



6.44%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 20 JUN 2024, 11:16 AM

Similarity report

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

● IDENTICAL
0.24%

● CHANGED TEXT
6.2%

Report #21741531

BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Globalisasi tidak bisa dihindari sehingga menuntut manusia selalu siap menghadapi perubahan serta persaingan. Apabila tidak mampu beradaptasi, maka manusia akan kalah. Globalisasi telah membuat dunia kerja membutuhkan sumber daya manusia (SDM) yang unggul dan kompetitif secara global serta berkaliber tinggi dalam hal pengetahuan, kemampuan, inovasi, dan moralitas. Hal ini berarti bahwa untuk menjawab tantangan global di masa kini dan masa depan, setiap orang harus memiliki kompetensi dan profesionalitas yang tinggi. Dalam rangka membentuk generasi bangsa yang siap menghadapi persaingan global, institusi pendidikan memegang peranan penting. Universitas Pembangunan Jaya (UPJ) memiliki peran besar dalam mengembangkan generasi pemimpin masa depan dan mempersiapkan mereka untuk bersaing dalam skala global. Sesuai dengan tuntunan tersebut, maka diperlukan kegiatan yang meningkatkan kualitas, keunggulan, dan daya saing sumber daya manusia. Salah satu kegiatan yang memenuhi hal tersebut adalah Kerja Profesi. Kerja Profesi merupakan kegiatan yang dilaksanakan setiap tahunnya. Kerja Profesi juga merupakan mata kuliah pada semester 7 dan menjadi mata kuliah wajib sebagai syarat untuk kelulusan di Universitas Pembangunan Jaya (UPJ). 8 Mata kuliah ini memiliki bobot 3 sks dan dilakukan minimal 400 jam dengan maksimal 8 jam kerja per harinya. Agar tidak mengganggu perkuliahan, tugas kerja profesi diselesaikan sebelum dimulainya

REPORT #21741531



perkuliahan semester ketujuh. Mahasiswa dapat mempraktekan apa yang telah mereka pelajari di perkuliahan melalui kegiatan profesional ini dengan bekerja di lapangan secara langsung dan mengembangkan rasa tanggung jawab mereka terhadap tugas-tugas yang diberikan. Mahasiswa juga berkesempatan untuk mempelajari hal-hal baru, mendapatkan pengalaman nyata, dan menyempurnakan proses berpikir mereka, yang menghasilkan ide-ide orisinal dan praktis. Pengalaman kerja profesional mahasiswa di berbagai bisnis atau organisasi akan sangat membantu dalam membantu mereka mengembangkan keterampilan sosial, emosional, dan profesional mereka. Selama tiga bulan kerja profesi, praktikan mencari lokasi di bidang praktiknya khususnya keuangan. Di departemen keuangan dan akuntansi PT Angklasa Tunggal Selaras Nugratam, praktikan melakukan pekerjaan praktis secara mandiri. Terkadang, apa yang dipelajari dalam perkuliahan tidak selalu dapat diterapkan dalam situasi nyata. Diharapkan tempat praktik di sektor jasa ini dapat memberikan pengalaman praktis bagi praktikan. Kegiatan Kerja Profesi di bidang keuangan memberikan mahasiswa peluang untuk melibatkan diri langsung dalam proses pengelolaan keuangan perusahaan. Pengalaman praktik ini membantu mahasiswa dalam mengasah keterampilan praktis dan memahami kompleksitas pekerjaan di dalam bagian keuangan dan akuntansi. Praktikan diharapkan dapat mendapatkan wawasan yang mendalam tentang bagaimana keuangan sebuah perusahaan beroperasi dan

bagaimana teori yang dipelajari di perkuliahan dapat diterapkan dalam konteks bisnis sehari-hari. Dengan demikian, Kerja Profesi di Universitas Pembangunan Jaya tidak hanya merupakan syarat untuk lulus, tetapi juga menjadi pintu gerbang bagi mahasiswa untuk mengembangkan diri dan bersiap menghadapi tantangan di dunia kerja global. Melalui penerapan teori ke dalam praktik di PT Angksa Tnuggal Selara Nugrtama, praktikan dapat mengatasi kesenjangan antara pengetahuan akademis dan kebutuhan praktis di dunia kerja. Pengalaman ini tidak hanya memperkaya keterampilan mahasiswa, tetapi juga memberikan landasan kuat untuk kesuksesan mahasiswa dalam kariir di bidang keuangan. **3 8 13** . 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi 1.2 1 Maksud Kerja Profesi Maksud dari Kerja Profesi yang dilaksanakan oleh mahasiswa Universitas Pembangunan Jaya, yaitu: 1. Dapat memberikan pengalaman praktik dalam mengaplikasikan pengetahuan toeretis yang telah dipelajari selama masa studi akademis. 2. Dapat memahami secara langsung bagaimana konsep dan teori dalam bidang keuangan dan akuntansi diterapkan dalam dunia nyata perusahaan. 3. Mendapatkan kesempatan untuk terlibat langsung dalam kegiatan sehari-hari bagian finance dan accounting. 4. Dapat mengaplikasikan pengetahuan dalam mengelola laporan keuangan, memproses transaksi, dan memahami peran penting keuangan dalam mendukung keberlanjutan dan pertumbuhan perusahaan. 5. Dapat memberikan pemahaman mendalam tentang sistem akuntansi yang digunakan oleh perusahaan, proses perencanaan keuangan, dan pemenuhan kewajiban perpajakan.

1.2.2 Tujuan Kerja Profesi Berdasarkan maksud dari pelaksanaan Kerja Profesi, tujuan dari kegiatan Kerja Profesi adalah : 1. Dapat mengaplikasikan ilmu manajemen keuangan yang diperoleh dari perkuliahan ke dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya. 2. Memperoleh pengalaman, wawasan, dan keterampilan mahasiswa yang sesuai dengan bidang studi manajemen keuangan. 3. Dapat mengembangkan kepercayaan diri dan kemandirian dalam pengambilan keputusan. **10** 4. Dapat meningkatkan keterampilan seperti komunikasi tim, pemecahan masalah, dan manajemen waktu. 5. Dapat mengembnangkan keterrampiilan prsktis yang relevan dengan bidang studi manajemen keuangan.

1.3 Kegunaan 1. Bagi Mahasiswa Kerja Profesi memiliki kegunaan yang sangat penting bagi mahasiswa. Mahasiswa memiliki kesempatan untuk mengembangkan keterampilan praktis melalui keterlibatan langsung dalam tugas-tugas yang diberikan. Selain itu, Kerja Profesi memberikan kesempatan untuk membangun jaringan profesional. Dalam konteks ini, mahasiswa dapat berinteraksi dengan para profesional yang berpengalaman di bidang keuangan dan akuntansi, memperluas lingkaran hubungan yang dapat membuktikan nilai tambah di masa depan. Tidak hanya sebagai bentuk aplikasi pengetahuan, Kerja Profesi juga memberikan peluang bagi mahasiswa untuk memahami dunia nyata perusahaan beroperasi. 9 Mahasiswa bisa melihat bagaimana teori-teori yang dipelajari selama studi diterapkan dalam situasi kerja sehari-hari. Terlibat langsung dalam pengelolaan laporan keuangan dan pemrosesan transaksi memberikan wawasan langsung yang tidak dapat diperoleh melalui pembelajaran teoritis semata.

2. Bagi Universitas Pembangunan Jaya Kegiatan Kerja Profesi memiliki dampak positif yang signifikan bagi Universitas Pembangunan Jaya. Melalui keterlibatan mahasiswa dalam Kerja Profesi di berbagai perusahaan, universitas dapat menjalin hubungan erat dengan sektor bisnis dan industri. Interaksi ini membuka peluang kolaborasi lebih lanjut, seperti penelitian bersama, program Kerja Profesi, atau potensi kerja sama strategis. Hubungan yang terjalin melalui Kerja Profesi memperkuat posisi universitas sebagai lembaga yang terhubung erat dengan kebutuhan dan dinamika industri. Prestasi mahasiswa dalam menyelesaikan Kerja Profesi dengan baik juga memberikan kontribusi positif terhadap reputasi universitas. Keberhasilan mahasiswa mencerminkan kualitas pendidikan yang diberikan oleh universitas, menciptakan citra yang kuat dan dihormati di mata pemangku kepentingan, termasuk perusahaan-perusahaan di luar sana yang menjadi mitra dalam kegiatan Kerja Profesi. Selain itu, kegiatan Kerja Profesi memberikan manfaat tambahan berupa masukan yang berharga untuk penyempurnaan kurikulum. Pengalaman langsung yang diperoleh mahasiswa selama Kerja Profesi menjadi sumber informasi berharga bagi universitas untuk mengevaluasi kecocokan

antara kurikulum yang diajarkan di kelas dengan tuntutan industri. 3. Bagi Instansi/Perusahaan Kerja Profesi membawa sejumlah kegunaan penting bagi instansi atau perusahaan. Melibatkan mahasiswa dalam Kerja Profesi memberikan perusahaan akses kepada sumber daya manusia yang segar, kreatif, dan berpengetahuan akademis. Mahasiswa yang terlibat dalam Kerja Profesi membawa energi positif dan ide-ide inovatif ke dalam lingkungan perusahaan, memberikan tambahan nilai dalam menyelesaikan tugas-tugas tertentu. Selain itu, Kerja Profesi memberikan perusahaan kesempatan untuk mengidentifikasi dan merekrut bakat potensial. Dengan melihat kinerja mahasiswa selama Kerja Profesi, perusahaan dapat menilai kualitas, keterampilan, dan kemampuan mahasiswa secara langsung. Ini dapat membantu perusahaan dalam mengambil keputusan strategis terkait dengan perekrutan karyawan potensial untuk posisi yang lebih permanen di masa depan. 1.4 Tempat Kerja Profesi Praktikan melaksanakan kegiatan Kerja Profesi di PT Angklasa Tunggal Selaras Ngratama (ATSN) yang merupakan perusahaan khusus menangani bidang penolahan dan pemanfaat limbah. Praktikan ditempatkan di Kantor Pusat yang beralamatkan Sentra Arteri Mas, Jl. Arteri Pd. Indah No.10 i, RT.12/RW.2, Kby. Lama Sel., Kec.  Kby.  Lam a, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12310. Kegiatan Kerja Profesi ini dilaksanakan secara offline. Gambar 1. 1 Lokasi kantor PT Angklasa Tunggal Selaras Ngratama (Sumber: Google maps) Gambar 1.1 dari Google Maps memberikan tampilan jelas tentang lokasi fisik kantor perusahaan. Melalui gambar ini, dapat dilihat peta interaktif yang menunjukkan posisi geografis kantor perusahaan, dengan kemungkinan adanya fitur-fitur tambahan seperti street view atau foto- foto sekitar. PT Angklasa Tunggal Selaras Nugratam dipilih sebagai tempat untuk melaksanakan Kerja Profesi oleh praktikan dengan pertimbangan beberapa alasan. Perusahaan memiliki reputasi yang baik di industri, dikenal sebagai pemain dalam bidang pengolahan limbah B3 dan transportasi. Keberhasilan dan kompetensi perusahaan ini menciptakan lingkungan kerja yang memberikan pengalaman berharga bagi mahasiswa yang ingin mendalami bidang tersebut. Selain

itu, PT Angklasa Tunggal Selaras Nugratam menawarkan peluang Kerja Profesi di bagian Finance dan Accounting, yang merupakan divisi penting dalam perusahaan. Ini memberikan kesempatan bagi praktikan untuk terlibat dalam pengelolaan sumber daya keuangan perusahaan dan memahami peran keuangan dalam mendukung operasional perusahaan. Gambar 1. 2 Website PT Angkasa Tunggal Selaras Nugratama (Sumber : <https://atsnugratama.com/>)

Gambar 1.2 menyajikan tampilan visual mengenai halamanhalaman utama dan fitur-fitur yang dimiliki oleh situs resmi PT Angklasa Tunggal Selaras Nugratam. Dari gambar tersebut mencakup berbagai elemen, seperti home, tentang perusahaan, bidang usaha, perizinan, aktivitas, dan kontak perusahaan. Keputusan untuk memilih PT Angklasa Tunggal Selaras Nugratam juga didorong oleh kebutuhan praktikan untuk mendapatkan pemahaman praktis tentang pekerjaan di bidang keuangan dan akuntansi. Fasilitas dan dukungan yang diberikan oleh perusahaan ini memberikan lingkungan yang kondusif untuk belajar dan berkontribusi secara langsung dalam tugas-tugas sehari-hari di divisi Finance dan Accounting. Dengan demikian, PT Angklasa Tunggal Selaras Nugratam menjadi pilihan yang tepat karena membuka peluang Kerja Profesi di bagian Finance dan Accounting, sesuai dengan fokus dan kebutuhan praktikan untuk mendapatkan pengalaman mendalam di bidang ini.

1.5 Jadwal dan Waktu Kerja Profesi

Jadwal pelaksanaan Kerja Profesi adalah kerangka waktu yang ditetapkan untuk kegiatan praktik atau pembelajaran lapangan yang dilakukan oleh praktikan. Jadwal ini mencakup informasi mengenai persiapan Kerja Profesi, hari dan jam kerja, durasi Kerja Profesi, kegiatan atau tugas yang harus diselesaikan selama Kerja Profesi. Waktu Kerja Profesi dapat bervariasi tergantung pada kebijakan perusahaan yang menyelenggarakan Kerja Profesi. Dalam upaya untuk memberikan gambaran yang lebih jelas, tabel jadwal dan waktu Kerja Profesi dapat ditemukan di bawah ini. Tabel 1. 1 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Praktikan mulai melaksanakan Kerja Profesi di PT Angklasa Tunggal Selaras Nugratam sesuai dengan surat keterangan pengajuan awal yaitu sejak tanggal 03 Juli 2023 sampai dengan 20

Oktober 2023. Praktikan bekerja lima hari dalam seminggu dengan surasi delapan jam per hari. Praktikan bekerja lima hari dalam satu minggu dengan jumlah jam kerja delapan jam setiap hari. Untuk memenuhi persyaratan Kerja Profesi Universitas Pembangunan Jaya praktikan harus bekerja minimal 400 (empat ratus) jam atau 3 (tiga bulan). Biasanya, praktikan mulai bekerja dari pukul 08.00 hingga 17.00. kegiatan Kerja Profesi ini dilaksanakan dengan datang langsung ke kantor atau Work From Office (WFO). Berikut merupakan tahapan yang dilakukan oleh praktikan, yaitu:

- a. Tahap Persiapan Pada tahap ini, praktikan mulai mengumpulkan berbagai informasi mengenai perusahaan yang menyediakan lowongan Kerja Profesi untuk mahasiswa. **3** Kemudian praktikan mendapatkan informasi bahwa PT Angklasa Tunggal Selaras Nugratam sedang membuka lowongan Kerja Profesi bagi mahasiswa. Praktikan kemudian mengajukan Surat Pemohonan Kerja Profesi ke Program Studi Manajemen, yang kemudian akan diteruskan ke pihak Fakultas Humaniora dan Bisnis. Setelah Surat Permohonan Kerja Profesi yang selesai diproses, praktikan menyerahkan surat tersebut kepada pihak Human Resources (HR) PT Angklasa Tunggal Selaras Nugratam. Praktikan kemudian diterima dan ditempatkan di perusahaan tersebut yang berlokasi di Jakarta Selatan.
- b. Tahap Pelaksanaan Dalam pelaksanaan Kerja Profesi, praktikan bekerja lima hari seminggu dengan surasi kerja normal 8 (delapan) jam perhari. Sehingga pelaksanaan Kerja Profesi dilakukan sejak tanggal 03 Juli 2023 hingga 20 Oktober 2023, dengan total jam kerja sekitar 616 jam.
- c. Tahap penyusunan laporan KP Prasyarat penting untuk kelulusan mahasiswa di Universitas Pembangunan Jaya adalah kewajiban untuk menyusun laporan Kerja Profesi setelah menjalani kegiatan Kerja Profesi. Laporan ini mencakup berbagai aspek, termasuk latar belakang, maksud dan tujuan pelaksanaan Kerja Profesi pada perusahaan tempat Kerja Profesi praktikan yaitu PT Angklasa Tunggal Selaras Nugratam. Selain itu, laporan tersebut juga mencantumkan rincian kegiatan yang dilakukan selama periode Kerja Profesi. Proses penyusunan laporan Kerja Profesi melibatkan bimbingan dari dosen pembimbing profesi. Dalam

tahap ini, praktikan berinteraksi dengan dosen pembimbing untuk memonitor perkembangan laporan Kerja Profesi yang sedang disusun. Dosen pembimbing tidak hanya memberikan arahan tetapi juga memberikan saran dan masukan yang berguna untuk meningkatkan kualitas laporan. Selain itu, dosen pembimbing turut memberikan rekomendasi solusi untuk mengatasi kendala atau masalah yang dihadapi praktikan selama pelaksanaan dan penyusunan laporan Kerja Profesi. Dengan adanya bimbingan ini, praktikan dapat memastikan bahwa laporan Kerja Profesi yang disusun mencerminkan pengalaman dan pembelajaran yang diperoleh selama kegiatan Kerja Profesi di PT Angklasa Tunggal Selaras Nugratam. Seluruh proses ini bertujuan untuk memastikan bahwa mahasiswa tidak hanya berhasil menjalani Kerja Profesi secara praktis tetapi juga mampu merinci dan mengkomunikasikan pengalaman mahasiswa melalui laporan dengan baik.

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

2.1 Sejarah

Sejarah sebuah perusahaan merupakan cerminan dari perjalanan panjang yang telah perusahaan lalui sejak awal pendiriannya hingga saat ini. Setiap perusahaan memiliki kisah yang mencerminkan perjuangan, inovasi, dan transformasi dalam menghadapi berbagai tantangan. Kesuksesan perusahaan seringkali dipengaruhi oleh kepemimpinan yang visioner, tim yang berdedikasi, serta kemampuan untuk membaca peluang dan risiko yang tepat. Dalam perjalanannya, sebuah perusahaan tidak hanya menghasilkan produk atau layanan, tetapi juga membentuk identitasnya sendiri yang memberikan nilai tambah bagi pelanggan dan mitra bisnisnya melalui sejarah yang telah dilalui.

2.1.1 Sejarah Perusahaan PT Angklasa Tunggal Selaras Nugratam

Perusahaan PT Angklasa Tunggal Selaras Nugratam didirikan berdasarkan hukum Negara Republik Indonesia. Perusahaan ini mulai beroperasi pada tahun 1992 dan menyediakan jasa konstruksi dan pengadaan hingga tahun 2000. PT Angklasa Tunggal Selaras Nugratam berkontribusi pada pengembangan industri strategis Indonesia selama tahun-tahun tersebut.

Gambar 2. 1 Logo PT Angklasa Tunggal Selaras Nugratama (Sumber: <https://atsnugratama.com/>)



Ketika PT Angklasa Tunggal Selaras Nugratam memulai usahanya pada tahun 2001, perusahaan ini telah mempertimbangkan pentingnya menjaga


lingkungan demi keberlangsungan hidup seluruh kehidupan di bumi, khususnya di Indonesia. Perusahaan ini mengelola dan mengangkut sampah berbahaya melalui unit bisnis yang terpisah. Bisnis ini terus memunculkan ide-ide baru dan melakukan penelitian di bidang pengelolaan dan pengangkutan sampah-khususnya yang berkaitan dengan sampah B3. Sejak tahun 2006 hingga saat ini, PT Angklasa Tunggal Selaras Nugratam telah dikenal sebagai perusahaan yang mengolah dan menggunakan limbah minyak bumi. Perusahaan ini juga memiliki izin resmi dari Kementerian Lingkungan Hidup Republik Indonesia. **1** Selain itu, perusahaan ini juga menggunakan limbah minyak di bengkel atau fabrikasi, yang pada akhirnya mengubahnya menjadi Recovery Oil (RO)/ATS Oil. Bengkel PT Angklasa Tunggal Selaras Nugratam terletak di Desa Karangdawa, Kecamatan Margasari Kabupaten Tegal Provinsi Jawa Tengah. PT Angklasa Tunggal Selaras Nugratam adalah perusahaan yang memiliki keahlian dalam Pengelolaan Limbah Bermanfaat Berbahaya dan Beracun (B3). Perusahaan ini menangani berbagai jenis limbah, termasuk minyak bumi, residu kegiatan minyak bumi, limbah yang terkontaminasi B3, limbah filter, IPAL, cleaning, bahan baku produksi, hasil produksi, fasilitas pengendalian pencemaran dan lain-lain. Metode pengelolaan yang digunakan mencakup pemurnian, pemanfaatan minyak, pemanfaatan oli, pemanfaatan aspal, pemanfaatan asam dan basa, pemanfaatan Pb, dan pemanfaatan sludge.


2.1.2 Visi dan Misi Perusahaan


Visi dan misi sebuah perusahaan membentuk landasan filosofis yang memberikan arah dan tujuan jangka panjang bagi entitas bisnis. **11** Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Visi adalah kemampuan untuk melihat pada inti persoalan. Sedangkan misi menurut KBBI adalah tugas yang dirasakan orang sebagai suatu kewajiban untuk melakukannya demi agama, ideologi, patriotisme, dan sebagainya. Di bawah ini adalah visi dan misi perusahaan PT Angklasa Tunggal Selaras Nugratama:

- 1** Visi PT Angklasa Tunggal Selaras Nugratama: Visi perusahaan ialah menjadi perusahaan terdepan dan terpercaya dengan teknologi dan Sumber Daya Manusia (SDM) yang handal di dalam industri pengolahan dan pemanfaatan limbah B3 di Indonesia.
- Misi PT Angklasa

Tunggal Selaras Nugratama : 1.  Mendukung program Kementearian Liingkungan Hidup RI untuk mewujudkan kelestarian lingkungan hidupu dengan mengelola limbah B3 sesuai prinsip 5R (Repair, Reduce, Resue, Recover, Recycle). 2. Mengemban kemampuan untuk sistem penanganan serta teknologi pengolahan dan pemanfaatan limbah untuk memberikan solusi yang terbaik dengan biaya yang efisien dan terbuka. 3. Dapat bkerjasama dengan partner-partner di dalam maupun mancanegara. 4. Membangun profesionalisme di dalam bidang transportasi, pengoalahan dan pemanfaatan limbah B3.  5. Membantu menumbuk kembangkan komunitas usaha daerah setempat untuk peduli dan mendukung terhadap kelestarian lingkungan hidup. 2.2 Struktur Organisasi Setiap

perusahaan, baik perusahaan kecil maupun Perseroan Terbatas (PT), tnetunya memiliki struktru organasai. Sttukrut ini merupakan garis hirarki yang terdiri dari babagai komponen yang membentuk ksaluruhan organisasi perusahaan. 

Struktur organisasi adalah susunan komponenkomponen (unit kerja) dalam organisasi. 

 Struktur organisasi menunjukan adanya pembagian kerja dan menunjukkan bagaimana fungsi- fungsi atau kegiatan-kegiatan yang berbeda-beda tersebut diintegrasikan (koordinasi) (Simajuntak et al., 2021). Dengan adanya struktur

organisasi, maka setiap anggota struktur organisasi dapat memperjelas job description dan setiap bagian harus memahami dengan jelas fungsinya untuk dapat bekerja sama secra optimal untuk mencapai tujuan organisasi. Berikut adalah struktur organisasi PT Angksa Tunggal Selaras Nugratam serta tugas dan wewenang masing-masing departemen. Gambar 2. 2 Struktur organisasi PT Angkasa Tunggal Selaras Nugratama (Sumber: Dokumen PT Angkasa Tunggal Selaras Nugratama) Berikut ini adalah penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab si setiap bagian dalam struktur organisasi perusahaan, serta berbagai kegiatan umum yang dilakukan oleh perusahaan, yaitu: 1. Direktur Utama a. Menentukan dan memutuskan peraturan dan kebijakan tertinggi perusahaan. b. Mengawasi dan mengkoordinasi seluruh kegiatan perusahaan. c. Menerima dan membaca laporan perusahaan. d. Mengkaji dan mengevaluasi fungsi di perusahaan secara teratur. 2. Direktur a. Mengelola dan menyusun strategi bisnis untuk kemajuan

perusahaan. b. Memastikan setiap departemen yang dipimpin berjalan sesuai dengan rencana dan tujuan. c. Menerapkan visi dan misi yang telah ditentukan oleh perusahaan. d. Memantau pelaksanaan operasional perusahaan untuk memastikan efisiensi, kepatuhan, dan pencapaian target. 3. Sekretaris a. Mengatur jadwal dan agenda rapat bagi manajemen. b. Mengelola surat masuk dan keluar, serta menyusun surat-surat resmi. c. Menyimpan dan mengatur dokumen dan informasi penting. d. Mengelola sistem pengarsipan fisik atau digital untuk akses mudah ke dokumen yang diperlukan. 4. Human Resources Departement a. Mengelola sumber daya manusia di perusahaan dengan efektif. b. Berkontribusi dalam perencanaan dan implementasi strategi pengembangan organisasi. c. Mengelola administrasi dan pengarsipan data karyawan. d. Menjaga hubungan dan komunikasi yang baik dengan karyawan. 5. Accounting dan Pajak a. Merekam dan mengelola semua transaksi keuangan perusahaan dalam sistem akuntansi. b. Menyusun laporan keuangan, termasuk neraca, laporan laba rugi, dan laporan arus kas. c. Menyediakan informasi dan dokumen yang diperlukan untuk pelaporan pajak perusahaan kepada otoritas pajak. d. Menghitung kewajiban pajak perusahaan berdasarkan peraturan perpajakan yang berlaku. e. Menyusun dan mengajukan laporan perpajakan kepada otoritas pajak sesuai dengan jadwal yang ditentukan. 6. Perizinan a. Mengidentifikasi semua jenis perizinan dan izin yang diperlukan untuk operasional perusahaan. b. Menyiapkan dan mengajukan aplikasi perizinan kepada instansi pemerintah atau lembaga yang berwenang. c. Mengkoordinasikan tindakan atau respons yang dibutuhkan jika ada penundaan atau perubahan dalam proses perizinan. d. Menangani masalah atau hambatan yang mungkin timbul dalam proses perizinan. e. Memastikan bahwa perusahaan beroperasi sesuai dengan semua peraturan dan hukum terkait perizinan dan izin usaha. 7. Manager Operasi a. Mengembangkan dan merencanakan strategi operasional yang mendukung tujuan bisnis perusahaan. b. 6 Mengalokasikan sumber daya seperti tenaga kerja, bahan baku, dan peralatan dengan efisien. c. Memastikan ketersediaan sumber daya yang cukup untuk menjalankan proses operasional. d.

Mengeelola anggaran operasional dan memantau pengeluaran untuk memastikan sesuai dengan acara. e. Memantau dan memastikan kualitas produk atau layanan yang dihasilkan sesuai dengan standar perusahaan. 8. Manager Pabrik a. Mengawasi semua aspek operasional pabrik. b. Memantau proses produksi untuk memastikan kualitas dan efisiensi, serta mengatasi masalah yang muncul. c. Mengkoordinasikan perawatan dan pemeliharaan peralatan pabrik untuk memastikan kelancaran operasional. d. Memantau persediaan bahan baku, produk jadi, dan komponen lain yang diperlukan. e. Memastikan pabrik mematuhi regulasi industri dan peraturan pemerintah. 9. Marketing a. Mengumpulkan data dan informasi tentang tren industri, pasar, pesaing dan perilaku konsumen. b. Menganalisis data untuk memahami preferensi konsumen dan mengidentifikasi peluang pasar. c. Merancang rencana dan strategi pemasaran untuk mencapai tujuan bisnis perusahaan. d. Brinteraksi dengan pelanggan melalui media sosial, email, atau platform komunikasi lainnya. 10. Kegiatan umum Staf Sekretaris a. Mengelola surat masuk dan keluar, serta merespons email atau pesan tingkat. b. Mengkoordinasikan informasi antara berbagai departemen. c. Membantu dalam menyusun laporan harian, mingguan, dan bulanan. d. Membantu dalam mengatur perjalanan bisnis dan mengurus detail perjalanan seperti hotel dan transportasi. 11. Kegiatan umum Staff Operasi a. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Manager Operasi, seperti pengelolaan inventaris, pengiriman barang, atau administrasi harian. b. Mengelola stok barang atau bahan baku dan melakukan pemantauan terhadap persediaan. c. Menangani masalah atau hambatan operasional yang mungkin muncul. d. Melakukan pemeliharaan sederhana pada peralatan atau fasilitas yang digunakan dalam operasi. 12. Kegiatan umum Staff Accounting dan Pajak a. Memasukkan data transaksi seperti penjualan, pembelian, operasional dan lain- lain ke dalam sistem akuntansi. b. Melakukan rekonsiliasi reguler terhadap akun bank, piutang, hutang dan akun lainnya untuk memastikan keseimbangan yang tepat. c. Menyiapkan laporan keuangan untuk mengidentifikasi tren dan kinerja keuangan perusahaan.. d.

Menyiapkan dokumen dan informasi yang dibutuhkan selama proses audit eksternal atau internal. e. Menyusun laporan pajak yang diperlukan untuk pengajuan kepada otoritas pajak 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan PT Angklasa Tunggal Selaras Nugratam merupakan perusahaan yang bergerak dalam dua kegiatan utama, yaitu pengolahan limbah Bahan, Berbahaya, dan Beracun (B3) dan transportasi. Sebagai bagian dari tanggung jawabnya terhadap lingkungan, perusahaan secara cermat dan profesional mengelola limbah B3 untuk memastikan bahwa prosesnya sesuai dengan standar keamanan dan lingkungan. Selain itu, perusahaan juga memiliki transportasi yang mengkhususkan dalam pengiriman dan pengangkutan limbah B3 secara aman dan efisien. Adapun kegiatan umum perusahaan yang dijalankan oleh PT Angklasa Tunggal Selaras Nugratam antara lain : a. Pengolahan limbah B3 PT Angklasa Tunggal Selaras Nugratam adalah perusahaan yang berfokus pada pengolahan limbah Bahaan, Bebahaya, dan Bearacun (B3). Perusahaan telah menjalankan berbagai kegiatan umum yang mendukung misi pengelolaan limbah B3 dengan baik. Salah satu pendekatan yang diambil oleh perusahaan adalah memnfatkan liimbah melaui berbagai teknoloigi terepan yang inovatif. Dengan teknologiteknologi ini, perusahaan mampu mengoptimalkan proses pengolahan limbah B3, mengurangi dampak lingkungan negatif, dan bahkan mendaur ulang limbah yang dapat digunakan kembali. Gambar 2. 3 Pengambilan limbah B3 (Sumber : <https://atsnugratama.com/>) Salah satu contoh kegiatan umum perusahaan adalah pengambilan limbah dari Garuda Maintenance Facility (GMF) yang merupakan salah satu mitra utama. Limbah- limbah tersebut kemudian diangkut dengan menggunakan sraana tranportasi yang sesuai demgan menggunakan sarana transpiortasi yang sesuai menuju pabrik yang ada di tegal. Setelah limbah tersebut tiba di pabrik yang berada di daerah Tegal, proses pengolahan lebih lanjut dilakukan. Hal ini melibatkan pemisahan, pengklasifikasian, dan pemusnahan lmibah B3 seusia dengan regulasi yang berlaku. Gambar 2. 4 Pengangkutan limbah B3 menuju pabrik (Sumber : <https://atsnugratama.com/>) Pendekatan yang berfokus pada teknologi dan pengujian laboratorium, PT

Angklasa Tunggal Selaras Nugratam dapat menentukan proses pengolahan limbah yang sesuai untuk setiap jenis limbah B3 yang perusahaan tangani. Pengolahan limbah yang perusahaan lakukan melibatkan teknologi dan peralatan canggih untuk memastikan bahwa limbah tersebut diolah dengan efisien dan aman. Perusahaan juga mengutamakan prinsip-prinsip keberlanjutan dalam proses pengolahan limbah, dengan berfokus pada pengurangan dampak lingkungan dan pemanfaatan yang lebih efektif terhadap sumber daya yang terkandung dalam limbah tersebut. Dengan cara ini, perusahaan tidak hanya berkontribusi pada pelestarian lingkungan, tetapi juga memastikan bahwa limbah B3 dari berbagai sumber dikelola dengan aman dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Gambar 2. 5 Laboratorium untuk menguji limbah B3 (Sumber: <https://atsnugratama.com/>)

b. Transportasi PT Angklasa Tunggal Selaras Nugratam adalah perusahaan yang memiliki berbagai kegiatan umum, salah satunya adalah usaha di bidang pelayanan transportasi dan pengangkutan limbah. Perusahaan mengoperasikan sarana transportasi yang modern, termasuk tangki dengan kapasitas 24KL, 16KL, dan 8KL. Transportasi ini telah dilengkapi dengan peralatan dan perlengkapan mutakhir seperti sistem GPS. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap tahap pekerjaan, mulai dari pengumpulan hingga pengangkutan limbah, berjalan dengan aman dan lancar. Gambar 2. 6 Truk tangki 24KL (Sumber: <https://atsnugratama.com/>)

Truk tangki 24KL merupakan kendaraan khusus yang memiliki kapasitas angkut sebesar 24.000 liter dan secara efisien dimanfaatkan dalam bidang pelayanan transportasi dan pengangkutan limbah. Keunggulan truk tangki 24KL terletak pada kemampuannya untuk mengangkut limbah secara massal, sehingga meminimalkan jumlah perjalanan yang diperlukan. Gambar 2. 7 Truk tangki 16KL (Sumber: <https://atsnugratama.com/>)

Truk tangki dengan kapasitas 16.000 liter (16KL) menyediakan layanan transportasi dan pengangkutan limbah yang efisien. Dengan daya tampung yang besar, truk ini mampu mengangkut limbah dan mengoptimalkan proses pengelolaan limbah. Gambar 2. 8 Truk tangki 6KL (Sumber: <https://atsnugratama.com/>) Dengan kapasitas

tangki sebesar 6.000 liter, kendaraan ini dirancang untuk mengatasi kebutuhan pengangkutan limbah dalam jumlah yang signifikan. Dengan kombinasi kapasitas yang besar dan teknologi mutakhir, truk tangki ini menjadi pilihan yang berdaya saing dalam memberikan layanan transportasi dan pengangkutan limbah yang efisien dan bertanggung jawab. Selain aspek teknologi, PT Angklasa Tunggal Selaras Nugratam juga mengedepankan tata kelola yang ketat dengan mengutamakan dokumentasi yang cermat. Hal ini merupakan bagian penting dari kegiatan perusahaan, dimana setiap langkah proses diatur dengan transparansi dan tingkat akuntabilitas yang tinggi. Dengan komitmen terhadap kualitas layanan transportasinya, PT Angklasa Tunggal Selaras Nugratam telah mendapatkan reputasi sebagai mitra yang dapat diandalkan dalam pengelolaan limbah bagi berbagai industri dan entitas yang membutuhkan penanganan profesional peran yang krusial dalam menjaga keberlanjutan lingkungan dan mematuhi regulasi yang berlaku dalam pengolahan limbah.

7 BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI 3.1 Bidang Kerja Kegiatan Kerja Profesi dilakukan di PT Angklasa Tunggal Selaras Nugratam di departemen keuangan dan akuntansi. Finance merupakan bagian yang berkaitan dengan pengelolaan sumber daya keuangan di perusahaan, termasuk perencanaan anggaran, analisis keuangan, dan pengelolaan investasi. Sementara itu, accounting merupakan bagian yang bertanggung jawab atas semua aspek keuangan dan akuntansi perusahaan, termasuk pembukuan, pelaporan keuangan, dan memastikan kepatuhan terhadap standar akuntansi yang berlaku. Dalam periode tiga bulan menjalani Kerja Profesi di PT Angklasa Tunggal Selaras Nugratam di Jakarta Selatan sebagai keuangan dan akuntansi, Praktikan merasakan pengalaman praktis dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Pada saat melaksanakan Kerja Profesi, pekerjaan yang praktikan lakukan selama melaksanakan Kerja Profesi adalah: a. Merekap PPN keluaran dan masukan b. Menginput jurnal harian di accurate ver 5 pengeluaran bank BCA 2910244968 tahun 2022 c. Menginput penjualan dan pembelian d. Menghitung biaya proyek e. Membayar pajak PPh 21 bulanan perusahaan Melalui berbagai tugas tersebut, praktikan tidak hanya memperdalam

pemahaman terhadap konsep Finance dan Accounting, tetapi juga mengembangkan keterampilan praktik yang sangat diperlukan dalam dunia kerja sehari-hari. Pengalaman ini memberikan gambaran yang komprehensif tentang tantangan dan dinamika pekerjaan di bidang Finance dan Accounting di dunia industri. Pelibatan langsung dalam pekerjaan sehari-hari Finance dan Accounting di PT Angklasa Tunggal Selaras Nugratamn memperkaya pengalaman praktikan dan membantu dalam mengembangkan keterampilan praktis yang penting untuk meraih kesuksesan dalam karir di bidang ini. 3.2

Pelaksanaan Kerja Profesi Praktikan menjalani Kerja Profesi di PT Angklasa Tunggal Selaras Nugratam secara Work From Office (WFO) selama periode 3 (tiga) bulan, dimulai dari tanggal 3 Juli 2023 hingga 20 Oktober 2023, dengan jam kerja dari hari Senin hingga Jumat. Saat awal pelaksanaan Kerja Profesi, praktikan mendapatkan arahan dari Bapak Yul A. Santoso, yang menjabat sebagai Human Resource di perusahaan. Bapak Yul A. Santoso memberikan panduan terkait letak setiap ruangan di perusahaan dan memperkenalkan praktikan kepada rekan-rekan kerja yang bertugas di berbagai departemen. Selain itu, pada hari pertama, praktikan juga diberikan informasi mengenai tempat duduk yang akan digunakan selama menjalankan kegiatan Kerja Profesi di perusahaan. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa praktikan dapat dengan cepat beradaptasi dengan lingkungan kerja dan mendapatkan pemahaman tentang struktur organisasi perusahaan. Dalam pengarahan lebih lanjut, Bapak Yul A. Santoso menyampaikan bahwa Bapak Sapto Nugroho akan menjadi pembimbing kerja selama periode Kerja Profesi. Kemudian pembimbing kerja memberikan penjelasan rinci mengenai tugas dan tanggung jawab di divisi Finance dan Accounting, memberikan wawasan tentang proses kerja, dan memberikan arahan praktis yang akan membimbing praktikan selama menjalankan Kerja Profesi di perusahaan. Bapak Sapto Nugroho menekankan pentingnya pemahaman mendalam terhadap prinsip-prinsip akuntansi dan keuangan perusahaan, serta menyoroti aspek-aspek yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Dengan bimbingan ini, diharapkan praktikan dapat mengoptimalkan

kontribusi dalam mencapai tujuan divisi dan mengembangkan keterampilan profesional dalam konteks kerja yang dinamis. Berikut adalah tugas-tugas yang dilaksanakan oleh praktikan selama melakukan Kerja Profesi, sebagai berikut:

3.2.1 Merekap PPN keluaran dan masukan Praktikan akan memasukkan PPN masukan yang tertera dalam faktur-faktur pembelian ke dalam sistem akuntansi perusahaan. Tindakan ini bertujuan untuk memastikan bahwa perusahaan memiliki catatan yang akurat mengenai jumlah PPN yang telah dibayarkan, sehingga dapat mengklaim kredit pajak yang seharusnya. Penginputan PPN masukan secara akurat menjadi kunci dalam memastikan kepatuhan perusahaan terhadap peraturan perpajakan dan optimalisasi manfaat fiskal yang tersedia. Selain itu, Praktikan juga akan mencatat PPN keluaran yang dikenakan kepada pelanggan dalam faktur-faktur penjualan yang diterbitkan oleh perusahaan. Proses ini memastikan bahwa setiap transaksi penjualan diikuti dengan pencatatan yang akurat terkait PPN yang dikenakan. Pencatatan PPN keluaran tidak hanya diperlukan untuk pelaporan ke otoritas pajak, tetapi juga menjadi dasar yang penting dalam proses pemungutan PPN dari pelanggan perusahaan. Pengelolaan PPN masukan dan keluaran ini mencerminkan komitmen perusahaan terhadap kepatuhan pajak dan praktek akuntansi yang baik. Praktikan, melalui tanggung jawab ini, tidak hanya berkontribusi pada kesehatan finansial perusahaan tetapi juga memastikan bahwa perusahaan memenuhi standar perpajakan yang berlaku, mendukung integritas dan transparansi dalam pelaporan keuangan.

Gambar 3. 1 Rekap PPN keluaran dan masukan (Sumber: Dokumentasi Pribadi) Berdasarkan Gambar 3.1, menunjukkan terdapat pembagian antara PPN keluaran, yang merupakan pajak yang dikerluarkan oleh perusahaan atas penjualan barang atau jasa, dan PPN masukan yang merupakan pajak yang dikenakan pada pembelian barang atau jasa oleh perusahaan.

3.2.2 Menginput jurnal harian di accurate ver 5 pengeluaran bank BCA 2910244968 tahun 2022 Fokus utama dalam tugas ini adalah untuk memasukkan data dari berbagai sumber ke dalam sistem akuntansi perusahaan dengan benar dan akurat. Praktikan mengumpulkan dokumen yang

berkaitan dengan transaksi pengeluaran bank tahun 2022, termasuk bukti transaksi, faktur, dan kuintasi. Proses menginput jurnal harian di Accurate ver 5 untuk mencatat pengeluaran bank melibatkan beberapa tahapan yang melibatkan pemindahan data dari file excel ke dalam sistem akuntansi. Pertama praktikan perlu mengumpulkan data terkait pengeluaran bank dari dokumen sumber, seperti faktur, bukti transaksi, dan catatan keuangan lainnya. Data ini biasanya tersedia dalam format Excel. Proses ini melibatkan pemahaman terhadap setiap transaksi dan pengeluaran yang tercatat dalam dokumendokumen tersebut. Gambar 3. 2 Rekapitulasi pengeluaran perusahaan (Sumber: Dokumentasi pribadi) Berdasarkan Gambar 3.2, menunjukkan data rincian pengeluaran mencakup berbagai aspek seperti biaya operasional, pembelian inventaris, gaji karyawan, dan biaya lain terkait dengan aktivitas bisnis. Data ini disajikan secara sistematis, memudahkan pemangku kepentingan untuk mengakses dan menganalisis informasi terkait dengan biaya- biaya tersebut. Setelah dokumen terkumpul, praktikan memasukkan data dari dokumen tersebut ke dalam jurnal harian dalam sistem akuntansi Accurate ver 5. Pada tahap ini, praktikan perlu menunjukkan keahlian dalam mengidentifikasi dengan benar nama account yang sesuai dengan jenis pengeluaran. Identifikasi yang akurat menjadi kunci dalam memastikan bahwa setiap transaksi tercatat dalam kategori yang tepat, sehingga mempermudah proses pelaporan keuangan yang akurat sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku. Melalui tugas ini, praktikan tidak hanya memahami secara langsung praktik akuntansi yang diterapkan dalam perusahaan, tetapi juga mengasah keterampilan dalam pengelolaan data dan dokumentasi keuangan. Kontribusi praktikan dalam memastikan akurasi dan ketepatan identifikasi dalam proses ini membantu menciptakan landasan yang solid untuk pengambilan keputusan yang tepat dan analisis keuangan yang mendalam oleh tim manajemen perusahaan.

3.2.3 Menginput penjualan dan pembelian

Praktikan bertugas untuk memasukkan seluruh data terkait transaksi penjualan dan pembelian yang dilakukan oleh perusahaan ke dalam sistem akuntansi yang digunakan oleh perusahaan. Proses penginputan

penjualan melibatkan pencatatan semua transaksi penjualan produk atau layanan yang perusahaan tawarkan kepada pelanggan. Hal ini termasuk mencatat rincian seperti jumlah produk atau layanan yang terjual, harga penjualan yang diterapkan, tanggal transaksi, dan juga mencatat informasi relevan mengenai pelanggan yang melakukan pembelian. Praktikan harus memastikan bahwa setiap transaksi penjualan tercatat dengan akurat dan rinci, memungkinkan perusahaan untuk melacak dan menganalisis kinerja penjualan dengan baik. Sementara itu, dalam proses penginputan pembelian, praktikan harus mencatat semua transaksi pembelian, termasuk pembelian bahan baku, barang jadi, atau layanan yang diperlukan oleh perusahaan dalam operasional sehari-hari. Hal ini termasuk mencatat secara rinci jumlah barang yang dibeli, harga beli, tanggal pembelian, dan informasi mengenai pemasok yang terlibat dalam transaksi tersebut. Dengan memasukkan informasi dengan akurat, praktikan membantu memastikan bahwa perusahaan memiliki catatan yang lengkap dan terperinci mengenai pengeluaran dan aset yang terlibat dalam kegiatan bisnis.

Gambar 3.3 Invoice penjualan (Sumber: Dokumentasi pribadi) Berdasarkan Gambar 3.3, menunjukkan Invoice penjualan merupakan dokumen resmi yang mencatat detail penjualan suatu produk atau jasa kepada pelanggan. Dalam setiap proses input penjualan, informasi yang terdapat dalam invoice mencakup data pelanggan, deskripsi produk atau jasa yang dibeli, jumlah, harga, dan total pembayaran. Pembuatan invoice tidak hanya bertujuan untuk memastikan transparansi transaksi, melainkan juga sebagai alat penting dalam mengelola arus kas dan mendukung akurasi pelaporan keuangan. Selain itu, penggunaan invoice penjualan mempermudah identifikasi tunggakan pembayaran, menegaskan syarat-syarat transaksi, dan memberikan rincian jelas kepada pelanggan.

Gambar 3.4 Form customer receipt (Sumber: Dokumentasi pribadi) Berdasarkan Gambar 3.4, Formulir Customer Receipt adalah dokumen yang mencatat pembayaran yang diterima dari pelanggan sebagai tanda bukti resmi atas transaksi penjualan. Setiap input penjualan memerlukan formulir ini untuk mencatat jumlah yang dibayarkan, tanggal transaksi, dan

informasi pelanggan terkait. Formulir ini juga dapat mencakup rincian produk atau jasa yang dibeli serta keterangan tambahan, memberikan kesempatan untuk menyinkronkan catatan pembayaran dengan transaksi yang tercatat.

3.2.4 Menghitung biaya proyek

Untuk menghitung biaya proyek, praktikan perlu mengetahui biaya invoice atau purchased order (PO) dari customer. Ini mencakup pemahaman terhadap keseluruhan anggaran yang dialokasikan oleh customer untuk proyek tersebut, termasuk biaya-biaya yang telah diatur sebelumnya. Selain itu, praktikan bertugas untuk menghitung biaya anggaran pengelola dari customer dan memahami dengan jelas ruang lingkup pekerjaan yang akan dilakukan dalam proyek tersebut. Setelah invoice dari customer diterbitkan, praktikan kemudian bertugas untuk merekap dan mencatat semua pengeluaran yang terkait dengan pelaksanaan proyek tersebut. Hal ini mencakup biaya-biaya seperti pembelian bahan baku, upah pekerja, biaya transportasi, dan pengeluaran lainnya yang terkait langsung dengan proyek. Selisih nilai antara biaya yang dikeluarkan dan nilai invoice proyek menjadi penentu keuntungan bagi perusahaan. Penilaian keuntungan atau kerugian ini sangat vital dalam mengevaluasi kesehatan finansial dan efektivitas operasional perusahaan dalam mengelola proyek-proyek yang beragam. Jika selisihnya positif, perusahaan akan memperoleh keuntungan. Sebaliknya, jika selisihnya negatif, perusahaan akan mengalami kerugian. Dengan kata lain, perhitungan biaya proyek ini menjadi landasan bagi perusahaan dalam mengevaluasi keuangan dan efektivitas operasionalnya dalam mengelola proyek-proyek yang beragam.

3.5 Perhitungan biaya proyek (Sumber: Dokumentasi pribadi)

Berdasarkan Gambar 3.5, menunjukkan gambaran mengenai berbagai elemen biaya yang terkait dengan suatu proyek. Gambar tersebut mencakup rincian biaya seperti pembelian bahan baku, upah pekerja, biaya transportasi, dan pengeluaran lainnya yang bersifat langsung terkait dengan pelaksanaan proyek.

3.2.5 Membayar pajak PPh 21 bulanan perusahaan

Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPh 21) merupakan kewajiban pajak yang harus dipenuhi oleh perusahaan atas penghasilan karyawan atau pekerja. Perusahaan bertanggung

jawab untuk menghitung, menyimpan, dan menyetorkan PPh 21 ke Direktorat Jenderal Pajak. Proses pemenuhan kewajiban PPh 21 ini penting untuk menjaga kepatuhan perusahaan terhadap regulasi perpajakan dan memberikan kontribusi kepada pendapatan negara. Praktikan memiliki tanggung jawab untuk melakukan pembayaran pajak PPh 21 ke Bank Panin sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan oleh direktorat jenderal pajak. Dalam melaksanakan tugas ini, praktikan akan mengunjungi bank panin dengan membawa uang tunai yang sesuai dengan jumlah pajak yang harus dibayar sesuai ketentuan pajak yang berlaku. Setibanya di bank, praktikan akan menyelesaikan seluruh prosedur yang diperlukan untuk melakukan pembayaran dan menerima bukti pembayaran yang sah sebagai konfirmasi bahwa pembayaran telah sukses dilakukan. Tindakan selanjutnya, praktikan akan melaporkan transaksi pembayaran pajak ini kepada bagian keuangan perusahaan. Gambar 3.6 Proses pembayaran PPh 21 ke Bank Panin (Sumber: Dokumentasi pribadi) Gambar 3.6 menggambarkan proses pembayaran PPh 21 di Bank Panin. Proses ini mencakup penyerahan formulir pembayaran yang telah diisi dengan rincian pajak yang harus dibayarkan, serta penyelesaian transaksi melalui berbagai opsi pembayaran yang disediakan oleh bank. Gambar 3.7 Bukti pembayaran PPh 21 (Sumber: Dokumentasi pribadi) Dalam gambar 3.7, terlihat bukti pembayaran PPh 21 yang merupakan dokumentasi resmi dari pembayaran pajak penghasilan karyawan. Bukti pembayaran PPh 21 sangat penting sebagai bukti kepatuhan perusahaan terhadap kewajiban perpajakan yang diatur oleh pemerintah.

3.3 Kendala Yang Dihadapi Dalam melaksanakan Kerja Profesi, praktikan dapat menghadapi berbagai kendala yang mungkin menjadi tantangan seiring dengan proses pembelajaran dan pengembangan keterampilan di lingkungan kerja. Salah satu kendala umum yang dihadapi adalah kurangnya pengalaman praktis yang dapat menyebabkan kesulitan dalam menyesuaikan diri dengan tugas-tugas sehari-hari di tempat Kerja Profesi. Selain itu, kesenjangan antara pengetahuan teoritis yang diperoleh di bangku kuliah dan penerapannya dalam konteks dunia kerja juga dapat menjadi hambatan. Praktikan

mengalami beberapa kendala, kendala yang dihadapi oleh praktikan sebagai berikut:

3.3.1 Kurang lengkapnya data Selama menjalani Kreja Profesi, praktikan menghadapi tantangan ketika data yang dibutuhkan untuk menjalankan tugas seringkali kurang lengkap. Kurangnya kelengkapan data seperti data transaksi pembayaran dan penjualan, rekening koran, dan informasi piutang customer. Hal ini menjadi penghambat dalam menjalankan pekerjaan dengan efisien karena praktikan harus mencari informasi tambahan untuk melengkapi data yang diperlukan dalam proses penginputan jurnal dan pengelolaan biaya proyek. Kendala ini memerlukan ketekunan praktikan dalam mencari dan memverifikasi informasi yang diperlukan dari berbagai sumber. Proses pencarian informasi tambahan dapat melibatkan interaksi dengan berbagai departemen di perusahaan atau peninjauan kembali dokumentasi terkait. Meskipun tantangan ini dapat memperlambat proses kerja, praktikan diharapkan dapat mengatasi kendala ini dengan mengembangkan keterampilan dalam mengumpulkan dan memvalidasi data yang diperlukan.

3.3.4 Ketidak fahaman awal terhadap penggunaan nama dan nomor akun dalam merekap jurnal Selama menjalani Kerja Profesi, salah satu kendala yang praktikan hadapi adalah ketidakpahaman awal terhadap penggunaan nama dan nomor akun dalam merekap jurnal. Karena ini merupakan pengalaman pertama praktikan dalam melakukan tugas ini, praktikan merasa bingung dalam menentukan nama dan nomor akun yang tepat untuk setiap transaksi. Proses pengidentifikasian akun yang sesuai memerlukan pemahaman terhadap struktur akuntansi perusahaan dan korelasi antara setiap transaksi dengan akun-akun yang telah ditetapkan. Ketidak pahaman awal terhadap penggunaan nama dan nomor akun menjadi tantangan yang perlu diatasi oleh praktikan. Meskipun demikian, hal ini juga menjadi kesempatan perusahaan. Dengan bimbingan dari pembimbing kerja dan eksplorasi aktif terhadap panduan akuntansi, praktikan dapat memperoleh pemaaman yang lebih baik terkait pemilihan dan penggunaan nama serta nomor akun yang tepat.

3.3.5 Perusahaan menggunakan excel untuk menginput data Selama menjalani Kerja Profesi, praktikan menghadapi

kendala karena perusahaan masih menggunakan excell sebagai alat utama untuk menginput dan mengelola data keuangan. Awalnya, hal ini memerlukan penyesuaian karena praktikan belum memiliki pengalaman yang signifikan dalam menggunakan excel dan belum familiar dengan beberapa rumus dan fitur yang digunakan dalam pengelolaan data keuangan. Proses pembelajaran ini mencakup pemahaman terhadap cara efektif menggunakan spreadsheet, memahami rumus-rumus yang dapat mempermudah analisis data, dan memanfaatkan fitur-fitur khusus excel untuk meningkatkan efisiensi dalam pekerjaan sehari-hari.

3.4 Cara Mengatasi Kendala Praktikan menghadapi tantangan dalam suatu tugas, yang sebenarnya akan menjadi latihan dan modal berharga bagi praktikan ketika akan memasuki dunia pekerjaan. Situasi ini memaksa praktikan untuk mencari jalan keluar atau solusi, serta menuntut untuk berpikir kreatif ketika dihadapkan pada masalah atau kendala dalam menjalankan Kerja Profesi tersebut. Berikut ini adalah strategi yang dapat digunakan oleh para praktisi untuk mengatasi hambatan:

3.4.1 Kurang lengkapnya data

Untuk mengatasi kendala ketika menemukan data yang kurang lengkap selama proses merekap, praktikan mengambil langkah proaktif dengan berkomunikasi kepada pembimbing kerja. Penting untuk menjaga komunikasi yang terbuka dengan tim. Praktikan akan berbicara dengan pembimbing kerja tentang data yang tidak lengkap, dan kami akan mencari solusi bersama. Salah satu aspek yang sangat membantu adalah bahwa pembimbing kerja memiliki jaringan komunikasi yang baik dengan bagian lain di perusahaan. Pembimbing kerja membantu dengan menghubungi bagian yang bersangkutan untuk mencari informasi tambahan atau mengklarifikasi data yang kurang lengkap. Melalui kerjasama ini, akhirnya dapat mengatasi kendala tersebut dengan lebih efisien.

3.4.2 Ketidakhahaman awal terhadap penggunaan nama dan nomor akun dalam merekap jurnal

Selama Kerja Profesi, praktikan menghadapi kendala awal dalam merekap jurnal karena ini adalah pengalaman pertama dalam melakukan tugas semacam itu. Salah satu kendala yang paling dirasakan adalah kebingungan dalam menentukan nama dan nomor akun yang tepat untuk

setiap transaksi. Namun, praktikan aktif mencari cara untuk mengatasinya. Pertama, praktikan meminta bimbingan dari pembimbing kerja. Mereka memberikan arahan dan menjelaskan bagaimana menentukan nama dan nomor akun yang sesuai dengan jenis transaksi. Selain itu, praktikan mencoba belajar dari kesalahan sendiri dan membuat catatan tentang transaksi yang telah dilakukan sehingga dapat belajar dari pengalaman tersebut. Dengan waktu dan kesabaran, praktikan mulai merasa lebih percaya diri dalam menentukan nama dan nomor akun dan mengatasi kendala awal ini. Hal ini merupakan proses pembelajaran yang berharga dan membantu praktikan menjadi lebih terampil dalam pekerjaan selama Kerja Profesi. 3.4.3

Perusahaan masih menggunakan excel untuk menginput data. Dengan memetik pelajaran dari setiap kesalahan yang terjadi, seiring berjalannya waktu, praktikan telah mendapatkan bimbingan dari pembimbing kerja yang memberikan arahan. Proses beradaptasi dengan excel telah meningkatkan keterampilan praktikan dalam mengelola data. Namun, untuk mengatasi kendala dalam penginputan data yang memakan waktu, perusahaan sebaiknya mempertimbangkan penggunaan aplikasi keuangan yang dapat membantu dalam mengotomatisasi dan menyederhanakan proses. Aplikasi keuangan seperti Accurate Ver 5 misalnya, dapat memungkinkan perusahaan untuk mengelola data keuangan dengan lebih efisien. Dengan menerapkan teknologi semacam ini, bisnis dapat mengurangi ketergantungan mereka pada entri data manual yang pada karya dan rentan terhadap kesalahan. Selain itu, penggunaan aplikasi keuangan dapat membantu meningkatkan akurasi data dan memungkinkan perusahaan untuk dengan cepat mengakses informasi keuangan yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan. Dengan demikian, mengadopsi teknologi keuangan yang canggih dapat membantu perusahaan untuk menjadi efisien dan kompetitif dalam mengelola data keuangan. 3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi Selama lebih dari tiga bulan menjalani Kerja Profesi di PT Angklasa Tunggal Selaras Nugratam, praktikan telah memperoleh berbagai pembelajaran berharga yang akan membantu dalam membentuk landasan karier praktikan di masa depan.

Praktikan memiliki kesempatan untuk menerapkan teori-teori yang dipelajari dari universitas. Salah satu pembelajaran utama yang praktikan peroleh adalah pemahaman mendalam tentang bagaimana dunia keuangan dan akuntansi beroperasi dalam perusahaan. Praktikan tidak hanya memahami prinsip-prinsip dasar keuangan dan akuntansi tetapi juga mengimplementasikannya dalam situasi nyata. Praktikan terlibat dalam pengelolaan laporan keuangan, memperoleh keterampilan praktis dalam menyusun data keuangan, dan memahami pentingnya kepatuhan terhadap peraturan pajak dalam keuangan perusahaan. Selain itu, praktikan juga belajar tentang pentingnya komunikasi dan kerjasama di lingkungan kerja. Berinteraksi dengan rekan kerja, baik bagian Finance dan Accounting serta divisi lain, telah memperkaya keterampilan komunikasi praktikan. Hal ini tidak hanya meningkatkan pemahaman tentang berbagai peran dan tanggung jawab di perusahaan, tetapi juga membuka wawasan baru tentang bagaimana keberhasilan suatu perusahaan yang seringkali bergantung pada sinergi antara berbagai divisi. Keseluruhan pengalaman Kerja Profesi ini memberikan landasan yang kokoh bagi praktikan untuk terus berkembang dalam dunia kerja.

BAB IV

KESIMPULAN A.

Kesimpulan Berdasarkan dengan kesimpulan yang diperoleh selama melaksanakan Kerja Profesi pada bagian Finance dan Accounting di PT Angklasa Tunggal Selaras Nugratam, Jakarta Selatan. Saat menjalani Kerja Profesi ini, praktikan banyak mendapatkan pengetahuan dan wawasan baru yang sebelumnya tidak pernah ditemui. Proses ini memberikan wawasan mendalam mengenai berbagai aspek operasional perusahaan, termasuk manajemen keuangan, perpajakan, dan penyusunan laporan keuangan. Melalui pengalaman ini, praktikan memahami betapa pentingnya peran divisi Finance dan Accounting dalam menjaga stabilitas finansial perusahaan serta memastikan kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku. Terlebih lagi, Kerja Profesi menjadi sebuah sarana yang efektif bagi mahasiswa untuk memahami secara langsung dinamika dunia kerja, mengenali lingkungan kerja, dan memahami tuntutan serta harapan yang mungkin dihadapi di masa depan setelah lulus. Selain itu, praktikan juga belajar tentang keterampilan

interpersonal dan komunikasi yang esensial dalam bekerja di lingkungan profesional. Sebagai hasilnya, praktisi dapat menarik kesimpulan sebagai berikut: 1. Praktikan berhasil mengaplikasikan ilmu pengetahuan manajemen keuangan yang diperoleh dari perkuliahan ke dalam konteks nyata di PT Angklasa Tunggal Selaras Nugratam. 2. Melalui pengalaman Kerja Profesi di bidang Finance dan Accounting, praktikan memperoleh wawasan yang mendalam, pengalaman praktis, dan kemampuan yang sesuai dengan kebutuhan manajemen keuangan perusahaan. 3. Kegiatan Kerja Profesi memberikan praktikan kesempatan untuk mengembangkan kepercayaan diri dan kemandirian dalam pengambilan keputusan terkait manajemen keuangan. Hal ini membantu membentuk sikap profesional dan tanggung jawab. 12 4. Praktikan dapat meningkatkan kemampuan pemecahan masalah, kerja sama tim, dan manajemen waktu.

Interaksi dalam lingkungan kerja memperkuat kemampuan bekerja sama dan memecahkan tantangan secara efektif. 5. Melalui Kerja Profesi, praktikan dapat mengembangkan ketrampilan praktis yang relevan dengdeng dengan mengan bidang studi manajemen keuangan. Ini mencakup aspek-aspek praktsi yang dapat diterapkan secara langsung di dunia kerja setelah lulus.

Keseluruhan pengalaman Kerja Profesi di PT Angkas Tunggal Selaras Nugratama memberikan kontribusi positif terhadap pembentukan pemahaman praktis mahasiswa mengenai bidang Finance dan Accounting serta mempersiapkan mahasiswa untuk menghadapi tantangan di dunia kerja. B.

Saran Berdasarkan dengan aktivitas Kerja Profesi yang dilaksanakn oleh praktikan di PTk Angkasa Tunggal Selaras Nugratama. Praktikan memiliki beberapa saran untuk disampaikan kepada beberapa pihak, sebagai berikut:

1. Bagi Perusahaan a) Optimalkan flow process dan SOP Finance dan Accounting Perusahaan disarankan untuk melakukan perbaikan pada alur proses dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bagian Finance dan Accounting. Hal ini dapat meningkatkan efisiensi operasional, meminimalkan potensi kesalahan, dan memastikan kepatuhan terhadap regluasi. b) Manfaatkan perangkat lunak keuangan secara optimal Perusahaan sebaiknya memaksimalkan penggunaan perangkat lunak keuangan untuk meningkatkan

produktivitas dan akurasi. c) Penerapan financial control yang ketat

Mengimplementasikan kontrol keuangan yang ketat menjadi penting dalam menjaga keamanan dan keakuratan data keuangan. Perusahaan seharusnya memastikan adanya langkah-langkah pengendalian internal yang efektif untuk mengurangi risiko kecurangan atau kesalahan dalam pelaporan keuangan. 2.

Bagi Praktikan a) Praktikan sebaiknya aktif dalam proses belajar dan berkomunikasi dengan anggota tim. Manfaatkan pengalaman anggota tim yang lebih berpengalaman untuk memperdalam pemahaman tentang tugas dan tanggung jawab di bagian Finance dan Accounting. b) Karena tugas di bidang Finance dan Accounting melibatkan data dan informasi keuangan yang krusial, praktikan perlu memperhatikan detail dan menekankan akurasi dalam setiap tindakan. Kehati-hatian ini penting untuk mencegah kesalahan yang dapat memiliki dampak besar. c) Memanfaatkan kesempatan di Kerja Profesi ini untuk mengembangkan keterampilan teknis dalam menggunakan perangkat lunak keuangan dan alat analisis keuangan. 3. Bagi Universitas a) Universitas sebaiknya memperkuat kemitraan dengan perusahaan dan industri terkait agar mahasiswa memiliki akses lebih besar ke peluang Kerja Profesi yang relevan. Hal ini dapat membantu menjmbatani kessenjangan antara dunia pendidikan dan kebutuhan industri. b) Universitas dapat menyelenggarakan pelatihan persiapan kerja yang lebih terstruktur dan mendalam untuk membekali mahasiswa dengan keterampilan lunak dan teknis yang diperlukan di dunia profesional. Ini dapat melibatkan workshop, seminar, atau modul khusus. c) Pihak universitas sebaiknya terus melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap program Kerja Profesi. Melibatkan umpan balik dari mahasiswa, perusahaan mitra, dan alumni yang telah menjalani Kerja Profesi dapat membantu meningkatkan kualitas dan relevansi program.



REPORT #21741531

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	2.04% atsnugratama.com https://atsnugratama.com/en/tentang-kami-2/	● ●
INTERNET SOURCE		
2.	1.38% www.softwareseni.co.id https://www.softwareseni.co.id/blog/teknologi-informasi-bagi-bisnis-dan-perus...	●
INTERNET SOURCE		
3.	1.05% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3647/10/11.%20BAB%20I.pdf	●
INTERNET SOURCE		
4.	0.48% dinsos.bandaacehkota.go.id https://dinsos.bandaacehkota.go.id/organisasi/	●
INTERNET SOURCE		
5.	0.34% dandyadventures.blogspot.com http://dandyadventures.blogspot.com/2011/11/struktur-organisasi-pembagian-...	●
INTERNET SOURCE		
6.	0.31% scaleocean.com https://scaleocean.com/id/blog/industri/manfaat-penjadwalan-produksi-pada-b..	●
INTERNET SOURCE		
7.	0.27% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1375/1/LAPORAN%20KP%20DINDA%20MASHI...	●
INTERNET SOURCE		
8.	0.25% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1746/11/11.%20BAB%20I.pdf	●
INTERNET SOURCE		
9.	0.19% staiku.ac.id https://staiku.ac.id/blog/pentingnya-magang-dan-praktik-kerja-di-perguruan-tin..	●



REPORT #21741531

INTERNET SOURCE

10. **0.17%** www.kompasiana.com

<https://www.kompasiana.com/eko73903/65b12df4de948f05f54be5f2/konsep-pr...>



INTERNET SOURCE

11. **0.17%** eprints.uny.ac.id

<https://eprints.uny.ac.id/63582/4/3.%20BAB%20II.pdf>



INTERNET SOURCE

12. **0.16%** www.gramedia.com

<https://www.gramedia.com/literasi/komunikasi-efektif-dalam-kehidupan-berso...>



INTERNET SOURCE

13. **0.07%** kerma.esaunggul.ac.id

<https://kerma.esaunggul.ac.id/upload/kerjasama/9262-Laporan%20magang%20..>

