



9.77%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 1 NOV 2024, 8:01 AM

Similarity report

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

● IDENTICAL
0.43%

● CHANGED TEXT
9.34%

Report #23491679

1 BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Kegiatan Kerja Profesi dirancang untuk memberi mahasiswa pemahaman yang lebih luas tentang dunia kerja. Kegiatan ini juga memberi mereka kesempatan untuk menerapkan teori yang mereka pelajari di kelas ke dalam dunia kerja, mengajarkan mereka untuk menganalisis teori dan praktik yang relevan dengan bidang yang mereka pelajari di tempat kerja. Dengan adanya kegiatan Kerja Profesi, diharapkan para mahasiswa mendapatkan pengalaman dan dapat beradaptasi dengan dunia kerja sehingga dapat memberikan manfaat juga kepada instansi. Salah satu mata kuliah yang harus diambil sebagai syarat lulus di Universitas Pembangunan Jaya adalah Kerja Profesi. Mata kuliah ini terdiri dari tiga sks dan membutuhkan minimal 150 jam kerja. Ini memberi mahasiswa waktu untuk beradaptasi dan memahami lebih banyak tentang dunia kerja. Universitas Pembangunan Jaya memberikan kebebasan untuk para mahasiswa memilih instansi atau perusahaan yang akan dijadikan tempat kerja profesi sesuai bidang yang dipelajari. Praktikan melaksanakan Kerja Profesi di Accounting Group PT Bank X untuk lebih mengenal bidang akuntansi di dunia kerja. Pada kesempatan ini, praktikan menjalani kegiatan Kerja Profesi di salah satu department di Accounting Group yaitu Accounting Operations Department. Proses operasional pada department ini meliputi penerimaan dokumen pembayaran, pembukuan, hingga verifikasi dokumen. Praktikan aktif melakukan verifikasi dokumen-dokumen

terkait pembayaran eksternal. Hal ini sesuai dengan bidang praktikan yaitu akuntansi yang didalamnya terdapat materi pengauditan dan sistem informasi akuntansi. Dengan ilmu yang sudah praktikan dapatkan di perkuliahan, praktikan menjadi lebih mengetahui bagaimana suatu proses verifikasi dokumen di dunia kerja secara langsung dan sesuai dengan teknis akuntansinya.

7 19 2 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi 1.2 1 Maksud Kerja Profesi

Maksud dari pelaksanaan Kerja Profesi sebagai berikut. a. Membantu praktikan untuk mengenal lebih dalam bidang akuntansi pada dunia kerja yang sesungguhnya. b. Memberikan praktikan kesempatan untuk mempraktikkan ilmu yang didapat selama perkuliahan ke dalam dunia kerja. c. Mendapatkan pengalaman kerja yang belum pernah dimiliki sebelumnya dari materi perkuliahan.

1.2 7 2 Tujuan Kerja Profesi Tujuan dari pelaksanaan kegiatan Kerja Profesi sebagai berikut: a. Untuk memenuhi persyaratan mata kuliah Kerja Profesi. b. Untuk meningkatkan pengetahuan, pengalaman, dan keterampilan yang diperlukan untuk bekerja di dunia nyata. c. Untuk mengembangkan kemampuan praktikan yang akan dibutuhkan dalam dunia kerja sesuai dengan pembelajaran selama perkuliahan.

1.3 Tempat Kerja Profesi
Nama Instansi : PT Bank X Alamat Instansi : Jl. Jend. Gatot

Subroto Kav 36-38 Jakarta Telepon : 021-52997777 Praktikan melaksanakan Kerja Profesi pada salah satu perusahaan perbankan di daerah Jakarta yaitu PT Bank X. Praktikan ingin mendapat pengalaman kerja di industri perbankan dan mendalami bidang akuntansi sehingga memutuskan untuk Kerja Profesi pada Accounting Group di PT Bank X. Praktikan ditempatkan pada salah satu department di Accounting Group yaitu Accounting Operations Department. Proses operasional pada department ini meliputi penerimaan dokumen pembayaran internal dan eksternal, pembukuan, hingga verifikasi dokumen. Dalam melaksanakan Kerja Profesi, praktikan aktif membantu verifikator yang bertugas melakukan fungsi verifikasi atas seluruh dokumen pembayaran yang telah selesai dibukukan oleh pelaksana pembukuan.

3 1.4 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Kegiatan Kerja Profesi dilaksanakan oleh praktikan selama 23 hari, yaitu dari tanggal 01 Juli 2024 hingga 31

Juli 2024. Praktikan melakukan Kerja Profesi langsung di kantor pusat PT Bank X, dimulai pada hari senin hingga hari jumat. Jam kerja praktikan dimulai pukul 07.30 WIB sampai pukul 16.30 WIB, sehingga total lebih dari 150 jam kerja. Hari Kerja : Senin – Jumat Jam Kerja : 07.30 – 16.30 (WIB) Jam Istirahat : 12.00 – 13.00 (WIB) 4 5

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI 2.1 Sejarah Perusahaan PT

Bank X didirikan di Indonesia pada tanggal 2 Oktober 1998 dengan akta notaris No.10 berdasarkan Peraturan Pemerintah No.75 tahun 1998.

Pada tanggal 1 Oktober 1998, akta tersebut disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia pada tanggal 2 Oktober 1998, dan dipublikasikan di Berita Negara Republik Indonesia pada tanggal 4 Desember 1998. Pemerintah Indonesia memulai restrukturisasi perbankan dengan mendirikan PT Bank X. **13** PT Bank X mempertahankan tradisi dengan

memberikan kontribusi selama lebih dari seratus tahun di bidang perbankan dan ekonomi Indonesia. **17** PT Bank X merupakan salah satu BUMN perbankan dengan aset terbesar di Indonesia. **1** PT Bank X berperan penting dalam mendukung perkembangan ekonomi negara dan memberikan kontribusi yang signifikan dalam sektor keuangan. Selama 25 tahun, komitmen PT Bank X

untuk tetap memberikan berbagai layanan dan kinerja terbaik telah mendapat apresiasi dari berbagai pihak. **1** **16** PT Bank X terus berupaya untuk meningkatkan inovasi dan transformasi dalam memberikan layanan kepada nasabahnya.

11 Di tahun 2024, strategi bisnis PT Bank X berfokus kepada percepatan pertumbuhan bisnis di seluruh sektor potensial untuk mencapai dominasi di industri perbankan. PT Bank X adalah perusahaan BUMN yang telah menerapkan nilai-nilai utama AKHLAK melalui berbagai program budaya. **1** **12** Ini bertujuan untuk membentuk pikiran dan perilaku karyawan berdasarkan nilai-nilai ini: Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

Nilai-nilai ini telah diterapkan oleh karyawan dalam pekerjaan mereka sehari-hari. Ini dilakukan untuk membentuk karakter yang kuat untuk mewujudkan Employee Value Proposition PT Bank X, yang meliputi Belajar, Bersinergi, Tumbuh, dan Berkontribusi untuk Indonesia. PT Bank X

mengintegrasikan nilai-nilai AKHLAK ke dalam pengelolaan sumber daya manusia melalui strategi dan inisiatif sumber daya manusia. Tujuannya adalah untuk membentuk karakter pemimpin bisnis strategis yang ber-AKHLAK dan memiliki daya saing global.

2.2 Struktur Organisasi

Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Bank X PT Bank X (2024) PT Bank X dipimpin oleh seorang Direktur Utama yang dibawahnya terdapat Wakil Direktur Utama, 10 Direktur, 10 SEVP (Senior Executive Vice President), dan berbagai Group yang dipimpin oleh Group Head. Adapun penjelasan mengenai kebijakan dan strategi dari beberapa Direktur adalah sebagai berikut:

1. Direktur Utama Direksi ini memiliki kebijakan dan strategi, antara lain sebagai berikut:
 - a. Menjalankan pengurusan perusahaan dengan cara yang sesuai dengan tujuan dan kepentingan perusahaan
 - b. Melakukan berbagai tindakan mengenai pengurusan maupun kepemilikan kekayaan perusahaan.
2. Wakil Direktur Utama Adapun kebijakan dan strategi wakil direktur utama yakni:
 - a. Mengarahkan, mengevaluasi, dan mensosialisasikan kebijakan dan strategi seluruh bidang.
 - b. Menyusun dan mengevaluasi rencana bisnis dan rencana aksi sesuai kebijakan perusahaan.
3. Direktur Corporate Banking Corporate Banking memiliki kebijakan dan strategi seperti:
 - a. Mengarahkan, mengevaluasi, dan mensosialisasikan kebijakan dan strategi di bidang Corporate Banking.
 - b. Menyusun dan mengevaluasi rencana bisnis dan rencana aksi sesuai kebijakan perusahaan.
4. Direktur Commercial Banking Adapun kebijakan dan strategi dari direksi ini adalah sebagai berikut:
 - a. Mengarahkan, mengevaluasi, serta mensosialisasikan kebijakan dan strategi di bidang Commercial Banking.
 - b. Menyusun dan mengevaluasi rencana bisnis dan rencana aksi sesuai kebijakan perusahaan.
5. Direktur Hubungan Kelembagaan Kebijakan dan strategi dari direktur ini sebagai berikut:
 - a. Meningkatkan dan mengembangkan kualitas komunikasi dalam lingkungan perusahaan.
 - b. Menyusun dan mengevaluasi rencana bisnis dan rencana aksi sesuai kebijakan perusahaan.
6. Direktur Treasury & International Banking Direktur ini memiliki kebijakan dan strategi seperti berikut:
 - a. Bertanggungjawab atas

pengelolaan aset perusahaan yang sifatnya likuiditas. b. Menyusun dan mengevaluasi rencana bisnis dan rencana aksi sesuai kebijakan perusahaan.

7. Direktur Manajemen Risiko Adapun kebijakan dan strategi direktur ini sebagai berikut: a. Memiliki peranan dalam memastikan kegiatan usaha berjalan sesuai dengan standar yang berlaku sesuai dengan perundang-undangan yang mengatur. b. Menyusun dan mengevaluasi rencana bisnis dan rencana aksi sesuai kebijakan perusahaan.

8. Direktur Operation Direktur ini memiliki kebijakan dan strategi sebagai berikut: 8 a. Mengarahkan, mengevaluasi, dan mensosialisasikan kebijakan dan strategi di bidang Operation. b. Menyusun dan mengevaluasi rencana bisnis dan rencana aksi sesuai kebijakan perusahaan.

9. Direktur Information Technology Kebijakan dan strategi dari direktur ini antara lain: a. Mengarahkan, mengevaluasi, dan mensosialisasikan kebijakan dan strategi di bidang Information Technology. b. Menyusun dan mengevaluasi rencana bisnis dan rencana aksi sesuai kebijakan perusahaan.

10. Direktur Kepatuhan & SDM Adapun direktur ini memiliki kebijakan dan strategi sebagai berikut: a. Berfokus pada upaya pengembangan kualitas SDM yang ada dalam perusahaan. b. Menyusun dan mengevaluasi rencana bisnis dan rencana aksi sesuai kebijakan perusahaan.

11. Direktur Keuangan & Strategi Direkrut ini memiliki kebijakan dan strategi seperti berikut: a. Berorientasi pada perencanaan strategi keberlanjutan perusahaan. b. Menyusun dan mengevaluasi rencana bisnis dan rencana aksi sesuai kebijakan perusahaan.

12. Direktur Jaringan & Retail Banking Adapun kebijakan dan strateginya sebagai berikut: a. Mengarahkan, mengevaluasi, serta mensosialisasikan kebijakan dan strategi di bidang Jaringan & Retail Banking. b. Menyusun dan mengevaluasi rencana bisnis dan rencana aksi sesuai kebijakan perusahaan.

Berdasarkan penjelasan mengenai kebijakan dan strategi dari kesepuluh direksi yang ada pada PT Bank X, dapat diketahui bahwa masing-masing direksi memiliki satu poin kebijakan dan strategi yang sama yakni upaya melakukan pengarah dan evaluasi mengenai penyusunan rencana bisnis dan aksi sesuai kebijakan perusahaan. Hal tersebut

disebabkan oleh adanya strategi perusahaan dalam menyelaraskan antara 9 kebijakan dan strategi direksi (sistem pengendalian tingkat unit) dengan strategi pengendalian perusahaan tingkat korporat. Praktikan melaksanakan Kerja Profesi di salah satu Group dibawah Direktur Keuangan & Strategi, yaitu Accounting Group. Di dalam Accounting Group terdapat 6 Department, berikut ini deskripsi singkat mengenai tugas dari 6 departement tersebut :

1. Accounting Operations Department Department ini bertugas melakukan penerimaan dokumen permintaan pembayaran, posting atau pembukuan pembayaran, hingga memverifikasi dokumen pembayaran.
2. Reconciliation Department Tugas utama departement ini yakni melakukan pembukuan pada buku besar perantara antar sistem yang berbeda dan melakukan pemantauan pada sistem.
3. Accounting Change Manajement Department Department ini termasuk baru dan bertugas terkait project-project accounting digitalisasi.
4. Financial Reporting Department Tugas utama department ini yaitu terkait dengan berbagai laporan keuangan, seperti laporan bank umum, laporan harian bank umum, dan laporan keuangan lainnya.
5. Accounting Policy Department Department ini bertugas atas berbagai kebijakan terkait buku besar pada sistem dan dapat membuka ataupun menutup sistem.
6. Tax Department Tugas utama department ini adalah mengurus berbagai hal mengenai pajak, seperti PPN, PPh 21, 22, 23, dan 4 ayat 2, serta berbagai pajak lainnya.

Praktikan menjalani Kerja Profesi di salah satu department tersebut, yaitu Accounting Operations Department. Proses operasional pada 10 department ini meliputi penerimaan dokumen pembayaran, pembukuan, dan verifikasi dokumen. Sehingga dalam department ini dibagi menjadi 3 section dengan bagian tugas yang berbeda, yaitu sebagai berikut:

1. Payroll and Fixed Asset section Section ini bertugas untuk mengurus pembayaran terkait Perjalanan dinas pegawai, Utilities, dan beberapa Aset. Aset tersebut meliputi: Aset dalam penyelesaian, Aset tetap, dan Aset hak guna.
2. Payment Advisory section Section ini menjalankan fungsi pelaksanaan pembukuan dan pembayaran terkait Pembayaran Internal, Eksternal,

dan juga Pembayaran Cadangan. 3. Posting and Control section Section ini sebagai pelaksana pembukuan buku besar dan transaksi antar Kantor Pusat dan Kantor Cabang, serta melakukan Verifikasi dokumen pembayaran internal dan eksternal. 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan Menurut Pasal 3 Anggaran Dasar PT Bank X, operasi perusahaan mencakup berbagai bisnis perbankan sesuai dengan berbagai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Bank X menjual berbagai jenis simpanan, pinjaman, dan layanan. Bank PT X menyediakan berbagai produk dan layanan keuangan kepada bisnis dan individu di seluruh Indonesia. 1 PT Bank X telah membantu kemajuan Indonesia selama lebih dari 25 tahun melalui pinjaman, kredit kepemilikan, layanan transaksi, tabungan, dan investasi, termasuk memberikan dana untuk proyek pembangunan nasional. PT Bank X tidak hanya menyediakan layanan keuangan, tetapi juga membantu mencapai agenda pembangunan dengan melakukan tindakan sosial dan lingkungan yang berkelanjutan. PT Bank X berkomitmen untuk menciptakan nilai bagi semua pihak. Sebagai bagian dari tanggung jawab sosialnya, perusahaan menawarkan dukungan kesehatan, pendidikan, dan perbaikan infrastruktur umum. Ini termasuk penyediaan fasilitas kesehatan dan pendidikan bagi masyarakat yang membutuhkan. Melalui berbagai 11 program yang terstruktur, Bank Mandiri berusaha untuk menciptakan dampak positif bagi masyarakat serta menjaga keberlanjutan lingkungan. PT Bank X juga aktif dalam program CSR, berfokus pada pengembangan usaha kecil dan mikro (UMKM) di Indonesia. Mereka menyediakan fasilitas pembiayaan yang kompetitif dan dukungan teknologi untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada nasabah. 2 3 5 9 12 13 BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI 3.1 Bidang Kerja Praktikan melakukan Kerja Profesi di PT Bank X dan praktikan ditempatkan pada Accounting Operations Department. Ada tiga section yang terdapat pada Accounting Operations Department, yaitu Posting and Control, Payment Advisory, dan Payroll and Fixed Asset. Praktikan melaksanakan kegiatan utama pada Posting and Control Section dan kegiatan lain-lain pada dua section lainnya. Praktikan bertugas untuk verifikasi dokumen-dokumen pembayaran eksternal dan

memastikan dokumen pendukung pada pembayaran eksternal tersebut telah lengkap dan sesuai dengan Petunjuk Teknis Akuntansi. Selama melakukan Kerja Profesi, praktikan diberikan dokumen Petunjuk Teknis Akuntansi Pembayaran yang menjadi pedoman pada Accounting Operations Department dalam menjalankan aktivitas pembukuan pembayaran. Proses operasional pada department ini meliputi penerimaan dokumen pembayaran internal dan eksternal, pembukuan, hingga verifikasi dokumen pembayaran dengan dokumen pendukungnya. Praktikan bertugas melakukan verifikasi dokumen pembayaran eksternal yang meliputi pembayaran barang dan jasa, serta pembayaran lainnya kepada pihak ke 3 atau vendor. . 3.2 Pelaksanaan Kerja Kerja Profesi dilaksanakan oleh praktikan selama 23 hari, dari tanggal 01 Juli 2024 hingga 31 Juli 2024. Sebelum praktikan menjalankan Kerja Profesi pada Accounting Operations Department, praktikan diberi pengenalan dan pemahaman terkait bidang pekerjaan yang akan dilaksanakan pada Accounting Operations Department. Praktikan melaksanakan Kerja Profesi pada salah satu section di Accounting Operations Department, yaitu Posting and Control Section. Selama pelaksanaan Kerja Profesi, praktikan diberikan arahan langsung oleh Pak Achmad Sudja'i selaku Section Head Posting and Control. Praktikan juga 14 dibantu dan dibimbing langsung oleh Kak Rizky, Kak Tio, dan Kak Andre terkait tugas-tugas yang praktikan kerjakan. Dalam pelaksanaan Kerja Profesi, praktikan diberi tugas membantu proses verifikasi dokumen pembayaran eksternal. Sebelum melakukan verifikasi, praktikan dijelaskan terlebih dahulu bagaimana cara memverifikasi dengan benar dan juga teliti agar tidak terjadi kesalahan saat memverifikasi. Adapun hal-hal yang harus praktikan perhatikan saat melakukan verifikasi adalah sebagai berikut: a. Memeriksa dan membandingkan nomor dokumen, nomor rekening, GL, dan URC (kode unit kerja atas pembebanan biaya). b. Memeriksa dan membandingkan jumlah yang dibayarkan dengan invoice atau kwitansi asli. c. Kelengkapan tanda tangan group yang bersangkutan. d. Kelengkapan tanda tangan ACC Section Head dan Department Head. e. Kelengkapan dokumen pendukung. Dokumen

pembayaran eksternal atau permintaan pembayaran eksternal dan dokumen pendukungnya harus sesuai dengan standar prosedur akuntansi. Dokumen pembayaran eksternal antara lain. 1. Form asli permintaan pembayaran eksternal yang telah di isi secara jelas dan benar, bertandatangan pejabat berwenang sesuai kewenangan dari Nota/Memo/ surat resmi kepada Accounting Group dengan penomoran sebagai berikut: No. PP/xxx.yyy/zzz /2024 - PP → kode standar permintaan pembayaran eksternal - xxx → kode direktorat - yyy → kode group - zzz → kode unit 2. Kwitansi/Invoice/Faktur Penjualan asli yang bermaterai. 3. Fotocopy kontrak Perjanjian Kerjasama (PKS), Surat Perintah Kerja (SPK), surat penunjukan, jenis ikatan kerja lainnya, dll. 4. Fotocopy Berita Acara Serah Terima (BAST) dan Surat Penagihan (surat tentang rekening vendor/nonvendor/ lainnya) untuk yang diisyaratkan dalam PKS, SPK, dan jenis ikatan kerja lainnya. 5. Surat Keterangan Perjalanan Dinas jika pembayaran untuk keperluan perjalanan dinas. 15 Gambar 3.1 Flowchart Proses Verifikasi Pembayaran Eksternal Selain melakukan verifikasi dokumen pembayaran di Posting and Control Section, praktikan juga mencoba praktik menerima dokumen pembayaran dan pembukuan di section lain, yaitu Payment Advisory Section. Gerbang awal penerimaan dokumen pembayaran dari seluruh Unit Kerja adalah loket. Praktik yang praktikan lakukan saat penerimaan dokumen di loket sebagai berikut: - Menerima dokumen yang sudah di stamp tanggal penerimaan dokumen, lalu memparaf copyan dokumen sebagai bukti telah menerima dokumen. - Dokumen yang diterima dipisahkan antara dokumen pembayaran Internal dan pembayaran Eksternal. - Dokumen yang sudah dipisahkan akan dikirim ke section terkait. - Jika terdapat retur, maka Unit Kerja akan mengambil dokumen tersebut di loket. Praktikan mencatat retur di buku retur dan mengisikan nomor dokumen, nama penerima, serta alasan dokumen di retur. 16 Pada Payment Advisory Section, praktikan mempelajari sedikit tentang pembukuan pembayaran internal, eksternal, dan cadangan. Dalam pembukuan seperti pembayaran eksternal, praktikan juga mencoba melakukan verifikasi dokumen atas permintaan

pembayaran beserta bukti pendukungnya sebagai berikut: a. Meneliti kebenaran penomoran formulir permintaan pembayaran. b. Memeriksa kelengkapan dokumen pendukung. c. Memastikan ketersediaan anggaran yang cukup. d. Memperhatikan kebenaran dalam perhitungan pajak. e. Jika terdapat kesalahan, formulir beserta dokumen pendukungnya dikembalikan ke Unit Kerja Pemohon Pembayaran untuk dikoreksi. f. Jika sudah lengkap dan benar, maka dapat melakukan posting transaksi pembayaran pada sistem. **2 10**

3.3 Kendala Yang Dihadapi Dalam melaksanakan kegiatan Kerja Profesi selama 23 hari di PT Bank X, tentu terdapat kendala yang praktikan hadapi secara langsung maupun tidak langsung. Kendala yang praktikan hadapi yaitu: 1. Adanya arahan yang diberikan kurang spesifik Saat pertama kali melakukan verifikasi, praktikan diberi arahan dan gambaran secara umum mengenai proses verifikasi dokumen. Arahan yang diberikan kurang spesifik sehingga saat praktikan mencoba verifikasi dokumen, praktikan kurang yakin dengan proses verifikasinya dan mencoba memahami sendiri sesuai prosedur yang diajarkan. 2. Kurangnya ketelitian Saat melakukan verifikasi dokumen dengan jumlah yang banyak, praktikan terkadang kurang teliti sehingga adanya bagian yang terlewat saat verifikasi. Adanya berbagai hal yang harus praktikan perhatikan saat memverifikasi, membuat praktikan harus lebih berhati-hati.

2 **3.4 Cara Mengatasi Kendala** Kendala yang praktikan hadapi selama kegiatan Kerja Profesi tersebut dapat diatasi dengan sebuah cara agar tidak menghambat 17 pekerjaan praktikan. **18** Adapun cara yang praktikan lakukan

untuk mengatasi kendala tersebut yaitu: 1. Praktikan mencoba memahami ulang arahan yang diberikan Jika praktikan kebingungan atau tidak yakin, praktikan langsung bertanya dengan pembimbing kerja dan rekan kerja. Praktikan juga menyesuaikan proses yang telah diarahkan. Setelah yakin, praktikan menyelesaikan sendiri proses verifikasi dokumen dengan benar. 2. Praktikan lebih teliti dan memastikan kembali data tersebut Praktikan lebih berhati-hati saat memverifikasi. Jika ada keraguan, maka praktikan mengecek ulang verifikasi dokumen sebelumnya agar dapat menyesuaikan proses verifikasi dokumen selanjutnya. **3 5 8**

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh

dari Kerja Profesi Selama melaksanakan kegiatan Kerja Profesi di PT Bank X, praktikan mendapat pengalaman dalam dunia kerja khususnya pada dunia perbankan.

Praktikan juga mendapatkan banyak pembelajaran dan pengetahuan terkait kegiatan operasional di Accounting Operations Department. Pembelajaran yang praktikan dapat antara lain: 1. Praktikan memahami alur operasional Accounting Operations Department, dimulai dengan penerimaan dokumen pembayaran, pembukuan pembayaran, hingga verifikasi dokumen pembayaran. 2. Praktikan mempelajari proses verifikasi dokumen pembayaran eksternal dengan dokumen pendukungnya. 3. Praktikan dapat bertanggung jawab pada pekerjaan dan mendapat pengalaman secara langsung bekerja di sebuah perusahaan.

3.5.1 Analisis Perbandingan Teori dan Praktik a. Analisis Penerapan

Pengendalian Internal Pada Kegiatan Operasional Accounting Operations

Department Di PT Bank X Mustika et al. (2016) menyatakan bahwa

pengendalian internal adalah sistem yang digunakan untuk mengatur dan mengawasi sumber daya sebuah organisasi. Tujuan utama pengendalian internal adalah memberikan keyakinan yang cukup tentang tujuan organisasi, seperti 18 kepercayaan pada laporan keuangan, efisiensi dan efektivitas operasi, dan kepatuhan terhadap peraturan dan hukum yang berlaku.

Berdasarkan komponen pengendalian internal menurut COSO, adanya pengendalian internal perusahaan sangat penting. Hal ini bertujuan untuk memastikan kelancaran kinerja perusahaan, khususnya dalam menyusun laporan keuangan yang baik serta mencegah kemungkinan kecurangan. Berikut komponen

pengendalian internal COSO dan penerapannya di PT Bank X. Tabel 3.1

Komponen Pengendalian Internal COSO dan Penerapannya di PT Bank X

Pengendalian Internal COSO Penerapan Pengendalian Internal COSO di PT

Bank X Lingkungan Pengendalian Menekankan pentingnya integritas dan etika dalam lingkungan pengendalian. Hal ini tercermin dalam komitmen manajemen dan pegawai untuk mematuhi SOP yang telah ditetapkan. Struktur organisasi yang jelas dan jalur pelaporan yang terdefinisi dengan baik juga mendukung pengendalian internal yang efektif. Penilaian Risiko Melakukan penilaian secara berkala untuk mengidentifikasi potensi risiko



pada proses operasionalnya yang dapat mempengaruhi kesehatan finansial bank. Penilaian ini membantu PT Bank X dalam mengambil keputusan yang lebih tepat dan meminimalkan kemungkinan kerugian. Aktivitas Pengendalian Melibatkan prosedur yang dirancang untuk memastikan bahwa risiko yang telah teridentifikasi dapat dikelola dengan baik. Adanya penerapan kebijakan prosedur audit internal yang rutin untuk memastikan kepatuhan terhadap kebijakan yang ada. PT Bank X juga menerapkan sistem 19 informasi akuntansi yang mendukung pengendalian internal. Informasi dan Komunikasi Memastikan bahwa semua informasi termasuk analisis risiko telah dikomunikasikan dengan baik kepada para pihak yang terkait. Hal ini membantu dalam hal pengambilan keputusan dengan lebih baik dan responsif. Pemantauan Melakukan audit internal secara berkala dan melibatkan komite audit untuk meninjau proses dan memastikan bahwa semua kebijakan diikuti. Hasil dari pemantauan ini digunakan untuk melakukan perbaikan dan penyesuaian terhadap sistem yang ada. Dengan demikian, PT Bank X telah menerapkan berbagai komponen pengendalian internal menurut COSO dengan baik yang membantu meningkatkan efisiensi dan keamanan dalam proses operasionalnya. b. **4 6 Analisis Sistem Informasi Akuntansi dan Penerapannya Di PT Bank X** Sistem informasi akuntansi, menurut Romney dan Steinbart (2015), adalah suatu sistem yang mengumpulkan, menyimpan, mencatat, dan memproses data untuk memberikan informasi kepada para pengambil keputusan. **4 Individu, panduan dan prosedur, data, infrastruktur TI, perangkat lunak, dan langkah-langkah keamanan adalah komponen dalam sistem ini..** PT Bank X menggunakan SAP FICO untuk mengelola proses akuntansi dan keuangan. Sistem ini digunakan untuk melakukan pembukuan dan perhitungan terhadap permintaan pembayaran secara akurat dan tepat waktu. Accounting Operations Department melakukan monitoring terkait transaksi-transaksi yang dijalankan di unit Kantor Pusat maupun Kantor Cabang. Monitoring dilakukan untuk memonitor 20 penyelesaian transaksi yang diterima atau dikirim ke Kantor Pusat ataupun Kantor Cabang agar pembukuan dilakukan dengan benar. Sehingga PT Bank X telah mengimplementasikan sistem informasi akuntansi

yang berfungsi untuk mengumpulkan dan menyimpan data terkait kegiatan operasionalnya. Keberadaan sistem akuntansi yang andal tidak hanya mendukung pengumpulan data, tetapi juga untuk meningkatkan efisiensi, akurasi, dan integritas dalam pengelolaan keuangan, serta memastikan bahwa semua transaksi dan proses akuntansi dilakukan dengan ketepatan waktu dan akurasi yang tinggi.. c. Relevansi Teori dengan Praktik Selama melaksanakan Kerja Profesi selama 23 hari di PT Bank X, Praktikan dapat menyimpulkan bahwa pada pekerjaan yang dilakukan terdapat adanya dua teori yang saling berkaitan dalam akuntansi, yaitu sistem pengendalian internal dan sistem informasi akuntansi. Tabel 3.2 Relevansi Teori dengan Praktik Kegiatan Sistem Pengendalian Internal Sistem Informasi Akuntansi Verifikasi Dokumen Dalam praktik verifikasi dokumen pembayaran eksternal, pengendalian internal diterapkan melalui pemisahan tugas yang jelas, otorisasi yang memadai, dan pemeriksaan independen untuk mengurangi risiko kesalahan atau kecurangan. Dengan menggunakan sistem informasi akuntansi yang terintegrasi, PT Bank X dapat memastikan keakuratan dan keandalan data yang digunakan dalam proses verifikasi dokumen pembayaran eksternal. Penerimaan dokumen permintaan pembayaran Sistem pengendalian internal di PT Bank X memastikan bahwa semua proses operasional, termasuk penerimaan dokumen permintaan pembayaran, Dengan menyediakan data yang akurat dan tepat waktu, sistem ini memungkinkan manajemen untuk membuat keputusan berjalan dengan efisien dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Pengendalian internal yang baik dapat membantu mengurangi risiko kesalahan dan penipuan, serta memastikan bahwa semua transaksi dicatat dengan akurat. yang lebih baik terkait pengelolaan permintaan pembayaran. Sehingga penggunaan teknologi informasi yang efektif dapat meningkatkan efisiensi operasional. Secara keseluruhan, relevansi antara sistem pengendalian internal dengan sistem informasi akuntansi di PT Bank X sangat signifikan dalam mendukung praktik verifikasi dokumen dan penerimaan dokumen permintaan pembayaran. Keduanya saling melengkapi untuk menciptakan lingkungan kerja yang aman



dan efisien, serta meminimalisir risiko melalui pengelolaan yang lebih baik. 14 22

23 BAB IV PENUTUP 4.1 Simpulan PT Bank X merupakan salah satu BUMN

perbankan dengan aset terbesar di Indonesia. 3 Praktikan melaksanakan Kerja

Profesi selama 23 hari secara langsung di kantor pusat PT Bank X pada Accounting Group.

Praktikan ditempatkan pada salah satu department di Accounting Group yaitu Accounting Operations Department. Proses operasional pada department ini meliputi penerimaan dokumen pembayaran, pembukuan, hingga verifikasi dokumen. Praktikan aktif membantu verifikator yang bertugas melakukan fungsi verifikasi atas seluruh dokumen pembayaran yang telah selesai dibukukan oleh pelaksana pembukuan. Dengan adanya kegiatan Kerja Profesi, praktikan mendapatkan pengalaman dan dapat beradaptasi dengan dunia kerja. Praktikan bertugas untuk verifikasi dokumen-dokumen pembayaran eksternal dan memastikan dokumen pendukung pada pembayaran eksternal tersebut telah lengkap dan sesuai dengan Petunjuk Teknis Akuntansi. Hal ini sesuai dengan bidang praktikan yaitu akuntansi yang didalamnya terdapat materi Sistem Informasi Akuntansi. Praktikan menjadi lebih mengetahui bagaimana suatu proses verifikasi dokumen di dunia kerja secara langsung dan sesuai dengan teknis akuntansinya. 15 4.2 Saran Selama melaksanakan Kerja

Profesi di PT Bank X, praktikan mendapat banyak pengalaman dan juga pengetahuan.

Berdasarkan pengalaman praktikan, berikut beberapa saran dari praktikan:

- a. Saran untuk perusahaan Diharapkan perusahaan dapat lebih merinci daftar kegiatan yang akan dilakukan oleh mahasiswa magang agar kegiatan lebih efektif. Perusahaan memberikan peluang untuk mahasiswa magang sehingga dapat lebih meningkatkan pengalaman mahasiswa. 24
- b. Saran untuk universitas Praktikan berharap agar universitas dapat memberikan sosialisasi pembekalan Kerja Profesi dari jauh hari agar mahasiswa dapat mempersiapkan diri. Universitas juga perlu memberitahukan tentang dokumen pendukung Kerja Profesi dan alur kegiatan agar mahasiswa dapat menjalankan kegiatan dengan lebih efisien.
- c. Saran untuk praktikan selanjutnya Mahasiswa harus mempersiapkan diri secara matang agar dapat menjalankan Kerja Profesi dengan baik. Mahasiswa harus aktif mencari

REPORT #23491679

informasi terkait kegiatan Kerja Profesi, seperti mencari tempat Kerja Profesi, melengkapi dokumen pendukung, hingga dapat menyusun laporan Kerja Profesi dengan baik.



REPORT #23491679

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	2.02% www.bankmandiri.co.id	● ●
	https://www.bankmandiri.co.id/documents/38265486/38265681/SR+Bank+Man...	
INTERNET SOURCE		
2.	1.82% eprints.upj.ac.id	●
	https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3592/13/13.%20BAB%20III.pdf	
INTERNET SOURCE		
3.	1.62% eprints.upj.ac.id	●
	https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6465/13/13.%20BAB%20III.pdf	
INTERNET SOURCE		
4.	1.31% repository.unibos.ac.id	●
	https://repository.unibos.ac.id/xmlui/bitstream/handle/123456789/2722/2022%...	
INTERNET SOURCE		
5.	1.25% eprints.upj.ac.id	●
	https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7500/13/BAB%20III.pdf	
INTERNET SOURCE		
6.	0.86% repository.ibs.ac.id	●
	http://repository.ibs.ac.id/1148/1/Jurnal%20Analisis%20SPI%20pada%20siklus...	
INTERNET SOURCE		
7.	0.63% eprints.upj.ac.id	●
	https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3410/11/11.%20BAB%20I.pdf	
INTERNET SOURCE		
8.	0.62% eprints.upj.ac.id	●
	https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3834/13/BAB%20III.pdf	
INTERNET SOURCE		
9.	0.62% eprints.upj.ac.id	●
	https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3571/13/BAB%20III.pdf	



REPORT #23491679

INTERNET SOURCE		
10.	0.57% repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/4871/2/LAPORAN%20PKL.pdf	●
INTERNET SOURCE		
11.	0.51% www.bankmandiri.co.id https://www.bankmandiri.co.id/profil-perusahaan	●
INTERNET SOURCE		
12.	0.49% www.ir-bri.com https://www.ir-bri.com/newsroom/41a7834464_fb5988bca8.pdf	●
INTERNET SOURCE		
13.	0.46% elib.unikom.ac.id https://elib.unikom.ac.id/files/disk1/418/jbptunikompp-gdl-nurdiansya-20857-5...	●
INTERNET SOURCE		
14.	0.43% ftik.teknokrat.ac.id https://ftik.teknokrat.ac.id/wp-content/uploads/2022/01/Pedoman-Laporan-Pra..	●
INTERNET SOURCE		
15.	0.42% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7683/14/14.%20BAB%20IV.pdf	●
INTERNET SOURCE		
16.	0.39% swa.co.id https://swa.co.id/read/451869/bsi-patahkan-mitos-bank-syariah-sulit-berkempa..	●
INTERNET SOURCE		
17.	0.25% koran.tempo.co https://koran.tempo.co/read/ekonomi-dan-bisnis/483389/11-bank-terbesar-di-i...	●
INTERNET SOURCE		
18.	0.25% repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/6509/1/Larasati%20Indah%20L%20_8105154100.p...	●
INTERNET SOURCE		
19.	0.15% kerma.esaunggul.ac.id https://kerma.esaunggul.ac.id/upload/kerjasama/3557-Laporan%20Magang%20..	●