisi purchase invoice. **2** Purchase invoice adalah dokumen resmi yang dibuat oleh penjual (supplier atau vendor) dan dikirimkan kepada pembeli sebagai bukti pembelian barang atau jasa serta permintaan pembayaran atas barang atau jasa tersebut. Gambar 3. 11 Purchase Invoice Sumber: Jurnal ID Perusahaan Berdasarkan gambar 3.11, praktikan mengisi Purchase Invoice di Jurnal id dengan memasukkan data vendor, tanggal transaksi, tanggal jatuh tempo, syarat pembayaran, nomor referensi, dan gudang yang sesuai. Praktikan juga menambahkan detail produk seperti nama, deskripsi, kuantitas, satuan, harga satuan, dan diskon. Kurs mata uang disesuaikan agar perhitungan nilai transaksi tepat, dalam transaksi ini menggunakan mata uang China yaitu Yuan . Praktikan menambahkan tag relevan untuk memudahkan pengkategorian. Selain itu, praktikan mengunggah attachment dokumen pendukung transaksi dalam format yang sesuai untuk melengkapi data invoice. Setelah semua data lengkap, praktikan menyimpan invoice dengan status " Open," yang menandakan pembelian sudah tercatat namun pembayaran belum dilakukan. 3. Sales Invoice Sesudah mengisi

purchase invoice, langkah berikutnya adalah mengisi sales invoice. **13** Sales invoice adalah dokumen keuangan yang dibuat oleh penjual dan diberikan kepada pembeli sebagai permintaan pembayaran atas barang atau jasa yang telah diserahkan.

Gambar 3. 12 Sales Invoice Sumber: Jurnal ID Perusahaan Berdasarkan gambar 3.12, praktikan melakukan pengisian data pada sales invoice dengan mengisi informasi pelanggan, nomor referensi, tanggal transaksi, dan tanggal jatuh tempo. Praktikan juga memasukkan rincian produk seperti nama, kuantitas, harga satuan, serta menghitung subtotal dan menambahkan PPN 11% sesuai ketentuan pajak. Selain itu, praktikan mengunggah attachment dokumen pendukung transaksi untuk melengkapi data invoice. Setelah semua data terisi dengan lengkap, invoice disimpan dengan status yang sesuai, menandakan proses penjualan telah tercatat dengan baik. 4. Receive Payment (For Sales) Setelah praktikan membuat sales invoice, penjualan yang sudah dibayarkan dimasukkan ke dalam receive payment untuk melihat atas penjualan apa saja yang sudah dibayarkan. Gambar 3. 13 Receive Payment Sumber: Jurnal ID Perusahaan Praktikan mengisi data penerimaan pembayaran dengan mencantumkan tanggal pembayaran, metode pembayaran, dan jumlah uang yang diterima. Praktikan juga mengisi informasi rekening tujuan dan menambahkan attachment sebagai bukti pembayaran. Setelah semua data lengkap, praktikan menyimpan transaksi untuk memperbarui status invoice menjadi lunas. 5. Sales Return Setelah selesai mengisi data penerimaan pembayaran (receive money) , praktikan melanjutkan dengan melakukan proses sales return. Pada tahap ini, praktikan menginput pengembalian barang dari pelanggan dengan mencatat produk yang dikembalikan, jumlah retur, alasan pengembalian, serta nilai pengembalian. Gambar 3. 14 Sales Return Sumber: Jurnal ID Perusahaan Berdasarkan gambar 3.14, praktikan mencatat pengembalian sebagian barang oleh pelanggan dengan mengisi jumlah barang yang diretur, tanggal retur, serta memilih produk yang dikembalikan. Praktikan juga memastikan pengisian nilai retur, termasuk PPN 11% dan biaya layanan yang terkait. Semua data ini diinput agar sistem dapat memperbarui stok dan nilai penjualan sesuai

dengan transaksi retur yang terjadi. 6. Credit Memo Credit memo atau nota kredit adalah surat dari penjual kepada pembeli yang berisi pengurangan jumlah uang yang harus dibayar. Jika pelanggan mengembalikan barang yang sudah dibeli, terutama pada transaksi yang sudah lunas, Jurnal ID secara otomatis akan membuat credit memo sesuai nominal barang yang diretur. Credit memo ini bisa digunakan untuk melunasi transaksi penjualan berikutnya dari pelanggan yang sama atau dikembalikan dalam bentuk uang tunai Gambar 3. 15 Credit Memo Sumber: Jurnal ID Perusahaan Berdasarkan gambar 3.15, praktikan membuat credit memo di Jurnal id dengan cara memilih pelanggan terlebih dahulu, kemudian mengklik tombol kredit memo pada halaman kontak pelanggan tersebut. Setelah itu, praktikan mengisi data yang dibutuhkan seperti tanggal, nomor referensi, dan jumlah kredit memo yang akan dibuat. Setelah semua data lengkap, praktikan mengklik tombol buat untuk menyimpan kredit memo tersebut. Kredit memo ini dapat digunakan untuk melunasi transaksi penjualan berikutnya dari pelanggan yang sama atau dikembalikan sebagai uang tunai jika diperlukan. 7. Purchase Return Jika sudah membuat credit memo refund, selanjutnya praktikan membuat purchase return. Purchase return dibuat jika status refund “Supplier already refund” yang berarti barang akan dikembalikan kepada supplier. Jika tidak dikembalikan tidak perlu membuat purchase return. Gambar 3. 16 Purchases Return Sumber: Jurnal ID Perusahaan Berdasarkan gambar 3.16, praktikan membuat purchase return dengan cara mencatat pengembalian barang yang sudah dibeli dari pemasok karena barang tersebut tidak sesuai pesanan atau rusak. Praktikan memilih transaksi pembelian yang ingin diretur, kemudian mengisi data retur seperti tanggal pengembalian dan jumlah barang yang dikembalikan. Setelah itu, praktikan mencatat retur pembelian tersebut di Mekari Jurnal dengan membuat entri jurnal yang mendebet akun hutang usaha dan mengkredit akun retur pembelian. Proses ini mengurangi jumlah hutang kepada pemasok dan menyesuaikan persediaan barang di sistem. 3.3 Kendala yang dihadapi Saat menjalani kegiatan Kerja Profesi di perusahaan yang dipilih, yaitu

PT Inovasi Karya Internasional, praktikan menemui berbagai tantangan dalam melaksanakan setiap tugas yang diberikan oleh pembimbing Kerja Profesi.

Berikut ini adalah beberapa kendala yang dialami oleh praktikan selama menjalankan Kerja Profesi di PT Inovasi Karya Internasional: 3.3.1

Perbedaan Format Laporan Marketplace Perbedaan format laporan dari masing-masing marketplace seperti Tokopedia dan Shopee menyebabkan praktikan menghadapi tantangan dalam menyesuaikan data agar sesuai dengan format sistem pembukuan perusahaan; praktikan harus teliti dalam mengelola variasi struktur data, penamaan kolom, detail biaya, serta cara penyajian

informasi yang berbeda-beda, sehingga menghindari kesalahan pencatatan yang dapat mempengaruhi akurasi laporan keuangan dan proses pengambilan keputusan. 3.3.2 Kesulitan mengumpulkan Bukti Transaksi

Kendala yang dihadapi praktikan dalam pencatatan dan rekapitulasi petty cash antara lain adalah kesulitan mengumpulkan bukti transaksi seperti kuitansi atau nota pembayaran yang sering terlambat atau tidak lengkap, risiko

kesalahan pencatatan akibat kurangnya detail informasi pada setiap pengeluaran, potensi penyalahgunaan dana petty cash karena pengawasan yang kurang ketat, serta tantangan dalam memastikan seluruh pengeluaran benar-benar sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan sehingga memerlukan analisis yang teliti dan konsisten. 3.3.3 Menginput

masing-masing Biaya secara Manual Meskipun sudah menggunakan Accurate, praktikan masih menghadapi kendala dalam menginput masing-masing biaya secara manual, seperti risiko kesalahan input akibat proses yang memakan waktu dan repetitif, kesulitan mengelola berbagai jenis biaya yang harus dicatat secara terpisah dan tepat, serta tantangan memastikan data biaya

tercatat lengkap dan akurat agar laporan keuangan tetap konsisten dan dapat dipertanggungjawabkan; selain itu, proses manual ini juga rentan terhadap keterlambatan pencatatan yang dapat mempengaruhi pemantauan arus kas dan pengendalian biaya operasional secara real-time meskipun sistem sudah terintegrasi. 3.3.4 Pencatatan dan Perhitungan Stock barang dilakukan Manual

Kendala yang dihadapi praktikan dalam melakukan stock opname

adalah proses pencatatan yang masih dilakukan secara manual menggunakan kertas, sehingga rentan terhadap kesalahan pencatatan dan kehilangan data. Selain itu, praktikan harus menghitung langsung jumlah barang yang mencapai ribuan, yang memakan waktu lama dan membutuhkan tenaga ekstra, sehingga proses stock opname menjadi kurang efisien dan berpotensi menimbulkan ketidaksesuaian antara data fisik dan sistem jika tidak dilakukan dengan sangat teliti.

3.3.5 Sumber Data yang Tidak Lengkap

Kendala yang dihadapi praktikan dalam melakukan rekonsiliasi bank adalah analisis terhadap data yang tidak lengkap atau kurang detail, sehingga menyulitkan dalam melakukan pengecekan dan pencocokan transaksi antara laporan bank dengan catatan internal perusahaan. Ketidaklengkapan data ini membuat praktikan harus lebih teliti dan ekstra waktu untuk menelusuri transaksi yang belum jelas, seperti transaksi yang belum teridentifikasi atau informasi yang kurang memadai pada bukti pembayaran, sehingga proses rekonsiliasi menjadi lebih kompleks dan berisiko menimbulkan ketidaksesuaian saldo kas.

3.3.6 Keterbatasan Bahasa

Kendala dalam pengelompokan cashflow dan pinjaman meliputi kesulitan mengklasifikasikan berbagai jenis transaksi dengan karakteristik dan sumber dana berbeda, terutama saat data berasal dari berbagai sumber dengan format tidak seragam. Kompleksitas membedakan pinjaman jangka pendek dan panjang serta pencatatan bunga dan biaya terkait juga memengaruhi akurasi laporan keuangan. Selain itu, keterbatasan bahasa saat berurusan dengan bank China menambah tantangan, karena perbedaan terminologi dan bahasa Mandarin-Indonesia sering menyebabkan kesalahan interpretasi dokumen dan klasifikasi transaksi.

3.3.7 Adaptasi yang Terlalu Cepat terhadap software baru

Kendala utama yang dihadapi praktikan dalam pencatatan transaksi retur adalah proses peralihan ke software terbaru yaitu Jurnal ID yang memiliki banyak tahapan dan fitur baru sehingga membutuhkan waktu adaptasi dan pemahaman yang cukup mendalam. Kompleksitas langkah-langkah mulai dari pencatatan penerimaan uang, purchase invoice, sales invoice, receive payment, sales return, credit memo, hingga purchase return membuat praktikan harus teliti dan cermat

agar data tercatat dengan benar. Selain itu, perubahan sistem dari metode manual atau software lama ke Jurnal ID menuntut praktikan untuk belajar penggunaan antarmuka baru dan menyesuaikan alur kerja yang berbeda, sehingga proses pencatatan menjadi lebih kompleks dan memerlukan waktu lebih lama untuk menyelesaikan setiap transaksi retur.

3.4 Cara Mengatasi Kendala Sering muncul berbagai tantangan atau masalah yang dialami oleh praktikan yang tidak dapat diprediksi waktu kemunculannya. Meski demikian, praktikan terus berusaha mengambil langkah-langkah strategis untuk meminimalkan dan mengatasi kendala yang sering timbul selama pelaksanaan tugas profesional. Langkah-langkah tersebut bertujuan agar praktikan mampu menjalankan tanggung jawab yang diberikan oleh pembimbing Kerja Profesi di perusahaan maupun oleh tim dalam divisi FAT dengan sebaik-baiknya. Mengingat Kerja Profesi merupakan program wajib yang harus dilaksanakan sebagai salah satu syarat kelulusan, praktikan selalu memotivasi diri untuk meningkatkan kualitas kerja dan melaksanakan semua tugas dengan penuh komitmen selama masa Kerja Profesi demi memperoleh hasil yang optimal. Berikut ini adalah beberapa upaya yang telah dilakukan oleh praktikan dalam menghadapi berbagai kendala selama menjalankan Kerja Profesi di PT Inovasi Karya Internasional.

3.4.1 Melakukan Standarisasi Data

Kendala perbedaan format laporan dari marketplace seperti Tokopedia dan Shopee diatasi dengan melakukan standarisasi data melalui pembuatan template yang sesuai dengan format pembukuan perusahaan. Selain itu, praktikan memanfaatkan tools pengolahan data untuk mengotomatisasi penyesuaian format dan menerapkan prosedur kerja yang jelas agar proses pengelolaan data lebih teliti. Praktikan juga rutin melakukan verifikasi data guna memastikan akurasi pencatatan sehingga laporan keuangan tetap valid dan mendukung pengambilan keputusan perusahaan.

3.4.2 Melakukan Prosedur Pengelolaan Petty Cash

Mengatasi tantangan dalam mengumpulkan bukti transaksi petty cash dapat dilakukan dengan menerapkan prosedur manajemen yang jelas serta disiplin dalam pengumpulan dokumen pendukung seperti kuitansi atau nota pembayaran.

Pengawasan yang lebih intensif dan pencatatan yang cermat juga diperlukan untuk mengurangi kesalahan dan mencegah penyalahgunaan dana. Di samping itu, pemeriksaan serta rekonsiliasi secara berkala dilaksanakan agar semua pengeluaran terdaftar dengan akurat dan sesuai kebutuhan perusahaan.

3.4.3 Melakukan Impor Data Memanfaatkan fitur otomatisasi dalam Accurate, seperti template penginputan dan import data dari Excel, dapat mengurangi pekerjaan manual yang repetitif dan meminimalkan risiko kesalahan input. Pelatihan rutin bagi pengguna juga penting untuk meningkatkan ketelitian dalam mengelola berbagai jenis biaya. Selain itu, penerapan prosedur verifikasi ganda sebelum memasukkan data membantu memastikan pencatatan biaya lengkap dan akurat, sehingga laporan keuangan tetap konsisten dan pemantauan arus kas dapat dilakukan secara efektif.

3.4.4 Menggunakan Sistem Pencatatan Berbasis Digital Menggunakan sistem pencatatan stok berbasis digital dapat mengurangi kesalahan dan risiko kehilangan data yang terjadi pada pencatatan manual. Praktikan juga dapat memanfaatkan alat bantu seperti barcode scanner untuk mempercepat proses penghitungan barang secara akurat dan efisien. Selain itu, melakukan pelatihan dan pembagian tugas secara terstruktur membantu meningkatkan ketelitian selama stock opname, sehingga data fisik dan sistem dapat lebih mudah disesuaikan dan proses menjadi lebih efektif.

3.4.5 Melakukan Verifikasi Ganda dan Penyesuaian Catatan Internal Mengatasi masalah terkait sumber data yang tidak lengkap dalam rekonsiliasi bank dapat dilakukan dengan melakukan verifikasi dan pencocokan data secara cermat antara laporan bank dan catatan internal perusahaan. Praktikan harus menemukan transaksi yang belum dicatat atau yang informasinya kurang, lalu mencari bukti yang mendukung seperti faktur, kwitansi, atau konfirmasi dari pihak yang relevan. Di samping itu, melakukan rekonsiliasi secara teratur dan memanfaatkan perangkat lunak akuntansi terintegrasi seperti Accurate Online dapat membantu mengurangi kesalahan dan mempercepat proses pencocokan data. Pemeriksaan ganda dan penyesuaian catatan internal juga krusial untuk memastikan saldo kas perusahaan selaras dengan laporan bank, sehingga

proses rekonsiliasi dapat berlangsung lebih efisien dan tepat 3.4.6

Menggunakan Software Akuntansi dengan Dukungan Multi- Bahasa Menggunakan software akuntansi dengan dukungan multi- bahasa dapat menjadi solusi efektif untuk mengatasi keterbatasan bahasa dalam pengelolaan cashflow dan pinjaman, terutama saat berurusan dengan dokumen dari bank asing seperti bank China. Software tersebut memungkinkan pencatatan dan pelaporan dalam berbagai bahasa, sehingga memudahkan praktikan dalam memahami terminologi dan klasifikasi transaksi tanpa risiko kesalahan interpretasi. Dengan fitur ini, proses pencatatan menjadi lebih efisien dan akurat, sehingga akurasi laporan keuangan tetap terjaga meskipun terdapat perbedaan bahasa dan format data. 3.4.7 Pelatihan dan Pendamping Intensif Mengatasi kendala adaptasi yang terlalu cepat terhadap software baru seperti Jurnal ID dapat dilakukan dengan memberikan pelatihan dan pendampingan intensif kepada praktikan agar memahami fitur dan alur kerja baru secara menyeluruh. Praktikan sebaiknya memulai dengan mempelajari modul-modul dasar secara bertahap sebelum beralih ke fitur yang lebih kompleks, sehingga proses belajar menjadi lebih terstruktur dan tidak membebani. Selain itu, membuat panduan atau SOP (Standard Operating Procedure) khusus untuk pencatatan transaksi retur dapat membantu praktikan mengikuti langkah-langkah dengan lebih mudah dan konsisten. Memberikan waktu yang cukup untuk masa adaptasi serta dukungan teknis dari tim IT juga penting agar praktikan dapat mengatasi kesulitan dengan cepat dan pencatatan transaksi tetap akurat dan efisien.

2 3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh Dari Kerja Profesi Kerja Profesi merupakan program dari universitas yang wajib diikuti oleh seluruh praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan. Program ini memberikan banyak pengalaman dan pembelajaran langsung di dunia industri. Selama melaksanakan Kerja Profesi di PT Inovasi Karya Internasional, sebuah perusahaan yang bergerak di bidang perhiasan, khususnya pada posisi Accounting , praktikan memperoleh berbagai pengetahuan dan keterampilan yang sangat berharga terkait industri retail, yaitu: 1. Menerapkan Konsep dan Prinsip Manajemen selama Kerja Profesi Selama

menjalani Kerja Profesi di PT Inovasi Karya Internasional, praktikan menerapkan konsep dan prinsip manajemen dalam setiap aktivitas pencatatan dan pengelolaan keuangan. Hal ini tercermin dari upaya perencanaan yang matang dalam mengatur jadwal pencatatan transaksi, pengorganisasian dokumen keuangan seperti bukti transaksi dan laporan bank, serta pengendalian melalui verifikasi data dan rekonsiliasi secara rutin. Praktikan juga melakukan pengawasan terhadap proses input data di software akuntansi dan memastikan setiap transaksi tercatat secara akurat dan tepat waktu. Selain itu, kemampuan dalam mengidentifikasi dan menyelesaikan kendala seperti perbedaan format laporan, keterbatasan data, hingga adaptasi dengan software baru menunjukkan penerapan prinsip problem solving dan continuous improvement yang menjadi bagian penting dalam manajemen modern. Dengan demikian, seluruh pengalaman ini memperkuat pemahaman praktikan mengenai bagaimana teori manajemen dapat diimplementasikan secara nyata untuk mendukung efektivitas operasional di lingkungan kerja.

2. Meningkatkan pengetahuan di dunia kerja
Meningkatkan pengetahuan di dunia kerja dapat dicapai melalui pengalaman langsung selama menjalani Kerja Profesi di perusahaan. Selama melaksanakan Kerja Profesi, praktikan tidak hanya memperoleh pemahaman yang lebih dalam mengenai teori yang telah dipelajari di bangku kuliah, tetapi juga belajar menghadapi situasi nyata di lingkungan kerja, seperti mengelola pencatatan keuangan, melakukan rekonsiliasi bank, hingga beradaptasi dengan penggunaan software akuntansi terbaru. Praktikan juga mendapatkan wawasan tentang dinamika industri, pola komunikasi profesional, serta keterampilan teknis dan non-teknis yang dibutuhkan di dunia kerja. Dengan demikian, pengalaman Kerja Profesi secara signifikan memperluas pengetahuan dan kesiapan praktikan untuk menghadapi tantangan di dunia profesional setelah lulus.

3. Meningkatkan Keterampilan Teknis Akuntansi
Selama menjalani Kerja Profesi di PT Inovasi Karya Internasional, praktikan mendapatkan kesempatan untuk meningkatkan keterampilan teknis akuntansi secara signifikan. Praktikan terlibat langsung dalam berbagai aktivitas pencatatan keuangan, mulai dari

melakukan pencatatan arus kas harian penjualan marketplace, mengelola dan memonitor penggunaan dana petty cash, hingga memasukkan data transaksi penjualan dan biaya ke dalam sistem akuntansi berbasis teknologi. Selain itu, praktikan juga berperan dalam proses rekonsiliasi bank, melakukan stock opname untuk memastikan kesesuaian antara catatan dan kondisi fisik barang, serta mencatat transaksi retur secara akurat. Melalui pengalaman ini, praktikan tidak hanya memahami alur kerja akuntansi di perusahaan, tetapi juga mengasah kemampuan dalam menggunakan software akuntansi modern, meningkatkan ketelitian, serta memperkuat pemahaman terhadap standar dan prosedur akuntansi yang berlaku di industri.

14 4. Mengembangkan Kemampuan Analisis dan Problem Solving Kemampuan analisis dan problem solving menjadi salah satu aspek yang sangat diasah selama menjalani Kerja Profesi. Dalam menghadapi berbagai tantangan seperti ketidaksesuaian data antara catatan internal dan laporan bank, praktikan dituntut untuk melakukan penelusuran data secara detail, mengidentifikasi sumber permasalahan, serta mencari solusi yang tepat agar proses pencatatan keuangan tetap berjalan lancar. Selain itu, ketika dihadapkan pada kasus data yang tidak lengkap atau kendala teknis saat menggunakan software akuntansi baru, praktikan harus mampu berpikir kritis, melakukan verifikasi dokumen pendukung, dan mengambil keputusan secara cepat dan efektif. Pengalaman-pengalaman tersebut tidak hanya meningkatkan kemampuan analisis, tetapi juga membentuk pola pikir yang sistematis dalam menyelesaikan masalah di lingkungan Kerja Profesional.

5. Belajar Bekerja dalam Tim dan Berkomunikasi Profesional Pengalaman Kerja Profesi di PT Inovasi Karya Internasional memberikan kesempatan berharga bagi praktikan untuk belajar bekerja dalam tim dan mengasah kemampuan komunikasi profesional. Dalam menjalankan tugas di divisi Finance, Accounting, and Tax, praktikan harus berkolaborasi dengan berbagai rekan kerja dari latar belakang dan posisi yang berbeda, baik dalam menyelesaikan tugas harian maupun saat menghadapi permasalahan yang memerlukan diskusi bersama. Selain itu, komunikasi yang efektif dengan atasan, rekan satu tim, maupun pihak eksternal seperti vendor dan bank

menjadi sangat penting untuk memastikan kelancaran proses kerja dan meminimalisir terjadinya miskomunikasi. Melalui interaksi sehari-hari di lingkungan kerja, praktikan belajar menyampaikan ide, menerima masukan, serta membangun hubungan kerja yang harmonis dan profesional, yang semuanya sangat bermanfaat sebagai bekal menghadapi dunia kerja setelah lulus.

6. Beradaptasi dengan Perubahan Sistem dan Prosedur Perubahan sistem dan prosedur kerja merupakan hal yang tidak dapat dihindari dalam dunia profesional, terutama di bidang akuntansi yang sangat dinamis. Selama menjalani Kerja Profesi di PT Inovasi Karya Internasional, praktikan dihadapkan pada tantangan untuk beradaptasi dengan peralihan dari metode pencatatan manual ke penggunaan software akuntansi berbasis teknologi. Proses adaptasi ini menuntut praktikan untuk cepat mempelajari antarmuka baru, memahami alur kerja yang berbeda, serta mengikuti standar operasional yang diterapkan perusahaan. Melalui pengalaman tersebut, praktikan belajar untuk tetap fleksibel, terbuka terhadap perubahan, dan mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi maupun kebijakan perusahaan. Kemampuan beradaptasi ini sangat penting agar pekerjaan tetap berjalan efektif, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan di tengah perubahan yang terus berlangsung.

7. Meningkatkan Ketelitian, Disiplin, dan Tanggung Jawab Tuntutan pekerjaan di bidang akuntansi yang menekankan pada keakuratan dan keandalan data secara tidak langsung membentuk karakter praktikan menjadi lebih teliti, disiplin, dan bertanggung jawab. Setiap proses pencatatan transaksi, pengelolaan dokumen keuangan, hingga penyusunan laporan memerlukan perhatian terhadap detail agar tidak terjadi kesalahan yang dapat berdampak pada keputusan perusahaan. Praktikan juga harus mematuhi jadwal kerja, mengikuti prosedur yang telah ditetapkan, serta menyelesaikan tugas tepat waktu. Selain itu, rasa tanggung jawab semakin tumbuh karena setiap hasil kerja yang dilakukan tidak hanya berdampak pada diri sendiri, tetapi juga pada tim dan perusahaan secara keseluruhan. Melalui pengalaman ini, praktikan menyadari pentingnya menjaga integritas, konsistensi, dan profesionalisme

dalam setiap aktivitas kerja, sehingga siap menghadapi tantangan di dunia kerja yang sesungguhnya. BAB IV PENUTUP 4.1 Simpulan Berdasarkan pengalaman yang diperoleh selama kerja profesi, terdapat beberapa poin penting yang dapat disimpulkan sebagai berikut: 1. Terlibat langsung dalam pencatatan arus kas, pengelolaan petty cash, input transaksi penjualan, dan stock opname, yang memperkuat pemahaman tentang proses bisnis dan keuangan. 2. Menghadapi tantangan seperti perbedaan format laporan dan keterlambatan pengumpulan bukti transaksi, yang diatasi melalui standarisasi data, pembelajaran mandiri, dan konsultasi rutin dengan pembimbing. 3. Meningkatkan keterampilan, ketelitian, dan tanggung jawab, serta menunjukkan kemampuan praktikan dalam beradaptasi di lingkungan profesional yang dinamis. 4. Belajar berinteraksi secara profesional dan menghormati etika kerja, serta terbiasa bekerja terstruktur sesuai budaya perusahaan, yang membentuk karakter dan kedisiplinan. 5. Memberikan kontribusi signifikan terhadap perkembangan akademik dan profesional, meningkatkan keterampilan teknis, serta memberikan pemahaman tentang peran akuntansi dalam pengambilan keputusan manajerial, mempersiapkan praktikan untuk bersaing di dunia kerja.

4.2 Saran Pelaksanaan Kerja Profesi yang telah dijalankan memberikan berbagai temuan dan saran yang bermanfaat bagi semua pihak terkait, termasuk mahasiswa, universitas, maupun perusahaan. Berdasarkan hasil evaluasi, beberapa rekomendasi dapat disampaikan sebagai berikut: 4.2.1 Bagi Mahasiswa Saran yang dapat disampaikan oleh praktikan selama menjalani Kerja Profesi untuk pelaksanaan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut: 1. Mahasiswa mempelajari informasi dasar mengenai perusahaan, bidang usahanya, serta alur kerja yang mungkin dihadapi, khususnya jika berkaitan dengan posisi yang akan ditempati seperti finance atau accounting. 2. Mahasiswa disarankan untuk memahami sistem yang digunakan perusahaan seperti Accurate atau Jurnal ID, karena hampir semua tugas akuntansi dilakukan melalui platform tersebut. Penguasaan fitur dasar akan mempermudah dalam input transaksi dan menghindari kesalahan teknis. 3. Praktikan perlu menunjukkan komitmen

yang kuat dalam menyelesaikan setiap tugas yang diberikan selama masa Kerja Profesi, baik yang bersifat individu maupun dalam tim. Kinerja yang maksimal diharapkan tidak hanya mendukung pengembangan kemampuan praktikan secara pribadi, tetapi juga memberikan kontribusi positif bagi perusahaan serta mempererat hubungan kemitraan antara institusi pendidikan dan tempat kerja. 4. Mahasiswa tetap harus menunjukkan tanggung jawab atas tugas yang diberikan. Datang tepat waktu, menjaga etika, dan bersikap sopan akan meninggalkan kesan baik dan membangun reputasi positif. 4.2  2

Bagi Universitas Pembangunan Jaya Saran yang dapat disampaikan oleh praktikan untuk Universitas Pembangunan Jaya selama menjalani Kerja Profesi adalah sebagai berikut: 1. Menjalinkan hubungan yang lebih baik dengan pihak perusahaan akan mempermudah universitas dalam membangun kerja sama pada program kerja profesi, sehingga mahasiswa dapat lebih mudah memperoleh tempat pelaksanaan kerja profesi maupun mengikuti kegiatan lain yang melibatkan kolaborasi antara universitas dan perusahaan. 2. Menyediakan sarana dan penghubung antara alumni yang telah lulus dan bekerja di perusahaan dengan pihak universitas, sehingga terjalin hubungan yang baik dan para praktikan yang akan mengikuti program kerja profesi memiliki kesempatan untuk memperoleh wawasan dari pengalaman alumni. 3. Pengajaran Microsoft Excel harus ditingkatkan terutama pada mata kuliah Manajemen Keuangan, sebab Excel sangat bermanfaat untuk mengelola informasi keuangan, menyusun laporan, dan melakukan analisis dengan efisien. Keterampilan Excel di Universitas masih belum memadai, padahal kemampuan ini sangat krusial bagi mahasiswa yang akan terjun ke industri keuangan 4. Universitas harus menyertakan pengajaran dasar-dasar perangkat lunak akuntansi secara terorganisir dalam mata kuliah Pengenalan Akuntansi dan Manajemen Akuntansi. Penting bagi mahasiswa untuk menguasai aplikasi praktis seperti MYOB, Accurate, atau Jurnal ID sejak awal, agar mereka lebih siap memenuhi tuntutan dunia kerja di sektor keuangan dan akuntansi. 5. Penanaman disiplin, profesionalisme, dan integritas sangat penting dalam pembelajaran untuk membentuk karakter mahasiswa yang bertanggung jawab dan

beretika. Dukungan universitas dalam mengembangkan nilai-nilai tersebut akan menghasilkan lulusan yang siap bekerja dengan standar profesional tinggi.

4.2.3 Bagi Perusahaan Saran yang dapat disampaikan oleh praktikan untuk Perusahaan selama menjalani Kerja Profesi adalah sebagai berikut: 1.

Menjamin proses penerimaan mahasiswa magang berjalan lancar dan efektif dengan menyesuaikan penempatan berdasarkan minat mahasiswa, sehingga mereka dapat melaksanakan tugas magang dengan lebih maksimal. Evaluasi berkala terhadap pekerjaan yang dilakukan mahasiswa magang juga penting untuk membantu mereka mengembangkan keterampilan, kemampuan, serta potensi diri dalam menghadapi tantangan dunia kerja di masa mendatang. 2. Memberikan umpan balik secara berkala dan membangun sangat krusial agar praktikan dapat terus mengembangkan keterampilan dan wawasan mereka selama menjalani profesi. Dengan adanya penilaian dan umpan balik yang jelas, praktikan bisa mengenali bidang yang perlu diperbaiki, meningkatkan keterampilan yang sudah ada, dan membentuk sikap profesional yang sesuai dengan standar perusahaan. 3. Memfasilitasi pelatihan atau workshop singkat yang relevan dengan bidang kerja membantu praktikan mengembangkan keterampilan tambahan yang berguna di dunia profesional. Pelatihan ini juga memberikan kesempatan bagi praktikan untuk berlatih secara langsung dan memperluas pengetahuan serta jaringan kerja.



REPORT #27384181

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	1.03% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9680/14/Bab%204.pdf	●
INTERNET SOURCE		
2.	0.81% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9752/13/BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
3.	0.49% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/8745/20/BAB%202.pdf	●
INTERNET SOURCE		
4.	0.47% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9753/11/BAB%20I.pdf	●
INTERNET SOURCE		
5.	0.45% inovasikaryainternational.web.indotrading.com https://inovasikaryainternational.web.indotrading.com/	● ●
INTERNET SOURCE		
6.	0.41% www.alltrekoutdoor.com https://www.alltrekoutdoor.com/pages/about-us	●
INTERNET SOURCE		
7.	0.35% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9868/10/BAB%20I.pdf	●
INTERNET SOURCE		
8.	0.32% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7018/11/11.%20BAB%20I.pdf	●
INTERNET SOURCE		
9.	0.31% inovasikaryainternational.web.indotrading.com https://inovasikaryainternational.web.indotrading.com/product/kursi-kantor-st...	● ●



REPORT #27384181

INTERNET SOURCE		
10.	0.29% www.jurnal.id	●
	https://www.jurnal.id/id/blog/prosedur-penerimaan-kas/	
INTERNET SOURCE		
11.	0.23% burningroom.co.id	●
	https://burningroom.co.id/blog/panduan-pilih-software-keuangan	
INTERNET SOURCE		
12.	0.22% eprints.upj.ac.id	●
	https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9707/11/BAB%20I.pdf	
INTERNET SOURCE		
13.	0.22% www.zahironline.com	●
	https://www.zahironline.com/cara-mudah-mengelola-invoice-biar-bisnis-lancar...	
INTERNET SOURCE		
14.	0.21% www.talenta.co	●
	https://www.talenta.co/blog/profesionalitas-dalam-bekerja/	
INTERNET SOURCE		
15.	0.21% www.equiperp.com	●
	https://www.equiperp.com/blog/sistem-akuntansi-pengertian-dan-penerapann...	
INTERNET SOURCE		
16.	0.2% repository.machung.ac.id	●
	http://repository.machung.ac.id/id/eprint/340/2/07%20331510022_BAB2.pdf	
INTERNET SOURCE		
17.	0.2% eprints.upj.ac.id	●
	https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/4125/13/BAB%20III.pdf	
INTERNET SOURCE		
18.	0.19% zahiraccounting.com	●
	https://zahiraccounting.com/id/blog/jurnal-penerimaan-kas/	
INTERNET SOURCE		
19.	0.19% pooyanoor.com	●
	https://pooyanoor.com/	
INTERNET SOURCE		
20.	0.18% kledo.com	●
	https://kledo.com/blog/jurnal-penyesuaian-rekonsiliasi-bank/	



REPORT #27384181

INTERNET SOURCE		
21. 0.18%	primariutama.com https://primariutama.com/pt-primari-inrahm-utama-kualitas-dan-inovasi/	●
INTERNET SOURCE		
22. 0.18%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9706/11/BAB%20I.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
23. 0.14%	depositobpr.id https://depositobpr.id/blog/kas-kecil-adalah	●
INTERNET SOURCE		
24. 0.14%	inovasikaryainternational.web.indotrading.com https://inovasikaryainternational.web.indotrading.com/contact	● ●
INTERNET SOURCE		
25. 0.13%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3632/11/11.BAB%20I.pdf	●
INTERNET SOURCE		
26. 0.11%	confbeam.net https://confbeam.net/2022/bts/kfz/pages/abstracts1.php	●
INTERNET SOURCE		
27. 0.1%	umnu.ac.id https://umnu.ac.id/wp-content/uploads/2023/10/PEDOMAN-INVENTARISASI-BAR..	●
INTERNET SOURCE		
28. 0.09%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/8069/13/13.%20BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
29. 0.08%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1372/1/PUTRI%20RANAYUASTI-2016011017-L...	●
INTERNET SOURCE		
30. 0.06%	www.afwindonesia.com https://www.afwindonesia.com/?srsltid=AfmBOopu8UUw9DsUsiOOH5X_KWJGx...	● ●
INTERNET SOURCE		
31. 0.04%	ekonomi.unusida.ac.id https://ekonomi.unusida.ac.id/wp-content/uploads/2024/07/PEDOMAN-PKL-FE-...	●



REPORT #27384181

● QUOTES

INTERNET SOURCE

1. **0.71%** www.mas-software.com
<https://www.mas-software.com/blog/arus-kas-adalah>

INTERNET SOURCE

2. **0.28%** www.zahironline.com
<https://www.zahironline.com/cara-mudah-mengelola-invoice-biar-bisnis-lancar...>

INTERNET SOURCE

3. **0.26%** www.agamkab.go.id
<https://www.agamkab.go.id/files/uploads/ipkd/b2588c47b9dfb35917a633743fc...>

INTERNET SOURCE

4. **0.25%** pluang.com
<https://pluang.com/blog/glossary/arus-kas-aktivitas-investasi>

INTERNET SOURCE

5. **0.25%** static.buku.kemdikbud.go.id
[https://static.buku.kemdikbud.go.id/content/pdf/bukuteks/kurikulum21/Dasar...](https://static.buku.kemdikbud.go.id/content/pdf/bukuteks/kurikulum21/Dasar-...)

INTERNET SOURCE

6. **0.2%** shopee.co.id
<https://shopee.co.id/inspirasi-shopee/cara-retur-barang/>

INTERNET SOURCE

7. **0.1%** kc.umn.ac.id
https://kc.umn.ac.id/13796/5/BAB_III.pdf