



7.2%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 9 JUL 2025, 10:51 AM

Similarity report

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

IDENTICAL 0.23% **CHANGED TEXT** 6.97% **QUOTES** 1.97%

Report #27397585

LAPORAN KERJA PROFESI AKTIVITAS KERJA PROFESI PADA DIVISI FINANCE & ACCOUNTING DI PT PIT INDONESIA TEKNIKA INDAH LESTARI 2022021042

Laporan Kerja Profesi ini ditulis untuk memenuhi persyaratan Mata

Kuliah Kerja Profesi pada Program Studi Manajemen, Fakultas Humaniora

& Bisnis, Universitas Pembangunan Jaya. 18 23 PROGRAM STUDI MANAJEMEN FAKULTAS

HUMANIORA DAN BISNIS UNIVERSITAS PEMBANGUNAN JAYA 2025 2 PERNYATAAN

ORIGINALITAS Saya mahasiswa Universitas Pembangunan Jaya, Nama Mahasiswa

: Indah Lestari Nomor Induk Mahasiswa : 2022021042 Program Studi :

Manajemen dengan ini menyatakan bahwa Laporan Kerja Profesi yang saya buat dengan judul

1 2 “AKTIVITAS KERJA PROFESI PADA DIVISI FINANCE & ACCOUNTING DI PT

PIT INDONESIA TEKNIKA“ adalah: 1) Dibuat dan diselesaikan sendiri

, dengan menggunakan hasil kuliah, tinjauan lapangan dan buku-buku

serta jurnal acuan yang tertera di dalam referensi pada Laporan Kerja Profesi saya. 1

2 3 5 2) Bukan merupakan duplikasi karya ilmiah yang sudah

dipublikasikan atau yang pernah dipakai untuk mendapatkan gelar sarjana

di universitas lain, kecuali pada bagian-bagian sumber informasi

dicantumkan dengan cara referensi yang semestinya. 1 2 3 3) Bukan merupakan

karya terjemahan dari kumpulan buku atau jurnal acuan yang tertera

di dalam referensi pada Laporan Kerja Profesi saya. 1 3 Kalau terbukti saya

tidak memenuhi apa yang telah dinyatakan di atas, maka Kerja Profesi

saya dapat dibatalkan oleh Program Studi Manajemen, Fakultas Humaniora

REPORT #27397585

& Bisnis, Universitas Pembangunan Jaya. Tangerang Selatan, 23 Juni 2025
Yang membuat pernyataan, Materai 10.000 Indah Lestari i LEMBAR
PENGESAHAN ii ABSTRAK Indah Lestari 2022021042 AKTIVITAS KERJA PROFESI
PADA DIVISI FINANCE & ACCOUNTING DI PT PIT INDONESIA TEKNIKA Laporan
Kerja Profesi ini disusun untuk mendeskripsikan pengalaman praktikan
selama melaksanakan kegiatan Kerja Profesi di PT PIT Indonesia
Teknika, khususnya pada Divisi Finance & Accounting bagian Cashier/
Account Payable. Kegiatan ini dilaksanakan selama enam bulan, dari
Januari hingga Juli 2025, dengan total 960 jam kerja. 6 Tujuan dari Kerja
Profesi ini adalah untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk
menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam
praktik nyata di dunia kerja. Dalam pelaksanaannya, praktikan terlibat
secara aktif dalam berbagai kegiatan operasional keuangan, seperti
pemeriksaan dokumen tagihan (STPB), pembuatan dan penginputan voucher
bank keluar melalui sistem ERP Odoo, serta penginputan pembayaran
melalui Klik BCA. Selain itu, praktikan juga berpartisipasi dalam
kegiatan tambahan seperti stock opname gudang, rekap kas cabang, dan
penyusunan jurnal laporan neraca tahunan. Hasil dari kegiatan ini
menunjukkan bahwa pengalaman langsung di dunia kerja membantu
meningkatkan pemahaman praktikan terhadap alur kerja keuangan dan
pentingnya pengendalian internal perusahaan. Kerja Profesi ini juga
memperkuat keterampilan teknis dan soft skills praktikan, serta
memberikan kontribusi nyata terhadap kesiapan menghadapi dunia profesional
setelah lulus kuliah. Kata Kunci: Kerja Profesi, Finance & Accounting
, Cashier/Account Payable, Odoo, Pembayaran, STPB iii ABSTRACT Indah
Lestari 2022021042 PROFESSIONAL WORK ACTIVITIES IN THE FINANCE &
ACCOUNTING DIVISION AT PT PIT INDONESIA TEKNIKA This Professional Work
Report (Kerja Profesi) is prepared to describe the intern's experience
during the internship program at PT PIT Indonesia Teknika,
specifically in the Finance & Accounting Division under the Cashier/
Account Payable section. The internship was carried out over six

REPORT #27397585

months, from January to July 2025, totaling 960 working hours. The objective of this internship program is to provide students with the opportunity to apply the knowledge acquired during their academic studies into real-world professional practices. Throughout the program, the intern was actively involved in various financial operations, including the verification of billing documents (STPB), creation and input of bank vouchers using the ERP Odoo system, and processing payments via Klik BCA. Additionally, the intern participated in supplementary activities such as warehouse stock opname, branch cash recap, and compiling journal entries for the annual balance sheet. The outcomes of this program indicate that direct exposure to real work environments significantly enhanced the intern's understanding of financial workflows and the importance of internal control within a company. This internship also strengthened the intern's technical and soft skills, providing meaningful contributions to their readiness to enter the professional workforce after graduation. **4**

Keywords: Internship, Finance & Accounting, Cashier/Account Payable, Odoo, Payment, STPB KATA PENGANTAR Puji syukur kepada Tuhan yang Maha Esa atas segala berkat yang telah diberikan-Nya, sehingga Laporan Kerja Profesi ini dapat diselesaikan. Laporan Kerja Profesi dengan judul "AKTIVITAS KERJA PROFESI PADA DIVISI FINANCE & ACCOUNTING DI PT PIT INDONESIA TEKNIKA **1 2** ini

ditujukan untuk memenuhi persyaratan mata kuliah Kerja Profesi pada Program Studi Manajemen, Fakultas Humaniora & Bisnis, Universitas Pembangunan Jaya, Bintaro, Tangerang Selatan. **1 2 29 39 54** Praktikan menyadari bahwa tanpa bimbingan, bantuan, dan doa dari berbagai pihak, Laporan Kerja Profesi ini tidak akan dapat diselesaikan tepat pada waktunya. **1 2 7 10** Oleh karena itu, Praktikan mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses pengerjaan Laporan Kerja Profesi ini, yaitu kepada: 1) Ibu Clara Evi C. Citraningtyas, Dra., M **2 7 10** A, Ph.D. selaku Dekan Fakultas Humaniora dan Bisnis. 2) Bapak Dr. Dede Suleman, S E., M.M., CMA. selaku Kepala Program Studi

Manajemen. 3) Bapak Dr. Yusuf Iskandar, S Si., M.M. selaku Dosen Pembimbing internal yang selalu memberikan dukungan serta arahnya kepada Praktikan. 4) Orang tua dan keluarga Praktikan yang telah mendukung dari awal perkuliahan sampai saat kegiatan Kerja Profesi berlangsung. 2 5) Ibu Evryliana dan teman-teman di Divisi Finance & Accounting yang telah memberikan kesempatan kepada Praktikan untuk dapat melaksanakan kegiatan Kerja Profesi selama satu semester. v 6) Semua dosen yang telah mengajar Praktikan selama berkuliah di Universitas Pembangunan Jaya dan seluruh tenaga kependidikan Universitas Pembangunan Jaya yang telah membantu Praktikan dalam kegiatan administratif. 1 2 9 11 13 84 7) Semua pihak yang namanya tidak dapat disebutkan satu per satu. 1 2 3 7 9 11 12 13 16 17 21 24 25 29 30 42 44 46 51 55 63 Akhir kata, Praktikan menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam Laporan Kerja Profesi ini. 1 2 3 9 11 13 25 28 39 44 53 76 Oleh karena itu, kritik dan saran dari pembaca akan sangat bermanfaat bagi Praktikan. 1 2 3 9 13 25 36 49 72 Semoga Laporan Kerja Profesi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membacanya. 1 Tangerang Selatan, 09 Juni 2025 Indah Lestari vi DAFTAR ISI PERNYATAAN ORIGINALITAS.

..... 1 58 i

LEMBAR PENGESAHAN.

1 58 67 73 .ii ABSTRAK.

..... 1 58 67 71 73 88 iii ABSTRACT

..... 1 4 5 10

11 12 13 15 16 18 19 20 21 22 24 27 28 31 32 33 34 37 38 40 42 43 46 48 49 51 53 55 58

59 61 62 64 66 67 68 71 73 74 75 81 87 88 90 iv KATA PENGANTAR.

..... 1

4 5 10 11 12 13 15 16 18 19 20 21 22 24 27 28 31 32 33 34 36 37 38 40 42 43 46 48 49 51

53 55 58 59 61 62 64 66 67 68 71 73 74 75 81 86 87 88 90 .v DAFTAR ISI.

1 4 5 10 11 12 13 15 16 19 20 21 22 24 27 28 31 32 33 34 36 37 38 40 42 46 48 49 51 53



REPORT #27397585

58 59 61 62 66 67 68 71 73 74 75 81 86 87 .vii DAFTAR GAMBAR.
..... 1

5 12 16 20 21 31 32 36 38 42 46 49 53 58 62 71 73 75 81 86 89 .ix DAFTAR TABEL.
.....

1 5 12 16 21 31 32 36 42 58 71 75 89 .x DAFTAR LAMPIRAN.
..... 1 16

21 xi BAB I PENDAHULUAN.
..... 1 3

4 5 6 20 21 27 30 31 32 36 37 38 43 47 56 57 74 79 80 .1 1.1 Latar Belakang
Kerja Profesi. 1 3 4 5 6 20 27

30 31 32 36 37 38 43 47 50 56 57 78 79 80 .1 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi.
..... 1 20 27 31 37 38 43 56 57 79 .4 1.2

56 1 Maksud Kerja Profesi.
..... 1 27 38 43 56 92 .4

1.2 1 27 38 43 92 2 Tujuan Kerja Profesi.
..... 1 3 5 8 27 37 38 43

85 .4 1.3 Manfaat Kerja Profesi.
..... 1 3 4 5 6 47 4

1.4 Tempat Kerja Profesi.
..... 1 4 5 6 47 .5

1.5 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi.

1 3 4 5 6 9 15 19 61 7 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI.
..... 1 4 5 6 15 19 37 57 61 68 11 2.1 Sejarah
Perusahaan. 4 5 10

37 57 68 11 2.1 4 5 10 15 37 57 68 77 1 Visi & Misi Perusahaan.
..... 5 6 12 15 77 .13 2.2

Struktur Organisasi PT PIT Indonesia Teknik. 3 4 6 12 15

17 19 22 28 33 52 13 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan/Bagian/Divisi.
..... 1 3 4 6 12 15 17 19 22 28 33 52 91 .19 BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI. 1 3 5

6 15 19 22 33 25 3.1 Bidang Kerja.

..... 1 3 5 6

19 .25 vii 3.2 Pelaksanaan Kerja. 1 3 5 6 .26 3.2

1 Pekerjaan

Utama.....26 3.2 48 2

Pekerjaan Tambahan. 1 3

4 5 11 12 15 16 17 19 21 22 24 28 33 40 48 52 59 60 64 66 .32 3.3 Kendala yang Dihadapi. 1 3 4 5 11 12

15 16 17 19 21 22 24 28 33 40 48 52 59 60 64 66 93 35 3.4 Cara Mengatasi Kendala. 3 4 5 12 16 19 21 22 24 32

33 40 48 52 59 60 64 .36 BAB IV KESIMPULAN. 3 4 16

19 22 30 31 32 33 48 60 62 .38 4.1 Kesimpulan. 3 4 5

16 30 31 32 60 62 67 .38 4.2 Saran.

3 5 16 31 60 62 67 .39 DAFTAR PUSTAKA. 41

CV/RIWAYAT

HIDUP..... 42 LAM

PIRAN-LAMPIRAN.....

.45 viii DAFTAR GAMBAR Gambar 1.1 Kantor Graha PT PIT Indonesi
Teknika.....6 Gambar 1.2 Kantor Tambun PT PIT
Indonesia Teknika..... 6 Gambar 1.3 Sebaran Area PT
PIT Indonesia Teknika.....7 Gambar 2.1 Logo PT
Sadhana Ekapraya Amitra11 Gambar 2.2 Customer Te
rnama PT PIT Indonesia Teknika..... 11 Gambar 2.3 Logo
PT PIT Indonesia Teknika..... 20 .12 Gambar
2.4 Struktur Organisasi PT PIT Indonesia Teknika. 20 14
Gambar 2.5 Struktur Organisasi Divisi Finance & Accounting17 Gambar
2.6 Maintenance Showcase oleh Teknisi..... 20



Gambar 2.7 Proses Refurbish Stiker

Pendingin.....22 Gambar 2.8 Pelatihan untuk
Memperbaiki Sistem Pendingin.....23 Gambar 3.1 Lampiran STPB
(Surat Tanda Pesetujuan Bayar) 27 Gambar 3.2 Konfirmasi Draft Bill
melalui Odoo..... .28 Gambar 3.3 Penginputan
Voucher Bank Keluar Melalui Odoo.....29 Gambar 3.4 Penginputan
Pembayaran Melalui Klik BCA..... .30 Gambar 3.5 Pendataan
dokumen STPB yang Diterima dan Dibayarkan
..... 31 Gambar 3.6
Spreadsheet Monitoring Tagihan Mitra.....31 Gambar 3.7
Stock Opname di Warehouse Tambun.....32 Gambar 3.8
Data Rekap Kas Operasional Wilayah 2025.....33 Gambar 3.9
Laporan Neraca Keuangan 2024..... 11 20 22 24 82 34

ix DAFTAR TABEL Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Praktikan.

.....8 Tabel 3.1 Bidang Kerja
Praktikan..... .25 x DAFTAR
LAMPIRAN LAMPIRAN A Lampiran 1.1 Formulir Pengajuan Kerja
Profesi..... .A-2 Lampiran 1.2 Formulir
Penerimaan Kerja Profesi.....A-3 Lampiran 1. 3
Formulir Harian Pelaksanaan Kerja Profesi.....A-4 Lampiran 1.4
Formulir Bimbingan Kerja Profesi.....A-11 Lampiran
1.5 Formulir Penilaian Pembimbing Kerja Profesi.....A-12 Lampiran
1.6 Formulir Rencana Tindak Lanjut Pemantauan Kerja Profesi
.....A-13 LAMPIRAN
B Lampiran 2.1 Praktikan Saat Melakukan Kerja Profesi
..B-2 Lampiran 2.2 Praktikan Bersama Tim Divisi
Terkait.....B-3 xi BAB I PENDAHULUAN 1.1Latar Belakang
Kerja Profesi Pendidikan tinggi memiliki tanggung jawab yang tidak
hanya dalam menyampaikan teori dan konsep akademis, tetapi juga dalam
mempersiapkan mahasiswa agar mampu menghadapi tantangan di dunia
industri yang sebenarnya. Universitas Pembangunan Jaya (UPJ) sebagai

institusi pendidikan tinggi tentu memiliki harapan agar lulusannya dapat bersaing di dunia industri professional dengan bekal ilmu pengetahuan, keterampilan teknis, dan juga soft skills yang kuat bersaing. Namun dalam kenyataannya, masih sering ditemukan kesenjangan antara harapan universitas terhadap kesiapan lulusan saat mulai bekerja dengan proses pendidikan yang selama ini berlangsung di lingkungan kampus, terutama ketika mahasiswa belum banyak mendapatkan pengalaman langsung untuk menghadapi situasi kerja yang sesungguhnya. Kesenjangan ini terjadi karena keterbatasan mahasiswa dalam mengaplikasikan teori yang dipelajari selama perkuliahan ke dalam dunia kerja yang lebih kompleks dan dinamis. Tak jarang mahasiswa juga kesulitan dalam menyesuaikan diri, baik dari segi teknis pekerjaan, pemecahan masalah langsung, maupun sisi komunikasi dan kerja sama tim. Salah satu bentuk nyata dari kesenjangan tersebut dapat ditemukan dalam bidang Finance & Accounting, yang merupakan bagian vital dari operasional perusahaan. Pada praktiknya, divisi ini sering kali dihadapkan pada tantangan berupa proses kerja yang belum sepenuhnya efisien, seperti pencatatan transaksi secara manual, verifikasi dokumen yang memakan waktu, serta keterbatasan sistem yang belum terintegrasi antarbagian. Tantangan-tantangan ini dapat menghambat kecepatan pengambilan keputusan, meningkatkan risiko kesalahan dalam pelaporan keuangan, serta memperlambat proses pembayaran dan pengelolaan arus kas. Ketika sistem dan koordinasi tidak berjalan dengan optimal, perusahaan rentan mengalami ketidakefisienan biaya dan ketidaktepatan dalam pengelolaan keuangan. Integrasi teknologi digital dalam proses keuangan dan akuntansi secara signifikan meningkatkan efisiensi operasional, akurasi data, dan kecepatan pengambilan keputusan. Melihat kondisi tersebut, dunia industri kini mulai bertransformasi dengan menerapkan digitalisasi di bidang keuangan, seperti penggunaan sistem berbasis website dan platform pencatatan keuangan terintegrasi. Langkah ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi operasional, mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik, serta memastikan ketepatan dalam



proses administrasi keuangan. Hal ini menunjukkan pentingnya pengalaman kerja nyata melalui Kerja Profesi untuk memperkuat kemampuan mahasiswa dalam memahami sekaligus menghadapi kondisi kerja yang sebenarnya. Kerja Profesi merupakan mata kuliah syarat kelulusan di Universitas Pembangunan Jaya. Kerja Profesi memberikan mahasiswa kesempatan untuk belajar langsung dari praktik di dunia industri atau lembaga profesional yang relevan dengan bidang keilmuannya. Tidak hanya itu, Kerja Profesi menjadi sangat penting sebagai sarana untuk menjembatani dunia akademik dengan dunia kerja. 35

Melalui pelaksanaan mata kuliah ini, mahasiswa diberikan kesempatan untuk terlibat langsung dalam proses kerja di perusahaan dan memahami bagaimana teori yang telah dipelajari tersebut dapat diterapkan dalam situasi nyata.

Selain itu, Kerja Profesi juga menjadi momentum bagi mahasiswa untuk mengasah keterampilan, membangun profesionalisme, serta menyesuaikan diri dengan kebutuhan industri yang terus berkembang. Adapun dalam pelaksanaan aktivitasnya, mahasiswa diwajibkan untuk menjalani Kerja Profesi selama minimal 400 jam atau setara dengan 4 bulan penuh. Namun, dalam praktiknya, banyak mahasiswa yang mengikuti Kerja Profesi dengan durasi lebih panjang untuk mendapatkan pengalaman yang lebih mendalam. 2 Thomas et al. (2024), Syarat untuk mengikuti Kerja Profesi adalah mahasiswa harus berstatus aktif di Universitas Pembangunan Jaya, berada di semester 6, dan telah menyelesaikan maksimal 100 SKS. Ketentuan ini dirancang agar mahasiswa telah memiliki dasar keilmuan yang cukup sebelum diterjunkan langsung ke dunia kerja. Universitas Pembangunan Jaya memberikan kebebasan kepada mahasiswa untuk menentukan lokasi pelaksanaan kegiatan Kerja Profesi namun tentunya harus sesuai dengan pedoman yang tercantum dalam buku pedoman Kerja Profesi Universitas Pembangunan Jaya. Maka dari itu, Praktikan memilih tempat Kerja Profesi di PT PIT Indonesia Teknika sebagai tempat untuk menambah pengetahuan serta wawasan Praktikan sebagai persiapan untuk memasuki lingkup dunia kerja yang sebenarnya di masa mendatang. PT PIT Indonesia Teknika merupakan salah satu

anak Perusahaan yang tergabung di Sadhana Group sejak 27 November 1995. PT PIT Indonesia Teknika bergerak di bidang jasa perbaikan dan perawatan, serta penjualan suku cadang unit pendingin seperti cold storage, freezer, showcase, blast freezer , dan lainnya. PT PIT Indonesia Teknika melayani berbagai perusahaan berskala nasional maupun lokal, termasuk merek-merek ternama seperti Campina, Walls, Sosro dan lainnya dengan jaringan cabang di berbagai kota di Indonesia yaitu Bekasi, Malang, Surabaya, Makassar, Denpasar, Mataram, Yogyakarta, Bandung, dan Tangerang. Selama pelaksanaan Kerja Profesi, Praktikan sendiri menempati posisi pada Divisi Finance & Accounting , khususnya di bagian Account Payable , yang memiliki tugas utama dalam mengelola proses verifikasi atau pemeriksaan dokumen, pencatatan, dan pembayaran utang usaha perusaha. Kegiatan yang dijalankan selama ini mencakup pengecekan dokumen tagihan oleh mitra, pembuatan voucher pembayaran atau voucher bank keluar, penginputan data ke sistem akuntansi, serta berkoordinasi dengan bagian lain untuk memastikan kelengkapan administrasi keuangan. 3 Setelah seluruh kegiatan Kerja Profesi dilaksanakan, Praktikan menyusun laporan kegiatan Kerja Profesi sebagai bentuk pertanggungjawaban akademik dan refleksi dari pengalaman yang telah diperoleh. Penyusunan laporan ini bertujuan untuk mendokumentasikan proses, kegiatan, serta pembelajaran yang diperoleh selama masa Kerja Profesi di PT PIT Indonesia Teknika untuk memenuhi syarat kelulusan di Universitas Pembangunan Jaya yang berjudul “AKTIVITAS KERJA PROFESI PADA DIVISI FINANCE & ACCOUNTING DI PT PIT INDONESIA TEKNIKA . Laporan ini juga menjadi bukti keterlibatan mahasiswa dalam dunia kerja, sekaligus alat evaluasi bagi universitas untuk menilai efektivitas Kerja Profesi serta kesiapan mahasiswanya dalam menghadapi dunia profesional.

3 4 5 6 30 31

32 47 50 56 78 1.2Maksud dan Tujuan Kerja Profesi 1.2 83 1 Maksud Kerja

Profesi Adapun maksud dilaksanakannya Kerja Profesi, yaitu: 1. Merupakan bagian dari prasyarat kelulusan bagi mahasiswa di Universitas Pembangunan Jaya.
2. Memberikan kesempatan kepada Praktikan untuk dapat mempelajari secara

langsung proses kerja pada bidang keuangan di Divisi Finance & Accounting. 3. Memungkinkan Praktikan untuk menambah pengetahuan dan mengembangkan keterampilan yang relevan dengan operasional perusahaan, seperti pencatatan utang dagang, pengecekan invoice , dan proses pembayaran kepada mitra. 4. Menjadi sarana bagi Praktikan untuk menerapkan teori-teori yang diperoleh selama perkuliahan, terutama dalam bidang manajemen keuangan ke dalam praktik kerja nyata. 8 5. Membangun hubungan yang erat antara perguruan tinggi dan PT PIT Indonesia Teknika dengan memfasilitasi pertukaran pengetahuan dan pengalaman antara mahasiswa dan profesional di PT PIT Indonesia Teknika. 8 4 1.2 8 69 2 Tujuan Kerja Profesi Adapun tujuan dilaksanakannya Kerja Profesi adalah sebagai berikut: 1. Untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah Kerja Profesi. 2. Untuk Praktikan memperoleh wawasan nyata mengenai dunia kerja, khususnya di bidang pengelolaan keuangan perusahaan. 9 17 27 40 50 3. Untuk Praktikan mengalami langsung proses kerja yang sesuai dengan latar belakang pendidikan. 4. Untuk meningkatkan keterampilan teknis dan non teknis Praktikan di bidang keuangan. 8 5. Melalui Kerja Profesi, Praktikan mendapat bantuan dalam menemukan karier yang sesuai dengan keahlian praktikan. 1 8 37 38 43 85 1.3Manfaat Kerja Profesi 1. Bagi Praktikan a. Praktikan dapat menerapkan ilmu dan teori yang telah dipelajari secara langsung ke dalam tugas-tugas di tempat kerja. b. Praktikan dapat mengembangkan keterampilan teknis dan soft skills melalui interaksi dengan rekan kerja dan penyelesaian pekerjaan sehari-hari. c. Praktikan dapat mempersiapkan karir awal dan membangun jaringan professional yang kelak berguna di masa depan untuk mencari pekerjaan. 2. Bagi Universitas Pembangunan Jaya a. Universitas dapat melakukan penilaian dan evaluasi kurikulum yang diajarkan dengan kebutuhan industri. b. Meningkatkan citra universitas sebagai institusi yang menghasilkan lulusan yang kompeten dan siap kerja dari mahasiswa yang menunjukkan kinerja yang baik selama kerja profesi. 5 c. Sebagai sarana untuk mempererat hubungan antara universitas dengan berbagai perusahaan yang akan berguna untuk pengembangan ke depannya.

REPORT #27397585

3. Bagi Perusahaan a. Perusahaan memiliki tambahan sumber daya manusia yang dapat membantu perusahaan dalam menyelesaikan pekerjaan ataupun proyek. b. Perusahaan dapat mengamati langsung kinerja mahasiswa yang baik untuk proses seleksi awal perekrutan calon karyawan yang sudah terbiasa dengan budaya perusahaan. c. Perusahaan ikut berperan dalam mencetak generasi profesional yang sesuai dengan kebutuhan industri, serta memberikan wawasan praktis yang relevan.

1.4 Tempat Kerja Profesi

☒ Nama Institusi : PT PIT Indonesia Teknika ☒ Bidang Usaha : Perbaikan dan Penjualan Suku Cadang Pendingin ☒ Alamat Kantor Graha : Rukan Graha Mas Blok B No. 21 Lantai 3 Jalan Raya Perjuangan Kel Kebon Jeruk Kec Kebon Jeruk, Jakarta Barat 11530 ☒ Alamat Kantor Tambun : Jalan Kebon Kelapa No.68, Tambun, Kec. Tambun Sel., Kabupaten Bekasi, Jawa Barat 17510 6 ☒ Website : SEA Group <https://sadhanas.co.id/> dan PT PIT <https://piteletronik.com/> Sumber: Google Maps PT Sadhana Ekapraya Amitra Sumber: Google Maps PT Sadhana Ekapraya Amitra

Gambar 1.1 merupakan kantor PT PIT Indonesia Teknika yang berada di Jalan Perjuangan Rukan Graha Mas, Kebon Jeruk, Jakarta Barat. Sedangkan, Gambar 1.2 merupakan kantor PT PIT Indonesia Teknika yang berada di Jalan Kebon Kelapa, Tambun, Bekasi.

7 Gambar 1.1 Kantor Graha PT PIT Indonesi Teknika Gambar 1.2 Kantor Tambun PT PIT Indonesia Teknika

Praktikan memilih PT PIT Indonesia Teknika dikarenakan perusahaan sudah berdiri sejak tahun 1995 dan selalu bergerak mengikuti perubahan zaman. Gambar 1.3 merupakan sebaran area operasional PT PIT Indonesia Teknika. PT PIT Indonesia Teknika melayani dengan berkomitmen untuk menyediakan layanan secepat kilat dan keahlian yang luar biasa bagi pelanggan. PT PIT Indonesia Teknika sendiri memiliki jaringan layanan yang tersebar di seluruh Indonesia, sehingga akan membantu mempercepat layanannya. Sumber: Dokumen Company Profile Perusahaan

1.5 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Praktikan melaksanakan Kerja Profesi di PT PIT Indonesia Teknika sesuai dengan surat keterangan pengajuan di awal yaitu sejak tanggal 13 Januari

2025. Waktu kerja yang dijalankan praktikan yaitu 5 (lima) hari dalam satu minggu, terhitung dari hari Senin – Jumat dengan total hari kerja yaitu sebanyak 120 (seratus dua puluh) hari atau setara dengan 6 bulan, dan jam kerja dalam sehari yaitu 8 jam dengan total keseluruhan yaitu 830 (delapan ratus tiga puluh) jam. Sesuai dengan peraturan, kerja profesi dilakukan dengan minimal 400 jam atau selama 4 bulan, berlaku bagi mahasiswa 8 Gambar 1.3 Sebaran Area PT PIT Indonesia Teknika Universitas Pembangunan Jaya yang telah menempuh 100 sks dan minimal berada di semester 6. Tabel 1.1

Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Praktikan

No	Kegiatan	D	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni
1	4	1	2	3	4	1	2	3
2	4	1	2	3	4	1	2	3
3	4	1	2	3	4	1	2	3
4	1	2	3	4	1	2	3	4
5	1	2	3	4	1	2	3	4
6	1	2	3	4	1	2	3	4

1. Mencari peluang Kerja Profesi di berbagai perusahaan. 2. Menerima informasi penerimaan Kerja Profesi dari PT PIT Indonesia Teknika 3. Melaksanakan kegiatan Kerja Profesi 4. Melakukan penyusunan Laporan Kerja Profesi 5. Melakukan bimbingan Laporan Kerja Profesi dengan dosen pembimbing 6. Melakukan sidang diseminasi Kerja Profesi

Sumber: Dokumen Pribadi Praktikan Dalam proses pelaksanaan Kerja Profesi ini, dibagi menjadi tiga tahap, yaitu: 1. Tahap Persiapan Kerja Profesi Pada bulan Desember 2024, Praktikan mulai secara aktif mencari peluang kerja profesi dengan fokus pada bidang 9 peminatan yaitu keuangan. Pencarian dilakukan melalui berbagai platform lowongan kerja, seperti situs pencari kerja online, media sosial profesional, serta website resmi perusahaan. Selama periode tersebut, Praktikan melamar ke sejumlah perusahaan yang bergerak di bidang terkait dan mengikuti proses seleksi, termasuk sesi wawancara dari beberapa perusahaan yang merespons lamaran tersebut. Masih di bulan yang sama, Praktikan menerima tawaran posisi sebagai Finance & Accounting Internship dari PT PIT Indonesia Teknika, yang menjadi langkah awal dalam mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya. 2. Tahap Pelaksanaan Kerja Profesi Praktikan memulai

pelaksanaan kerja profesi pada tanggal 13 Januari 2025 dan menyelesaikannya pada tanggal 13 Juli 2025, dengan total durasi selama enam bulan. Penempatan dilakukan di Divisi Finance & Accounting .. Pada awal masa kerja, Praktikan terlebih dahulu mengikuti tahap pengenalan lingkungan kerja dan beradaptasi dengan budaya perusahaan, termasuk berkenalan dengan rekan-rekan satu divisi serta mempelajari alur dan prosedur kerja. 34 Selama periode Kerja Profesi, Praktikan telah menyelesaikan total 830 (delapan ratus tiga puluh) jam kerja, yang dijalani setiap hari kerja, yaitu Senin hingga Jumat, mulai pukul 08.30 WIB hingga 17.30 WIB. Aktivitas kerja dilakukan secara penuh secara luring atau work from office (WFO), yang memungkinkan Praktikan terlibat langsung dalam kegiatan operasional. Dalam pelaksanaannya, pekerjaan sehari-hari yang dijalankan oleh Praktikan bersifat cukup rutin, terutama pada bagian Account Payable , yang mencakup proses verifikasi dan pencatatan tagihan dari pihak ketiga, pengecekan 10 kelengkapan dokumen pembayaran, serta mendukung administrasi pembayaran sesuai dengan jadwal yang telah dijadwalkan. 3. Tahap Penyusunan Laporan Kerja Profesi Setelah menyelesaikan kegiatan Kerja Profesi di PT PIT Indonesia Teknika, Praktikan mulai menyusun Laporan Kerja Profesi pada akhir bulan Maret. Penyusunan laporan ini bertujuan untuk mendokumentasikan seluruh aktivitas dan pengalaman kerja selama masa magang secara sistematis dan mendalam. Dalam proses penyusunannya, Praktikan menghimpun berbagai data dan informasi yang telah dikumpulkan sepanjang pelaksanaan magang, serta melengkapi berbagai formulir dan dokumen administratif yang menjadi syarat penyelesaian program Kerja Profesi. Laporan ini berfungsi sebagai bentuk pertanggungjawaban sekaligus sarana evaluasi terhadap pelaksanaan magang yang telah dijalani. Selain itu, selama proses penulisan laporan berlangsung, Praktikan juga mendapatkan arahan dan bimbingan dari Dosen Pembimbing secara berkala, sehingga laporan dapat disusun dengan baik dan memenuhi standar akademik yang berlaku. 4. Tahapan Sidang Diseminasi Kerja Profesi

Setelah menyelesaikan penyusunan Laporan Kerja Profesi, Praktikan kemudian mulai mempersiapkan berbagai berkas dan kelengkapan yang diperlukan untuk menghadapi tahapan selanjutnya, yaitu sidang diseminasi Kerja Profesi. Sidang ini dijadwalkan berlangsung pada akhir bulan Juni 2025, sehingga Praktikan berupaya memastikan semua persyaratan administratif dan dokumen pendukung telah 11 dipenuhi dengan baik agar proses diseminasi nantinya dapat berjalan lancar tanpa kendala. 4 6 65 12 BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI 2.1 Sejarah Perusahaan Gambar 2.1 merupakan logo PT Sadhana Ekapraya Amitra. 70 PT Sadhana Ekapraya Amitra adalah sebuah perusahaan yang didirikan pada tahun 1991 berlokasi di Jakarta. PT Sadhana memiliki 3 (tiga) anak perusahaan yang ada di dalam Sadhana Group yakni salah satunya PT PIT Indonesia Teknika. Kegiatan usaha Sadhana sendiri adalah perdagangan dan penyewaan mesin pendingin komersil seperti showcase, freezer, juice dispensers, ice makers, dan lainnya serta penjualan purna jual. Gambar 2.2 merupakan customer sadhana, telah melayani dan dipercaya oleh banyak pelanggan besar seperti Campina, Walls, Aice, Haagen-Dasz, Baskin Robbins, Sosro, dan lainnya serta pelanggan ritel Gambar 2.1 Logo PT Sadhana Ekapraya Amitra Sumber: <https://sadhanas.co.id/> 13 Gambar 2.2 Merek Ternama a Customer PT PIT Indonesia Teknika Gambar 2.2 Customer Ternama PT PIT Indonesia Teknika (Sadhana, n.d.). Sumber: Dokumen Company Profile Sedangkan, Gambar 2.3 merupakan PT PIT Indonesia Teknika sendiri berdiri pada tahun 1995 dan berfokus pada penanganan servis atau perbaikan dan penjualan suku cadang mesin pendingin berbagai merek Sadhana ataupun merek lain. Sampai saat ini, PT PIT Indonesia Teknika memiliki jaringan cabang di wilayah Bekasi, Malang, Surabaya, Makassar, Denpasar, Mataram, Yogyakarta, Bandung, dan Tangerang. Jasa yang ditawarkan oleh PT PIT Indonesia Teknika adalah perbaikan pada unit freezer, showcase, chiller, ataupun maintenance unit-unit pendingin. Selain itu, PT PIT Indonesia Teknika juga melakukan penjualan suku cadang unit-unit pendingin tersebut. Sumber: <https://piteletronik.com/> P

T PIT Indonesia Teknika, memulai perjalanan dengan nama PIT Elektronik yang merupadok Perusahaan Dagang (PD). Perusahaan ini pertama kali memulai usahanya pada tahun 1995 dengan membuka PIT Shop sebagai bentuk awal pelayanan 14 Gambar 2.3 Logo PT PIT Indonesia Teknika perbaikan. Setahun kemudian, pada tahun 1996, perusahaan mulai merambah ke bidang home appliance atau peralatan rumah tangga. Melihat peluang yang lebih spesifik, pada tahun 1997 PIT Elektronik mulai fokus mengembangkan layanan pada bidang commercial refrigeration , yaitu pendingin komersial, yang kemudian menjadi salah satu layanan utamanya. Perluasan usaha terus dilakukan dengan membuka cabang pertama di Bali pada tahun 1998, dan kemudian dilanjutkan dengan pengembangan cabang lainnya di kota-kota besar seperti Surabaya, Makassar, dan Malang pada tahun 2001. Seiring berkembangnya teknologi ramah lingkungan, pada tahun 2010 perusahaan mulai menggunakan hydrocarbon refrigerants dalam proses perbaikannya sebagai bentuk komitmen terhadap prinsip eco-friendly .

Tonggak penting berikutnya terjadi pada tahun 2011 ketika PIT Elektronik menjalin kerja sama eksklusif dengan Unilever untuk menangani perbaikan seluruh kabinet pendingin milik mereka, termasuk produk Wall' s. Kolaborasi perusahaan pun terus berkembang, termasuk kerja sama dengan merek-merek internasional seperti Aucma, Hiron, Aice, dan Joyday yang dimulai pada tahun 2018. Perusahaan terus memperluas jaringannya, dan hingga tahun 2022, layanan PIT telah tersebar di lebih dari 86 area di seluruh Indonesia. Akhirnya, pada tahun 2023, perusahaan ini secara resmi berubah nama menjadi PT PIT Indonesia Teknika, menandai transformasi identitas perusahaan yang semakin matang dan profesional di bidang layanan teknis dalam bentuk Perseroan Terbatas (PT) 2.1.1 Visi & Misi Perusahaan Setiap perusahaan pasti memiliki visi dan misi untuk mencapai tujuan organisasi tersebut. PT PIT Indonesia Teknika memiliki visi dan misi, serta nilai-nilai yang ingin mereka capai sebagai sebuah organisasi. Berikut adalah visi san misi serta nilai dan prinsip usaha: Visi 15 Menjadi penyedia layanan perawatan dan

perbaikan mesin pendingin terbaik di Indonesia yang mengutamakan kecepatan, kualitas, dan kepuasan pelanggan. Misi: 1. Memberikan layanan pelanggan secepat kilat. 2. Menyediakan keahlian teknis dengan kualitas tinggi. 3. Memberikan layanan perawatan dan perbaikan serta suku cadang pendingin terbaik sesuai kebutuhan pasar. 4. Mengembangkan jaringan layanan yang tersebar di seluruh Indonesia untuk mempercepat respons pelayanan.

2.2 Struktur Organisasi PT PIT Indonesia Teknik

Dalam sebuah perusahaan, pencapaian tujuan bersama sangat bergantung pada sinergi dan kerjasama antar tim yang solid. Kerjasama yang efektif akan memberikan dampak positif terhadap kinerja dan perkembangan perusahaan secara keseluruhan. Agar proses kerja dapat berjalan lancar dan terorganisir, diperlukan sebuah struktur organisasi yang terencana dengan baik. Gambar 2.4 merupakan struktur organisasi PT PIT Indonesia Teknik. Struktur organisasi ini berfungsi sebagai pedoman yang memperlihatkan susunan posisi serta peran masing-masing bagian dalam perusahaan. Tujuan utama dari penerapan struktur organisasi adalah untuk membagi tugas secara terarah dan memudahkan koordinasi antar divisi, sehingga seluruh aktivitas perusahaan dapat dijalankan dengan efisien dan sistematis. PT PIT Indonesia Teknik menerapkan struktur organisasi yang bersifat hierarkis, di mana terdapat tingkatan jabatan dan tanggung jawab yang jelas sesuai dengan fungsi masing-masing posisi. Berikut ini adalah ilustrasi bagan struktur organisasi yang digunakan di perusahaan PT PIT Indonesia Teknik.

16 Sumber: Dokumen Perusahaan

Berdasarkan pada gambar di atas, dapat dilihat bahwa masing-masing dari setiap unit yang terdapat di PT PIT Indonesia Teknik, diantaranya: 1. General Manager General Manager merupakan posisi puncak dalam struktur operasional PT PIT Indonesia Teknik yang bertanggung jawab secara menyeluruh atas jalannya kegiatan perusahaan. Fungsi utama dari General Manager adalah memimpin dan mengawasi seluruh unit kerja, memastikan semua aktivitas operasional dan strategis berjalan sesuai dengan visi, misi, serta target perusahaan. Selain itu, General

Manager juga berperan dalam pengambilan keputusan penting, menetapkan kebijakan internal, dan memastikan sinergi antar divisi berjalan optimal. Dalam praktiknya, General Manager menjadi penghubung antara manajemen tingkat atas (direksi atau pemilik) dan seluruh manajer fungsional, serta bertugas menyelesaikan permasalahan lintas divisi, mengembangkan strategi bisnis jangka panjang, dan menjaga stabilitas organisasi secara keseluruhan.

17 2. Service Manager Service Manager memiliki tanggung jawab utama dalam mengelola seluruh aspek layanan teknis dan pelayanan purna jual (after-sales service). Tugas utamanya adalah memastikan bahwa setiap permintaan atau kendala teknis yang disampaikan oleh klien dapat ditangani dengan cepat, tepat, dan sesuai dengan standar operasional perusahaan. Service Manager juga bertanggung jawab atas penjadwalan teknisi, pendistribusian pekerjaan di lapangan, dan pemantauan terhadap hasil kerja teknis yang dilakukan oleh tim. Selain itu, Service Manager berperan dalam menjaga kualitas layanan perusahaan, membangun hubungan yang baik dengan pelanggan, serta melakukan evaluasi rutin terhadap efektivitas dan efisiensi layanan teknis yang telah diberikan. Posisi ini sangat krusial karena berpengaruh langsung terhadap kepuasan dan loyalitas pelanggan.

3. Logistik & SPHC Manager Logistik & SPHC Manager bertugas untuk mengatur alur distribusi barang, manajemen gudang, serta pengendalian stok agar selalu tersedia sesuai kebutuhan. Unit ini memiliki peran penting dalam memastikan kelancaran pengiriman barang ke seluruh cabang operasional perusahaan dan menjaga ketersediaan barang agar proses kerja tidak terhambat. Fungsi dari Logistik & SPHC Manager meliputi pengawasan terhadap proses penerimaan dan pengeluaran barang, pencatatan stok melalui sistem, pengaturan pengiriman barang ke lapangan, serta pemantauan kondisi fisik barang agar tetap dalam standar kualitas yang baik. Dengan manajemen logistik yang efisien, perusahaan dapat menekan biaya operasional, menghindari keterlambatan distribusi, serta menjaga kepuasan mitra kerja dan pelanggan.

18 4. Key Account Manager Key

Account Manager memiliki tanggung jawab strategis dalam menjalin hubungan kerja dengan klien-klien utama perusahaan. Peran utama dari jabatan ini adalah memahami secara mendalam kebutuhan dan preferensi pelanggan besar, serta menyusun strategi pelayanan yang sesuai agar hubungan bisnis tetap terjaga secara berkelanjutan. Key Account Manager bertindak sebagai penghubung antara perusahaan dan pelanggan kunci, memastikan bahwa setiap permintaan klien dapat terpenuhi secara profesional dan tepat waktu. Selain itu, jabatan ini juga berperan dalam negosiasi kontrak kerja sama, pengembangan solusi yang sesuai dengan kebutuhan pelanggan, dan pengawasan terhadap kepuasan pelanggan. Kinerja dari Key Account Manager sangat menentukan reputasi perusahaan dan keberlanjutan relasi bisnis jangka panjang.

5. Finance & Accounting Manager Finance & Accounting Manager bertugas mengelola seluruh aktivitas keuangan dan akuntansi perusahaan secara terstruktur dan transparan. Fungsi utama dari unit ini mencakup pencatatan transaksi keuangan, pengelolaan arus kas masuk dan keluar, serta penyusunan laporan keuangan bulanan dan tahunan. Selain itu, F&A Manager juga bertanggung jawab terhadap proses verifikasi dokumen keuangan seperti STPB (Surat Tanda Persetujuan Bayar), input data ke dalam sistem Odoo, hingga pelaksanaan proses pembayaran kepada mitra kerja. Peran ini sangat krusial dalam menjaga kestabilan keuangan perusahaan, memastikan seluruh aktivitas keuangan dilakukan sesuai regulasi, serta memberikan data akurat untuk pengambilan keputusan manajerial. Dengan sistem pencatatan dan pelaporan yang rapi, perusahaan dapat meminimalkan risiko keuangan dan meningkatkan efisiensi pengelolaan dana.

19 Sumber: Dokumen Perusahaan Seperti pada Gambar 2.5, selama pelaksanaan Kerja Profesi, Praktikan diposisikan di Divisi Finance & Accounting yang tepatnya di bawah posisi staf Cashier/Account Payable. Divisi Finance & Accounting memiliki tugas dan tanggungjawabnya masing-masing sebagai berikut:

- Invoice Admin Invoice admin bertanggung jawab dalam proses pembuatan dan penerbitan invoice atau

faktur sebagai dokumen resmi penagihan kepada customer . Tugas utama dari posisi ini adalah memastikan bahwa setiap tagihan dibuat berdasarkan data pesanan yang akurat, termasuk rincian barang/jasa, harga, jumlah, dan informasi pelanggan. Selain itu , invoice admin juga harus memastikan bahwa invoice dikirimkan secara tepat waktu agar proses pembayaran dari customer dapat berjalan lancar tanpa keterlambatan. Posisi ini memerlukan ketelitian tinggi dan komunikasi yang baik, karena sering berinteraksi dengan tim penjualan, logistik, dan pihak customer untuk memastikan kejelasan data penagihan. b. Account Receivable Bagian Account Receivable (AR) memiliki peran krusial dalam menjaga arus kas masuk perusahaan. Tanggung jawab utamanya adalah melakukan penagihan kepada customer berdasarkan invoice yang telah diterbitkan oleh invoice 20 Gambar 2.5 Struktur Organisasi Divisi Finance & Accounting admin. Selain itu, bagian ini juga bertugas memantau status pembayaran setiap customer , mencatat pembayaran yang telah diterima, dan melakukan follow-up apabila terdapat keterlambatan pembayaran. AR juga harus dapat mengelola hubungan baik dengan customer , menjaga komunikasi yang profesional, serta memberikan laporan terkait piutang usaha kepada manajemen sebagai dasar pengambilan keputusan finansial. c. Accounting Bagian Accounting merupakan tulang punggung pencatatan keuangan perusahaan. Tugas utama divisi ini adalah mencatat seluruh transaksi keuangan yang terjadi, baik pemasukan maupun pengeluaran, secara sistematis, rinci, dan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku.

41 Aktivitas accounting meliputi penyusunan laporan keuangan (neraca, laba rugi, arus kas), pencatatan jurnal umum, pengelompokan akun, serta melakukan rekonsiliasi data antara laporan internal dengan laporan bank.

Divisi ini juga berperan penting dalam menyediakan informasi keuangan yang akurat untuk kebutuhan internal maupun eksternal, seperti auditor dan otoritas perpajakan. d. Tax Bagian Tax bertugas memastikan kepatuhan perusahaan terhadap peraturan perpajakan yang berlaku. Hal ini mencakup pengumpulan, pengelolaan, dan pelaporan dokumen perpajakan

seperti faktur pajak, purchase order (PO), bukti potong, dan dokumen lainnya yang mendukung pelaporan pajak. Bagian ini juga bertanggung jawab untuk menghitung, melaporkan, dan membayar kewajiban pajak secara tepat waktu, baik itu PPN, PPh, maupun jenis pajak lainnya. Selain itu, divisi Tax juga harus selalu mengikuti perkembangan peraturan perpajakan terbaru agar perusahaan terhindar dari kesalahan administratif maupun sanksi hukum yang merugikan.

e. Cashier/ Account Payable Bagian Cashier atau Account Payable memegang peranan penting dalam mengelola seluruh pembayaran keluar perusahaan. Ini meliputi pembayaran tagihan supplier, biaya operasional, gaji karyawan, serta berbagai jenis pengeluaran rutin maupun tak terduga. Divisi ini bertanggung jawab memastikan bahwa setiap pembayaran dilakukan tepat waktu dan sesuai prosedur yang berlaku. Selain itu, Cashier juga harus menjaga ketersediaan dana yang cukup di kas maupun rekening bank, serta memastikan pencatatan transaksi pengeluaran dilakukan secara akurat dan terdokumentasi. Dalam kegiatan Kerja Profesi, praktikan ditempatkan di bawah divisi ini untuk membantu proses administrasi keuangan, memahami alur pengeluaran perusahaan, serta berkontribusi dalam pelaksanaan operasional harian.

6. IT Manager IT Manager memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan sistem dan infrastruktur teknologi informasi di perusahaan. Tugas utama dari unit ini meliputi pengembangan sistem internal seperti Odoo, pemeliharaan jaringan, penanganan masalah teknis harian, serta perlindungan data dan keamanan sistem. IT Manager juga berperan dalam memberikan dukungan teknis kepada seluruh divisi agar kegiatan operasional dapat berjalan lancar tanpa terganggu kendala sistem. Selain itu, unit ini juga bertanggung jawab atas inovasi digital yang dapat menunjang produktivitas kerja, serta melakukan pembaruan perangkat lunak dan pelatihan kepada karyawan jika dibutuhkan. Fungsi ini menjadi sangat penting karena hampir seluruh proses kerja perusahaan bergantung pada sistem digital yang terintegrasi.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan/Bagian/Divisi PT PIT Indonesia

Teknika memiliki beberapa kegiatan umum yang dijalankan oleh masing-masing divisi, dengan fokus utama pada layanan perawatan dan perbaikan sistem pendingin. Kegiatan ini terbagi ke dalam lima bagian utama, yaitu Maintenance Services, On Call Service, Refurbish, Training, dan Call Centre Management.

1. Maintenance Kegiatan maintenance merupakan salah satu aktivitas utama yang dilakukan oleh PT PIT Indonesia Teknika. Maintenance ini mencakup perawatan rutin yang dilakukan secara terjadwal atau scheduled maintenance, yang bertujuan untuk melindungi aset milik klien dari kerusakan yang lebih serius di kemudian hari. Selain itu, perusahaan juga fokus pada upaya maximize performance, yaitu mengoptimalkan kinerja unit pendingin agar tetap berfungsi dengan baik dan efisien. Tidak hanya melakukan tindakan teknis, tim teknisi juga memberikan service consulting

Gambar 2.6 Maintenance Showcase oleh Teknisi berupa saran-saran teknis kepada klien, terutama dalam hal pemeliharaan unit dan pencegahan kerusakan. Sumber: Dokumen Company Profile Gambar 2.6 merupakan kegiatan maintenance, ini memberikan banyak manfaat bagi klien perusahaan. Dengan adanya perawatan rutin, biaya perbaikan besar bisa ditekan karena kerusakan dapat dicegah sejak dini. Klien juga menjadi lebih tenang dan dapat fokus menjalankan kegiatan operasional maupun penjualan produk tanpa terganggu oleh kendala teknis. Selain itu, potensi risiko akibat kerusakan unit yang tidak terduga dapat diminimalisir. Proses maintenance ini dilakukan dengan teliti dan menyeluruh, mulai dari pemeriksaan fungsi unit, pembersihan bagian dalam, hingga pengecekan teknis lainnya. Aktivitas ini menunjukkan bagaimana PT PIT Indonesia Teknika benar-benar mengutamakan kualitas layanan dan keberlangsungan fungsi alat-alat pendingin milik klien.

2. On Call Service On call service merupakan layanan bentuk tanggapan cepat yang diberikan perusahaan terhadap kebutuhan perbaikan mendesak dari klien. Dengan sistem fast response, perusahaan menyediakan jasa servis dalam waktu maksimal 1x24 jam, tergantung pada perjanjian kerja sama yang telah

disepakati. Kegiatan ini sangat penting, terutama ketika terjadi kerusakan unit secara tiba-tiba yang membutuhkan penanganan segera agar tidak mengganggu operasional klien. Dalam pelaksanaannya, tim teknisi akan melakukan pemeriksaan menyeluruh (checking) terhadap unit yang bermasalah, dilanjutkan dengan proses repairing atau perbaikan sesuai dengan standar yang berlaku. Setiap tahap dikerjakan dengan teliti agar sumber kerusakan dapat ditemukan secara akurat. Setelah proses perbaikan selesai, tim juga menyusun reports yang memuat penjelasan mengenai penyebab kerusakan, 24 saran perbaikan, serta dokumentasi hasil servis. Kegiatan ini dilakukan secara profesional dan responsif, mencerminkan komitmen PT PIT Indonesia Teknika dalam memberikan pelayanan terbaik dan menjaga kepercayaan pelanggan melalui kecepatan serta ketepatan kerja tim teknisnya.

3. Refurbish Gambar 2.7 kegiatan Refurbish, merupakan kegiatan perbaikan fisik terhadap unit pendingin yang sudah mengalami kerusakan, baik ringan maupun berat, dengan tujuan mengembalikan tampilannya agar seperti baru dan layak digunakan kembali. Kegiatan refurbish dibagi menjadi dua kategori, yaitu minor refurbish dan major refurbish . Pada minor refurbish , pekerjaan difokuskan pada pembersihan unit, pengecatan ulang aksesoris, serta perbaikan bagian-bagian kecil seperti penyok ringan yang tidak memengaruhi fungsi unit secara signifikan. Sumber: Dokumen Company Profile Sementara itu, major refurbish melibatkan proses yang lebih kompleks, seperti pengecatan ulang pada area yang mengalami kerusakan parah dan perbaikan struktur bodi unit yang sudah berkarat atau rusak berat. Proses ini dilakukan secara 25 Gambar 2.7 Proses Refurbish Stiker Pendingin detail dan membutuhkan ketelitian tinggi, karena tidak hanya menyangkut estetika, tetapi juga daya tahan unit dalam jangka panjang. Seluruh proses refurbish dilakukan oleh teknisi berpengalaman dengan menggunakan peralatan yang sesuai standar. Kegiatan ini juga menjadi bukti bahwa PT PIT Indonesia Teknika tidak hanya berfokus pada fungsi teknis mesin pendingin, tetapi juga pada tampilan

dan kelayakan fisik unit agar tetap menarik dan profesional digunakan di tempat usaha pelanggan. 4. Training Salah satu kegiatan penting yang juga dilakukan oleh PT PIT Indonesia Teknika adalah training atau pelatihan. Dalam pelaksanaannya, perusahaan menyediakan program pelatihan yang ditujukan untuk membekali teknisi dengan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan dalam memeriksa serta memperbaiki sistem pendingin secara efektif. Kegiatan ini menunjukkan komitmen perusahaan dalam menjaga kualitas layanan teknis melalui peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang dimilikinya. Sumber: Dokumen Company Profile

Gambar 2.8 menunjukkan pelatihan yang diselenggarakan mencakup kombinasi antara teori dan praktik langsung di 26 Gambar 2.8 Pelatihan untuk Memperbaiki Sistem Pendingin lapangan. Peserta training diberikan materi mengenai sistem kerja unit pendingin, cara melakukan perawatan dan perbaikan, hingga penanganan masalah teknis yang umum terjadi. Selain itu, mereka juga dilibatkan secara aktif dalam sesi praktik untuk mengaplikasikan pengetahuan yang telah dipelajari. Berdasarkan pengalaman saya selama kerja profesi, kegiatan training ini sangat terstruktur dan interaktif, di mana para peserta tampak antusias dalam menyerap ilmu baru dan berdiskusi dengan instruktur. Program pelatihan ini juga menjadi bentuk investasi jangka panjang perusahaan dalam membentuk teknisi yang andal dan siap menghadapi tantangan pekerjaan di lapangan.

5. Sparepart Selain kegiatan teknis seperti maintenance, on call service, refurbish, dan training, salah satu kegiatan umum yang juga dilakukan oleh PT PIT Indonesia Teknika adalah penjualan suku cadang unit pendingin. Kegiatan ini merupakan bagian penting dari layanan perusahaan dalam mendukung kelancaran operasional unit-unit pendingin milik klien. Suku cadang yang disediakan mencakup berbagai komponen penting seperti kompresor, termostat, kipas, motor, hingga aksesoris pendukung lainnya yang digunakan untuk perbaikan maupun penggantian bagian yang rusak. Perusahaan memastikan bahwa seluruh suku cadang yang dijual merupakan produk berkualitas dan sesuai standar,

sehingga mampu menunjang performa unit pendingin secara optimal. Dengan menyediakan suku cadang sendiri, PT PIT Indonesia Teknika juga dapat memberikan solusi yang lebih cepat dan efisien bagi klien yang membutuhkan penggantian komponen secara mendesak. Ketersediaan suku cadang ini tidak hanya mempercepat proses perbaikan, tetapi juga menjamin keandalan unit setelah diperbaiki. Melalui layanan ini, perusahaan 27 menunjukkan komitmennya dalam memberikan pelayanan menyeluruh dan terpercaya di bidang sistem pendingin. 26 28 BAB III PELAKSANAAN KERJA

PROFESI 3.1 Bidang Kerja Praktikan melaksanakan kerja profesi di PT PIT Indonesia Teknika yang berlokasi di Rukan Graha Mas Kebon Jeruk, selama enam bulan terhitung dari tanggal 13 Januari 2025 hingga 13 Juli 2025, dengan waktu kerja 8 jam per hari. Selama periode tersebut, Praktikan ditempatkan di Divisi Finance and Accounting, khususnya pada bagian Cashier/Account Payable. Divisi ini bertanggung jawab atas pengelolaan utang usaha perusahaan, termasuk pencatatan, verifikasi, dan pelaksanaan pembayaran kepada mitra atau vendor. Dalam bidang ini, Praktikan menjalankan tugas-tugas yang berhubungan langsung dengan proses administrasi dan operasional keuangan, seperti pemeriksaan dokumen tagihan, pembuatan bill di sistem Odoo, penyusunan voucher bank keluar, serta penginputan pembayaran melalui Klik BCA. Selain pekerjaan di atas, Praktikan juga mendapatkan pekerjaan tambahan untuk membantu operasional di bagian lainnya. Tabel 3.1 Bidang Kerja Praktikan

Pelaksanaan Kerja Rincian Pekerjaan	Pekerjaan Utama
1 Pemeriksaan Dokumen Tagihan Mitra atau STPB (Surat Tanda Persetujuan Bayar)	2
Mengkonfirmasi Tagihan atau Pembuatan Bill Mitra	3
Pembuatan dan Penginputan Voucher Bank Keluar	4
Penginputan Pembayaran melalui Klik BCA	5
Pendataan dokumen STPB Diterima dan Dibayarkan	Pekerjaan Tambahan
1 Stock Opname Warehouse Tambun	29
2 Pemeriksaan dan Merekap Kas Cabang per Wilayah	Operasional
3 Merekap Jurnal untuk Laporan Neraca Keuangan	

Pekerjaan ini memberikan pemahaman praktis kepada Praktikan mengenai alur kerja keuangan perusahaan, sekaligus

menguatkan keterkaitan antara teori yang telah dipelajari di bangku perkuliahan, khususnya dalam bidang akuntansi dan manajemen keuangan, dengan penerapannya di dunia kerja nyata. 3.2 Pelaksanaan Kerja Selama menjalani kerja profesi di PT PIT Indonesia Teknika, Praktikan mendapatkan penugasan khusus pada Divisi Finance and Accounting sebagai intern bagian Cashier/Account Payable . Dalam posisi ini, Praktikan tidak hanya terlibat dalam kegiatan administratif, tetapi juga mengambil bagian aktif dalam proses operasional keuangan, mulai dari verifikasi dokumen hingga pelaksanaan pembayaran melalui sistem perbankan perusahaan. Seluruh aktivitas yang dilakukan terbagi ke dalam dua kelompok besar, yaitu pekerjaan utama dan pekerjaan tambahan, yang masing-masing memberikan pengalaman dan wawasan praktis yang berharga bagi Praktikan.

3.2.1 Pekerjaan Utama 1) Pemeriksaan Dokumen Tagihan Mitra atau STPB (Surat Tanda Persetujuan Bayar) Tahap awal dari siklus kerja bagian Account Payable dimulai dari penerimaan dan pengecekan dokumen tagihan yang dikemas dalam bentuk STPB atau Surat Tanda Persetujuan Bayar. STPB ini bukan hanya berisi invoice , tetapi juga merupakan kumpulan dokumen terperinci yang terdiri atas kwitansi pembayaran, informasi rekening mitra yang disertai KTP dan/atau NPWP, rekapan laporan service yang telah dilakukan oleh mitra, serta dokumen pendukung seperti LPB (Laporan Perbaikan Barang) dan LPU (Laporan Pengecekan Unit) yang 30 nantinya menjadi lampiran untuk penagihan ke konsumen seperti yang ada pada Gambar 3.1. Praktikan bertugas untuk memeriksa secara menyeluruh kelengkapan dan keabsahan dokumen-dokumen tersebut, baik secara fisik maupun digital. Bila dokumen sudah tercatat dalam sistem Odoo, maka Praktikan melakukan pencocokan data antara dokumen fisik dan sistem. Namun, apabila belum tercatat, pengecekan dilakukan secara manual terhadap isi dan format dokumen untuk memastikan tidak ada ketidaksesuaian informasi. Tahap ini sangat krusial karena kesalahan sekecil apa pun dalam proses verifikasi dapat menyebabkan kesalahan pembayaran. Sumber: Dokumen Pribadi Praktikan 2) Mengkonfirmasi Tagihan

atau Pembuatan Bill Mitra Setelah melakukan pemeriksaan STPB dan dinyatakan lengkap serta sesuai, Praktikan kemudian melakukan pembayaran atau konfirmasi bill tagihan mitra pada menu Vendor Bills pada sistem Odoo. Bill ini berfungsi sebagai catatan digital dari kewajiban pembayaran Perusahaan kepada mitra. Praktikan menginput nama mitra dan kode product unit untuk dipasangkan atau dicocokkan dengan yang ada pada lembar 31 Gambar 3.1 Lampiran STPB (Surat Tanda Pesetujuan Bayar) rekapan mitra di STPB. Praktikan mencocokkan mulai dari nomor seri barang, merk barang, dan nominal pada bill . Apabila seluruhnya sudah sesuai, praktikan menkonfirmasi dan menyimpan bill tersebut. Dalam Gambar 3.2 konfirmasi draft bill, tidak jarang ditemukan perbedaan antara dokumen fisik dengan data yang sudah ada di sistem, sehingga Praktikan perlu melakukan klarifikasi atau revisi atas data tersebut dengan berkoordinasi bersama admin wilayah atau PIC terkait. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa bill yang terbit di sistem telah valid dan dapat dilanjutkan ke proses pembuatan voucher bank keluar. Sumber: Dokumen Pribadi Praktikan 3) Pembuatan dan Penginputan Voucher Bank Keluar Setelah seluruh dokumen dinyatakan lengkap dan benar, langkah berikutnya adalah proses pembuatan voucher bank keluar. Pembuatan ini dilakukan oleh Praktikan melalui menu Journal Entries pada sistem Odoo, yang merupakan sistem utama yang digunakan perusahaan untuk pencatatan akuntansi. Pada tahap ini, Praktikan menginput Referensi “DEBET REKENING” yang menunjukkan bahwa transaksi tersebut adalah pengeluaran kas dari rekening bank perusahaan. 32 Gambar 3.2 Konfirmasi Draft Bill melalui Odoo Selanjutnya, Praktikan menginput data mitra/partner, tanggal akuntansi, dan tanggal giro atau jadwal pembayaran, serta kode akun (COA) yang relevan dengan jenis pengeluaran tersebut. Praktikan juga menuliskan keterangan rinci mengenai tujuan pembayaran, misalnya "Upah tidak langsung atas perbaikan unit Glico Wings , kemudian melengkapi kolom nominal debit dan kredit sesuai dengan yang akan ditempatkan pada masing-masing akun seperti pada Gambar 3.3.

Sumber: Dokumentasi Pribadi Praktikan Setelah semua data terinput, voucher bank dicetak dan disusun paling depan dari kumpulan dokumen STPB atau dokumen fisik lainnya. Dokumen tersebut selanjutnya diajukan untuk proses verifikasi oleh pihak-pihak internal, yaitu staf Cashier/ Account Payable, Manajer Keuangan, serta Direksi. Ketiga pihak ini memiliki peran penting dalam sistem pengawasan internal perusahaan untuk mencegah kesalahan atau penyalahgunaan dana. Baru setelah semua pihak 33 Gambar 3.3 Penginputan Voucher Bank Keluar Melalui Odoo menyetujui dan membubuhkan paraf atau tanda tangan, proses dapat dilanjutkan ke tahap pembayaran. 4) Penginputan Pembayaran melalui Klik BCA Setelah proses verifikasi selesai, Praktikan kemudian bertugas melakukan penginputan transaksi pembayaran melalui sistem Klik BCA, yang merupakan fasilitas perbankan daring yang digunakan oleh perusahaan untuk menjalankan transaksi keuangan. Pada Gambar 3.4, Praktikan menginput seluruh data transaksi ke dalam sistem, mulai dari nama penerima, nomor rekening mitra, jumlah yang akan ditransfer, serta keterangan transaksi. Namun, transaksi tidak serta-merta dilakukan setelah data diinput. Manajer Keuangan akan melakukan otorisasi akhir atas transaksi tersebut sebelum pembayaran benar-benar dijalankan. Otorisasi ini merupakan langkah terakhir dari kontrol internal untuk memastikan bahwa transaksi telah disetujui secara hierarkis. Setelah otorisasi berhasil dilakukan, sistem akan mengeksekusi transfer dana secara otomatis. Sumber: Dokumentasi Pribadi Praktikan 34 Gambar 3.4 Penginputan Pembayaran Melalui Klik BCA Selanjutnya, Praktikan mencetak bukti pembayaran atau bukti transfer dari Klik BCA, yang kemudian dilampirkan bersama voucher bank keluar dan dokumen STPB ataupun dokumen lampiran pembayaran lainnya. Praktikan juga mengirimkan email konfirmasi kepada masing-masing PIC wilayah, yang mencakup informasi mengenai pembayaran mitra, pembayaran vendor, dan pengisian kartu bisnis jika ada pengajuan dana dari cabang. Proses ini sangat penting sebagai bentuk pelaporan dan koordinasi antarwilayah yang terstruktur

dan terdokumentasi. 5) Pendataan Dokumen STPB Diterima dan Dibayarkan Selain melakukan verifikasi dan proses pembayaran, Praktikan juga menjalankan tugas pencatatan administratif berupa pendataan STPB (Surat Tanda Persetujuan Bayar) yang diterima dan telah dibayarkan seperti pada Gambar 3.5 dan 3.6. Tugas ini bertujuan untuk memantau siklus utang perusahaan secara lebih sistematis, serta memastikan bahwa tidak ada STPB yang terlewat atau tertunda tanpa alasan yang jelas.

Sumber: Dokumen Pribadi Praktikan Sumber: Dokumen Pribadi Praktikan Setiap kali STPB diterima dari cabang, Praktikan mengisi data ke dalam rekap STPB, yang mencakup informasi Nomor 35 Gambar 3.5 Pendataan dokumen STPB yang Diterima dan Dibayarkan STPB, Nama Mitra, Jumlah Tagihan, dan Tanggal Jatuh Tempo. Sementara itu, ketika suatu STPB telah berhasil dibayarkan, maka Praktikan akan meng-update data dengan Tanggal Pembayaran dan Nominal Pembayaran yang sesuai. Aktivitas ini membantu dalam pembuatan rekapan aging payable, yang menjadi salah satu alat kontrol penting untuk memantau kewajiban jangka pendek perusahaan. Dengan pendataan ini, Praktikan turut memastikan keteraturan arus kas dan menghindari keterlambatan pembayaran yang dapat merugikan hubungan bisnis perusahaan.

3.2.2 Pekerjaan Tambahan 1) Stock Opname Warehouse Tambun

Sumber: Dokumen Pribadi Praktikan Di luar tugas-tugas utama yang bersifat finansial dan administratif, Praktikan juga diberikan kesempatan untuk mengikuti kegiatan stock opname di gudang Tambun. Kegiatan ini bertujuan untuk melakukan pemeriksaan fisik terhadap barang-barang persediaan yang ada di gudang, dan mencocokkannya dengan data inventaris yang tercatat di sistem. Praktikan membantu dalam proses pencatatan dan pengecekan langsung di lapangan seperti pada Gambar 3.7, 36 Gambar 3.7 Stock Opname di Warehouse Tambun berkoordinasi dengan tim gudang serta staf keuangan yang bertugas. Proses ini menjadi bentuk nyata dari pengendalian internal persediaan, di mana Praktikan belajar langsung bagaimana pencatatan keuangan dapat dipengaruhi oleh aktivitas fisik dan operasional di lapangan. Kegiatan

ini memperluas wawasan Praktikan dalam melihat hubungan antara fungsi keuangan dan logistik dalam satu perusahaan. 2) Pemeriksaan dan Merekap Kas Cabang per Wilayah Operasional Sebagai bagian dari pekerjaan tambahan, pada Gambar 3.8, Praktikan turut membantu dalam proses pemeriksaan dan rekapan kas operasional dari berbagai cabang perusahaan, mulai dari kas wilayah Tambun, Surabaya, Makassar, Mataram, Tangerang, Yogyakarta, Denpasar, RPMC Jakarta, RPMC Denpasar, RPMC Malang, dan kas Graha itu sendiri. Kegiatan ini tidak hanya melibatkan pencatatan administratif, tetapi juga mencakup proses verifikasi silang antara data transaksi yang tercatat di sistem dan bukti fisik pembayaran. Praktikan melakukan pencocokan antara rekapan kas bulanan yang disusun dalam bentuk jurnal umum dari masing-masing cabang dengan nota atau bukti pembayaran yang telah dikeluarkan. Verifikasi ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap transaksi kas, baik kas masuk maupun kas keluar, telah dicatat 37

Gambar 3.8 Data Rekapan Kas Operasional Wilayah 2025 secara akurat dalam sistem Odoo, serta didukung oleh bukti fisik yang sah. Sumber: Dokumen Pribadi Praktikan Kegiatan ini dilakukan secara rutin dan menyeluruh, sehingga membantu dalam mendeteksi potensi kesalahan pencatatan, duplikasi data, atau dokumen yang belum dilengkapi. Dengan terlibat dalam proses ini, Praktikan memperoleh pemahaman praktis mengenai pentingnya rekonsiliasi kas dan pengendalian internal terhadap laporan keuangan lintas cabang. 3) Merekap Jurnal untuk Laporan Neraca Keuangan Sebagai bagian dari penutupan laporan keuangan tahunan, pada Gambar 3.9, Praktikan juga mendapatkan tugas untuk merekap berbagai jenis jurnal transaksi yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan neraca keuangan tahun 2024. Proses ini mencakup pengumpulan dan pengelompokan jurnal-jurnal seperti jurnal kas masuk dan keluar, jurnal penjualan, jurnal pembelian, serta jurnal biaya dibayar di muka. Praktikan mengkompilasi data jurnal dari sistem Odoo dan mencocokkannya berdasarkan periode dan akun yang relevan. Sumber: Dokumen Pribadi

Praktikan 38 Gambar 3.9 Laporan Neraca Keuangan 2024 Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung tim akuntansi dalam proses penyusunan laporan keuangan tahunan yang akurat dan lengkap. Selain meningkatkan pemahaman Praktikan terhadap struktur laporan neraca, pekerjaan ini juga memperkenalkan keterampilan dasar dalam menyusun laporan akhir akuntansi secara menyeluruh, yang menjadi pondasi penting dalam dunia kerja profesional di bidang keuangan. 45 3.3 Kendala yang Dihadapi Selama pelaksanaan kerja profesi di PT PIT Indonesia Teknika, Praktikan menghadapi beberapa kendala yang memengaruhi kelancaran pelaksanaan tugas. Secara umum, kendala tersebut berasal dari faktor eksternal seperti sistem kerja dan pihak lain, maupun dari faktor internal dalam diri Praktikan sendiri. Adapun kendala-kendala utama yang dihadapi dapat dijelaskan sebagai berikut: 1) Dokumen STPB yang tidak sesuai dan harus direvisi Salah satu kendala yang sering ditemui oleh Praktikan adalah ketika dokumen STPB (Surat Tanda Persetujuan Bayar) yang diterima dari cabang tidak sesuai dengan standar kelengkapan yang ditetapkan perusahaan. Terkadang dokumen tersebut belum lengkap, terdapat kesalahan penulisan, atau belum disusun sesuai format yang seharusnya. Akibatnya, proses verifikasi dan pencatatan tagihan menjadi tertunda. Untuk memperbaiki hal tersebut, Praktikan harus menghubungi admin wilayah atau PIC cabang terkait agar melakukan revisi. Namun, respon dari pihak tersebut sering kali lambat, sehingga memperpanjang waktu penyelesaian pekerjaan. Kondisi ini menjadi tantangan tersendiri karena keterlambatan satu proses dapat menghambat alur kerja berikutnya, seperti pembuatan voucher dan pembayaran mitra. 2) Sistem Odoo yang sering tidak dapat diakses 39 Kendala berikutnya berasal dari sisi teknis, yaitu ketidakstabilan akses terhadap sistem Odoo, yang merupakan sistem utama perusahaan dalam melakukan pencatatan jurnal keuangan, pembuatan bill, dan penginputan voucher. Dalam beberapa waktu, sistem ini tidak dapat diakses karena adanya gangguan jaringan atau perawatan sistem, sehingga Praktikan tidak dapat melanjutkan pekerjaannya secara

langsung. Situasi ini memaksa Praktikan untuk menghentikan sementara aktivitas yang seharusnya dapat diselesaikan lebih cepat. Tidak hanya mengganggu efisiensi waktu, kendala ini juga membuka risiko kesalahan ketika pekerjaan akhirnya dialihkan ke proses manual. 3)

Ketidakeimbangan antara beban kerja dengan waktu kerja Selain kendala eksternal seperti dokumen dan sistem, Praktikan juga menghadapi tantangan berupa beban kerja yang cukup banyak sementara waktu yang tersedia untuk menyelesaikannya cenderung terbatas. Hal ini menyebabkan pekerjaan sering menumpuk, terutama ketika ada beberapa tugas yang harus diselesaikan secara bersamaan dalam waktu yang singkat. Kondisi ini menimbulkan tekanan tersendiri karena Praktikan harus bisa mengatur prioritas sekaligus menjaga kualitas hasil kerja agar tetap akurat dan sesuai standar perusahaan. Beban kerja yang padat dengan tenggat waktu yang ketat memerlukan manajemen waktu dan strategi kerja yang lebih matang agar tidak terjadi penundaan yang berujung pada penumpukan pekerjaan. 3.4 Cara Mengatasi Kendala Menghadapi kendala-kendala tersebut, Praktikan berupaya mencari solusi secara aktif, baik secara mandiri maupun dengan dukungan dari rekan kerja dan pembimbing di tempat kerja profesi. Cara-cara penyelesaian yang dilakukan tidak hanya bersifat teknis, tetapi juga berorientasi pada pengembangan sikap dan keterampilan 40 kerja yang lebih adaptif dan profesional. Berikut ini beberapa solusi praktikan dalam menghadapi kendala, diantaranya: 1) Mengatasi kendala dokumen STPB yang tidak sesuai dan harus direvisi Untuk menghadapi dokumen STPB yang sering kali tidak lengkap atau perlu diperbaiki, Praktikan berinisiatif membangun komunikasi yang lebih sistematis dengan admin wilayah dan PIC cabang. Praktikan mulai menyusun permintaan revisi dalam bentuk pesan tertulis yang jelas dan terstruktur, disampaikan melalui email atau aplikasi komunikasi internal perusahaan. Selain itu, Praktikan juga mencatat waktu pengiriman dan melakukan tindak lanjut secara berkala agar proses revisi dapat dilakukan tepat waktu. Dengan komunikasi yang lebih terarah, Praktikan

berupaya menciptakan hubungan kerja yang lebih kolaboratif dan responsif antarbagian. 2) Mengatasi kendala sistem Odoo yang tidak dapat diakses Saat sistem Odoo mengalami gangguan dan tidak dapat diakses, Praktikan tidak menghentikan pekerjaan sepenuhnya, melainkan segera mengalihkan proses kerja ke metode manual. Praktikan mencatat data-data transaksi dan tagihan ke dalam format spreadsheet atau dokumen Excel yang telah disiapkan, agar pekerjaan tetap berjalan meskipun tidak dapat dilakukan secara digital. Setelah sistem kembali normal, data yang telah dikumpulkan secara manual akan diinput ulang ke dalam sistem Odoo. 3) Beban kerja yang banyak dengan waktu yang terbatas Selain kendala eksternal seperti dokumen dan sistem, Praktikan juga menghadapi tantangan berupa beban kerja yang cukup banyak sementara waktu yang tersedia untuk menyelesaikannya cenderung terbatas. Hal ini menyebabkan 41 pekerjaan sering menumpuk, terutama ketika ada beberapa tugas yang harus diselesaikan secara bersamaan dalam waktu yang singkat. Kondisi ini menimbulkan tekanan tersendiri karena Praktikan harus bisa mengatur prioritas sekaligus menjaga kualitas hasil kerja agar tetap akurat dan sesuai standar perusahaan. Beban kerja yang padat dengan tenggat waktu yang ketat memerlukan manajemen waktu dan strategi kerja yang lebih matang agar tidak terjadi penundaan yang berujung pada penumpukan pekerjaan. 42 BAB IV KESIMPULAN 4.1 Kesimpulan Berdasarkan pelaksanaan Kerja Profesi yang dilakukan selama enam bulan di Divisi Finance & Accounting PT PIT Indonesia Teknika, maka diperoleh beberapa kesimpulan sebagai berikut: 1. Praktikan memperoleh pengalaman secara langsung dalam menjalankan operasional keuangan harian perusahaan, khususnya dalam hal pengelolaan pembayaran utang usaha. Pengalaman ini mencakup kegiatan verifikasi tagihan dari mitra/vendor, pembuatan dokumen voucher pembayaran sebagai dasar transaksi, hingga melakukan input pembayaran melalui platform perbankan digital Klik BCA secara tepat dan akurat. 2. Praktikan terlibat aktif dalam penggunaan sistem ERP berbasis Odoo yang menjadi alat utama perusahaan dalam mencatat seluruh transaksi

keuangan serta mengelola laporan pembayaran kepada para mitra. Melalui kegiatan ini, Praktikan memahami pentingnya sistem informasi keuangan yang terintegrasi dan mampu melihat secara langsung bagaimana pencatatan digital dapat membantu kelancaran proses akuntansi dalam perusahaan. 3. Praktikan mampu memahami dan mengikuti seluruh tahapan proses kerja bagian Cashier/Account Payable secara sistematis, mulai dari pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian dokumen pendukung seperti STPB (Surat Tanda Penerimaan Barang), melakukan konfirmasi tagihan kepada mitra kerja, hingga menyusun dan mencatat jurnal akuntansi untuk keperluan laporan keuangan secara berkala. 4. Selain tugas utama di kantor pusat, Praktikan juga turut membantu kegiatan administrasi dan pencatatan keuangan yang dilakukan lintas cabang, seperti melakukan stock opname barang di gudang untuk memastikan kesesuaian antara fisik barang dan data laporan, merekap transaksi kas harian dari cabang 43 operasional, hingga menyusun jurnal akhir tahun sebagai bagian dari laporan neraca perusahaan. 5. Selama menjalani Kerja Profesi, Praktikan memperoleh gambaran nyata mengenai pentingnya penerapan sistem pengendalian internal yang baik serta perlunya ketepatan dalam proses dokumentasi setiap transaksi. Hal ini menjadi pembelajaran penting bahwa disiplin dalam pencatatan dan ketelitian dalam pemeriksaan dokumen adalah kunci untuk menjaga integritas data keuangan perusahaan dan mendukung keberlanjutan operasional bisnis.

4.2 Saran

Sebagai hasil evaluasi dari kegiatan Kerja Profesi, berikut beberapa saran yang dapat diajukan untuk pengembangan lebih lanjut, baik bagi perusahaan maupun sebagai kontribusi terhadap ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK):

1. Untuk PT PIT Indonesia Teknika ☒ Disarankan agar perusahaan dapat melakukan optimalisasi dan peningkatan performa dari sistem ERP berbasis Odoo yang digunakan, agar sistem dapat berfungsi dengan lebih stabil, minim gangguan, dan tidak menghambat proses kerja, mengingat seluruh kegiatan pencatatan transaksi keuangan sangat bergantung pada keandalan sistem ini. ☒ Perusahaan Perusahaan diharapkan dapat menyusun dan menerapkan

n prosedur operasional standar (SOP) yang baku untuk proses pengiriman dokumen STPB dari cabang ke kantor pusat, lengkap dengan format dokumen yang seragam dan checklist yang terstruktur, sehingga potensi keterlambatan dan kesalahan pengiriman dokumen dapat diminimalisasi.

☒ Mengingat beban kerja di Divisi Finance & Accounting cukup tinggi, perusahaan disarankan untuk mengembangkan sistem pengaturan waktu kerja serta memberikan pelatihan manajemen tugas secara berkala kepada staf dan intern, agar mereka dapat mengelola waktu dan pekerjaan dengan lebih efektif, efisien, dan tetap menjaga kualitas hasil kerja.

2. Untuk Kontribusi terhadap IPTEK ☒ Penerapan sistem ERP seperti Odo dalam kegiatan keuangan perusahaan dapat dijadikan sebagai studi kasus aktual dalam pengembangan kurikulum atau modul pembelajaran sistem informasi akuntansi di perguruan tinggi, sehingga mahasiswa dapat memperoleh pemahaman langsung yang relevan dengan dunia kerja. ☒ Praktikan memperoleh pemahaman yang komprehensif mengenai keterkaitan antara teknologi informasi, pengelolaan administrasi keuangan, dan pencatatan akuntansi. Pemahaman ini sangat relevan untuk mendukung proses digitalisasi dalam dunia akuntansi yang saat ini berkembang pesat, baik di sektor swasta maupun publik. ☒ Data dan pengalaman selama KP dapat dimanfaatkan sebagai referensi riset lanjutan untuk pengembangan strategi pengendalian internal berbasis teknologi informasi di UMKM atau perusahaan menengah.

45 DAFTAR PUSTAKA Thomas, G. N., Mutiara, S., Nur, R., & Indriaty, L. (2024). The Impact of Financial Literacy, Social Capital, and Financial Technology on Financial Inclusion of Indonesian Students. <https://doi.org/10.56472/25835238/IRJEMS-V3I4P140>

46 Sadhana. (n.d.). Sadhana. Retrieved May 1, 2025, from https://sadhanas.co.id/CV/RIWAYAT_HIDUP

47 48 49 LAMPIRAN-LAMPIRAN 50 LAMPIRAN A-1 A-2 Lampiran 1.1 Formulir Pengajuan Kerja Profesi A-3 Lampiran 1.2 Formulir Penerimaan Kerja Profesi A-4 Lampiran 1.3 Formulir Harian Pelaksanaan Kerja Profesi A-5 A-6 A-7 A-8 A-9 Lampiran 1.4 Formulir Bimbingan Kerja Profesi A-10 Lampiran 1.5 Formulir Penilaian



REPORT #27397585

Pembimbing Kerja Profesi A-11 Lampiran 1.6 Formulir Rencana Tindak
Lanjut Pemantauan Kerja Profesi LAMPIRAN B B-1 B-2 Lampiran 2.1
Praktikan Saat Melakukan Kerja Profesi B-3 Lampiran 2.2 Praktikan
Bersama Tim Divisi Terkait



REPORT #27397585

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	2.16% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1176/2/Laporan%20Kerja%20Profesi%20Alqo...	● ●
INTERNET SOURCE		
2.	1.98% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10029/6/Prakata.pdf	●
INTERNET SOURCE		
3.	1.03% repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/3970/1/LAPORAN%20PKL%20SALSABILA%20%288...	● ●
INTERNET SOURCE		
4.	0.85% repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/5721/1/Laporan%20PKL.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
5.	0.82% repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/8394/1/LAPORAN%20PRAKTIK%20KERJA%20LAPA...	● ●
INTERNET SOURCE		
6.	0.73% ekonomi.unusida.ac.id https://ekonomi.unusida.ac.id/wp-content/uploads/2024/07/PEDOMAN-PKL-FE-...	● ●
INTERNET SOURCE		
7.	0.66% bi-smart.bojolali.go.id https://bi-smart.bojolali.go.id/uploads/penelitian/2020/laporan/2020_lap_mag...	●
INTERNET SOURCE		
8.	0.66% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9827/11/BAB%20I.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
9.	0.65% core.ac.uk https://core.ac.uk/download/pdf/159372231.pdf	●



REPORT #27397585

INTERNET SOURCE		
10. 0.62%	static1.undiksha.ac.id https://static1.undiksha.ac.id/kerjasama/2020/pendataan_mitra/88e159f1-354e...	●
INTERNET SOURCE		
11. 0.58%	repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/8412/1/HASANAH%20JAYA%20ASJA_1701617163_...	● ●
INTERNET SOURCE		
12. 0.55%	repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/9040/1/ROSSY%20ULVIA%20_1703517042.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
13. 0.54%	bi-smart.bojolali.go.id https://bi-smart.bojolali.go.id/uploads/penelitian/2020/laporan/2020_lap_mag...	●
INTERNET SOURCE		
14. 0.47%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1692/1/17.%20Lampiran-Lampiran.pdf	●
INTERNET SOURCE		
15. 0.47%	repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/8395/1/Anis%20Purwita_1701617012_PT%20STEP...	● ●
INTERNET SOURCE		
16. 0.47%	info.trilogi.ac.id https://info.trilogi.ac.id/repository/assets/uploads/AKT/edaf7-laporan-magang...	● ●
INTERNET SOURCE		
17. 0.46%	core.ac.uk https://core.ac.uk/download/pdf/159372001.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
18. 0.46%	repository.uki.ac.id http://repository.uki.ac.id/12572/1/Ha_Judul_Daftar_Isi_Daftar_Gambar_Abstr...	●
INTERNET SOURCE		
19. 0.46%	repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/5484/1/PKL%20MELA%20CANTIK.%20revisi%20do...	● ●
INTERNET SOURCE		
20. 0.45%	repository.uisi.ac.id https://repository.uisi.ac.id/5662/2/LAPORAN%20KERJA%20PRAKTIK%20-%20%..	● ●



REPORT #27397585

INTERNET SOURCE		
21. 0.44%	repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/9738/1/Laporan%20PKL_Tiara%20Alycia%20Wijay...	● ●
INTERNET SOURCE		
22. 0.43%	repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/7655/1/SITI%20YUSRINIA_8105161675.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
23. 0.41%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7462/4/Orisinal.pdf	●
INTERNET SOURCE		
24. 0.41%	repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/8996/1/Aulia%20Dwi%20Yuniarti_1709617071.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
25. 0.39%	eskripsi.usm.ac.id https://eskripsi.usm.ac.id/files/skripsi/B21A/2016/B.231.16.0605/B.231.16.0605-1..	●
INTERNET SOURCE		
26. 0.39%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9746/9/BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
27. 0.37%	sosek.ub.ac.id https://sosek.ub.ac.id/doc/magang%202017/Laporan%20Magang%20Rahmat%...	●
INTERNET SOURCE		
28. 0.36%	repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/4571/1/LAPORAN%20PKL%20KARIN%20ALFADITA%..	● ●
INTERNET SOURCE		
29. 0.35%	fliphtml5.com https://fliphtml5.com/yvada/nink/Modul_Dokumen_Sumber_dan_Dokumen_Pe..	●
INTERNET SOURCE		
30. 0.34%	simantu.pu.go.id https://simantu.pu.go.id/personal/img-post/adminbalai4/post/20210921081445...	● ●
INTERNET SOURCE		
31. 0.34%	aakk.polteknaker.ac.id https://aakk.polteknaker.ac.id/wp-content/uploads/2025/05/Pedoman-Magang...	● ●



REPORT #27397585

INTERNET SOURCE		
32. 0.33%	ft.esaunggul.ac.id https://ft.esaunggul.ac.id/wp-content/uploads/2022/01/PEDOMAN-KERJA-PRAK...	● ●
INTERNET SOURCE		
33. 0.33%	repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/7616/1/ASMARANI%208105161054.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
34. 0.33%	repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/8454/1/LAPORAN%20PKL%20RINALDI%20ABDILLA...	●
INTERNET SOURCE		
35. 0.33%	ojs.daarulhuda.or.id https://ojs.daarulhuda.or.id/index.php/Socius/article/download/325/353	●
INTERNET SOURCE		
36. 0.32%	repositori.ukwms.ac.id https://repositori.ukwms.ac.id/id/eprint/42429/1/ABSTRAK.pdf	●
INTERNET SOURCE		
37. 0.32%	repositori.uma.ac.id https://repositori.uma.ac.id/jspui/bitstream/123456789/27414/1/LKP%20-%20N...	● ●
INTERNET SOURCE		
38. 0.31%	repositori.uma.ac.id https://repositori.uma.ac.id/bitstream/123456789/18506/1/188110009%20-%20...	● ●
INTERNET SOURCE		
39. 0.31%	www.academia.edu https://www.academia.edu/108762156/PERAN_KRUSIAL_KOMUNIKASI_EFEKTIF...	●
INTERNET SOURCE		
40. 0.3%	core.ac.uk https://core.ac.uk/download/pdf/159371652.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
41. 0.3%	www.linovhr.com https://www.linovhr.com/accounting-adalah/	●
INTERNET SOURCE		
42. 0.26%	repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/8473/1/LAPORAN%20PKL%20FIX%20UNTUK%20CD..	●



REPORT #27397585

INTERNET SOURCE		
43. 0.26%	repository.stsrdivisi.ac.id http://repository.stsrdivisi.ac.id/1321/1/%5BREVISI%5DLaporan%20kerja%20pro..	● ●
INTERNET SOURCE		
44. 0.25%	www.academia.edu https://www.academia.edu/Documents/in/Marketing_Advertising_Brand_Manag..	●
INTERNET SOURCE		
45. 0.24%	repository.ikopin.ac.id http://repository.ikopin.ac.id/503/4/BAB%203.pdf	●
INTERNET SOURCE		
46. 0.24%	kc.umn.ac.id https://kc.umn.ac.id/15591/3/BAB_1.pdf	●
INTERNET SOURCE		
47. 0.23%	digilib.stekom.ac.id https://digilib.stekom.ac.id/assets/dokumen/ebook/feb_ec8356671f98eacfcdf6a..	● ●
INTERNET SOURCE		
48. 0.23%	repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/7604/1/LAPORAN%20PRAKTEK%20KERJA%20LAPA..	● ●
INTERNET SOURCE		
49. 0.22%	eskripsi.usm.ac.id https://eskripsi.usm.ac.id/files/skripsi/G21A/2017/G.211.17.0103/G.211.17.0103-...	●
INTERNET SOURCE		
50. 0.22%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10312/11/11.%20BAB%20I.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
51. 0.21%	lib-fisib.unpak.ac.id https://lib-fisib.unpak.ac.id/index.php?p=fstream-pdf&fid=1351&bid=16378	●
INTERNET SOURCE		
52. 0.21%	repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/5035/1/TUT1%20ALAWIAH.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
53. 0.2%	repositori.uin-alauddin.ac.id http://repositori.uin-alauddin.ac.id/27718/1/Pemanfaatan%20Sistem%20Inform..	●



REPORT #27397585

INTERNET SOURCE		
54. 0.2%	teknik.univpancasila.ac.id https://teknik.univpancasila.ac.id/wp-content/uploads/2023/06/FTUP-H8.pdf	●
INTERNET SOURCE		
55. 0.19%	repository.ibs.ac.id http://repository.ibs.ac.id/2582/1/CYNTHIA%20DWI%20VERANINGSIH.pdf	●
INTERNET SOURCE		
56. 0.19%	www.its.ac.id https://www.its.ac.id/ppid/wp-content/uploads/sites/68/2022/11/PEDOMAN-PE...	● ●
INTERNET SOURCE		
57. 0.18%	cdn.repository.uisi.ac.id https://cdn.repository.uisi.ac.id/137206-CcA9/KERJA%20PRAKTIK%20-%20%28A..	●
INTERNET SOURCE		
58. 0.17%	repository.atmaluhur.ac.id https://repository.atmaluhur.ac.id/bitstream/handle/123456789/5215/HALAMAN..	●
INTERNET SOURCE		
59. 0.17%	core.ac.uk https://core.ac.uk/download/pdf/159371997.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
60. 0.17%	repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/5030/1/PKL%20MONAS.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
61. 0.16%	repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/4085/1/LAPORAN%20PKL%20Margaretha%20Estia...	●
INTERNET SOURCE		
62. 0.16%	ee.umpo.ac.id https://ee.umpo.ac.id/wp-content/uploads/2021/02/PEDOMAN-PENYUSUNAN-L...	● ●
INTERNET SOURCE		
63. 0.15%	adoc.pub https://adoc.pub/sistem-informasi-manajemen-hubungan-pelanggan-pada-pt-k...	●
INTERNET SOURCE		
64. 0.15%	www.pa-sungguminasa.go.id https://www.pa-sungguminasa.go.id/pdf/penelitian/LAPORAN%20PKL%20SMK%..	● ●



REPORT #27397585

INTERNET SOURCE		
65. 0.15%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3871/13/12.%20BAB%20II.pdf	●
INTERNET SOURCE		
66. 0.14%	core.ac.uk https://core.ac.uk/download/pdf/159371361.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
67. 0.14%	repository.unja.ac.id https://repository.unja.ac.id/23486/1/laporan%20tugas%20akhir%20Juan%20D...	● ●
INTERNET SOURCE		
68. 0.14%	lib-fisib.unpak.ac.id https://lib-fisib.unpak.ac.id/index.php?p=fstream-pdf&fid=145&bid=9278	●
INTERNET SOURCE		
69. 0.13%	repo.darmajaya.ac.id http://repo.darmajaya.ac.id/15225/3/BAB%201.pdf	●
INTERNET SOURCE		
70. 0.13%	kc.umn.ac.id https://kc.umn.ac.id/14387/4/BAB_II.pdf	●
INTERNET SOURCE		
71. 0.13%	repository.unhas.ac.id http://repository.unhas.ac.id/29287/1/D111181006_skripsi_07-11-2022%201-2.p...	●
INTERNET SOURCE		
72. 0.13%	www.academia.edu https://www.academia.edu/9462124/MANAJEMEN_KOMUNIKASI_POLITIK_JILID...	●
INTERNET SOURCE		
73. 0.12%	eskripsi.usm.ac.id https://eskripsi.usm.ac.id/files/skripsi/G21A/2019/G.231.19.0150/G.231.19.0150-...	●
INTERNET SOURCE		
74. 0.11%	lib-fisib.unpak.ac.id https://lib-fisib.unpak.ac.id/index.php?p=fstream-pdf&fid=556&bid=12658	●
INTERNET SOURCE		
75. 0.11%	repo.palcomtech.ac.id http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1204/1/PKL_DKV_2022_ADHITYA%20PRA..	●



REPORT #27397585

INTERNET SOURCE		
76. 0.1%	www.brainacademy.id https://www.brainacademy.id/blog/menyusun-kata-pengantar	●
INTERNET SOURCE		
77. 0.1%	eprints.pktj.ac.id http://eprints.pktj.ac.id/2384/1/17030427_17030444_17030419_MAGANG_ABSTR..	●
INTERNET SOURCE		
78. 0.1%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10170/11/BAB%20I.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
79. 0.1%	tekkom.ft.undip.ac.id https://tekkom.ft.undip.ac.id/wp-content/uploads/2025/02/Generap-SOP-Prakt...	●
INTERNET SOURCE		
80. 0.09%	ekbang.upnjatim.ac.id https://ekbang.upnjatim.ac.id/index.php/component/k2/item/download/13_f1a..	●
INTERNET SOURCE		
81. 0.09%	eprints.pktj.ac.id http://eprints.pktj.ac.id/1697/1/17020191_17020194_17020198_17020213_1702...	●
INTERNET SOURCE		
82. 0.09%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/8274/8/Daftar%20Tabel.pdf	●
INTERNET SOURCE		
83. 0.09%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9694/11/BAB%20I.pdf	●
INTERNET SOURCE		
84. 0.08%	repository.unpar.ac.id https://repository.unpar.ac.id/bitstream/handle/123456789/9229/Cover%20-%2...	●
INTERNET SOURCE		
85. 0.07%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6677/11/11.%20KP%20BAB%20I.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
86. 0.06%	repository.usd.ac.id https://repository.usd.ac.id/41185/1/Buku%20Ajar%20_Sistem%20dan%20Man...	●



REPORT #27397585

INTERNET SOURCE		
87.	0.06% lib-fisib.unpak.ac.id https://lib-fisib.unpak.ac.id/index.php?p=fstream-pdf&fid=199&bid=9353	●
INTERNET SOURCE		
88.	0.06% repository.its.ac.id https://repository.its.ac.id/42232/1/5213100068-Undergraduate_Theses.pdf	●
INTERNET SOURCE		
89.	0.04% core.ac.uk https://core.ac.uk/download/pdf/78027791.pdf	●
INTERNET SOURCE		
90.	0.04% tp.ub.ac.id https://tp.ub.ac.id/wp-content/uploads/2021/09/Buku-Panduan-PKL-dan-KKN-2..	●
INTERNET SOURCE		
91.	0.04% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/8348/13/13.%20BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
92.	0.03% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10046/11/BAB%20I.pdf	●
INTERNET SOURCE		
93.	0.03% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3527/12/BAB%20III.pdf	●

● QUOTES

INTERNET SOURCE		
1.	1.21% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7462/4/Orisinal.pdf	
INTERNET SOURCE		
2.	0.92% repository.uki.ac.id http://repository.uki.ac.id/12572/1/Hal_Judul_Daftar_Isi_Daftar_Gambar_Abstr...	
INTERNET SOURCE		
3.	0.84% library.ukrida.ac.id http://library.ukrida.ac.id/files/downloads/85Pernyataan_keaslian_tugas_akhir...	



REPORT #27397585

INTERNET SOURCE

4. **0.47%** eprints.upj.ac.id

<https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10029/6/Prakata.pdf>

INTERNET SOURCE

5. **0.37%** www.its.ac.id

<https://www.its.ac.id/dkv/wp-content/uploads/sites/102/2018/03/DOKUMEN-KP...>

INTERNET SOURCE

6. **0.28%** bi-smart.boyolali.go.id

https://bi-smart.boyolali.go.id/uploads/penelitian/2020/laporan/2020_lap_mag...