



12.7%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 1 NOV 2024, 7:53 AM

Similarity report

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

● IDENTICAL
0.64%

● CHANGED TEXT
12.05%

Report #23491597

1 BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Ilmu pendidikan saat ini sangatlah penting untuk menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas. Namun, tidak hanya ilmu pendidikan saja yang diperlukan tapi praktiknya pun juga sangat dibutuhkan supaya dapat bersaing dalam dunia kerja. Dalam pengembangan kompetensi diri, Praktikan merasa bahwa masih banyak hal dari belajar di kampus yang berbeda dengan prakteknya, sehingga membuat Praktikan menyadari bahwa masih banyak hal yang perlu Praktikan pelajari untuk menambah ilmu. 19 Kerja Profesi (KP) merupakan salah satu syarat kelulusan di Perguruan Tinggi Pembangunan Jaya. Selain itu, Kerja Profesi adalah salah satu mata kuliah di Prodi Akuntansi. Di Universitas Pembangunan Jaya, Kerja Profesi setara dengan 3 SKS dan harus diselesaikan minimal 150 jam dan maksimal 8 jam kerja per hari. Tujuan diadakannya Kerja Profesi ini adalah supaya kita sebagai mahasiswa memiliki cakupan yang luas terkait dunia kerja Akuntansi, selain itu untuk mendapatkan pengalaman yang baru, lalu dapat beradaptasi dengan lingkup kerja, serta dapat memberikan hal baru dan manfaat bagi Perusahaan tempat kita melakukan Kerja Profesi. Hal ini juga dapat memberikan kesempatan dan pengalaman untuk semua mahasiswa Universitas Pembangunan Jaya untuk mendapatkan pengalaman kerja bagi mahasiswa. Dengan adanya Kerja Profesi ini dapat dijadikan pembelajaran dan pengalaman untuk mahasiswa dalam menemukan pekerjaan. Selain itu,

mahasiswa juga perlu didukung dengan pelatihan, baik dalam softskill maupun hardskill supaya dapat bersaing dalam dunia kerja. Dengan adanya pengalaman tersebut mahasiswa juga dapat membantu untuk mengurangi tingkat pengangguran Masyarakat, khususnya pada generasi milenial sekarang. Selama ini, Praktikan mendapatkan pelatihan yang diperoleh selama kuliah hanya berupa teori yang dapat menunjang pengetahuan, namun hal ini tentunya belum cukup untuk menjadi wadah dalam memasuki dunia kerja. Selama proses perkuliahan di kampus, 2 tentunya Praktikan juga diperlukan kegiatan magang yang dapat digunakan sebagai penyaluran teori yang didapatkan Praktikan selama proses pembelajaran di kampus. Selain itu, dengan adanya kegiatan magang ini membantu Praktikan untuk mendapatkan gambaran yang nyata mengenai bidang Akuntansi dalam dunia pekerjaan. **23** Praktikan mengambil kesempatan Kerja Profesi melalui program Magang Studi Independen Bersertifikat (MSIB). Program ini merupakan bentuk kerja sama antara mitra dengan kampus, yang dimana semua mahasiswa di Indonesia berhak mendapatkan kesempatan untuk bergabung dalam kegiatan magang. Salah satu mitra yang bergabung adalah Kompas Gramedia. Kompas Gramedia merupakan salah satu mitra yang ikut serta dalam program MSIB ini yang bertujuan untuk mewujudkan visi dan misinya yaitu Enlightening People dengan menciptakan Masyarakat Indonesia yang terdidik dan tercerahkan serta memberikan perubahan yang besar. Kompas Gramedia dibentuk untuk menyalurkan berbagai informasi secara luas baik dalam negeri maupun luar negeri. Dengan semangat yang besar untuk berkontribusi dan mempercepat informasi di berbagai bidang, Kompas Gramedia telah berpartisipasi aktif dalam program MSIB. Praktikan mendapatkan kesempatan untuk dapat bergabung dalam program MSIB Kompas Gramedia dan ditempatkan di PT Dyandra Promosindo. **14** PT Dyandra Promosindo merupakan Perusahaan yang bergerak dalam bidang industri MICE (Meeting, Incentive, Convention, Exhibitor) sebagai Professional Exhibition Organizer (PEO). Praktikan melakukan Kerja Profesi di PT Dyandra Promosindo yang berlokasi di Palmerah, Jakarta Pusat pada unit MICE dan ditugaskan dibagian divisi Finance, Accounting & Tax

(FAT) sebagai Account Payable (AP). Dalam periode Kerja Profesi berjalan, Praktikan mendapat kesempatan untuk membantu staff finance seperti menyusun bank keluar, bank masuk, bank campuran, menyusun rekening koran, melakukan crosscheck bank masuk dan bank keluar, melakukan penagihan piutang kepada exhibitor, membuat label pengiriman, scan invoice, split invoice dan mempelajari penggunaan EDC. Selain itu Praktikan juga mendapatkan kesempatan untuk mengikuti tiga 3 pameran besar yang diselenggarakan oleh PT Dyandra Promosindo yaitu terdiri dari Indonesia International Motor Show (IIMS 2024), Indonesia International Furniture Expo (IFEX 2024), dan Periklindo Electric Vehicle Show (PEVS 2024) yang dimana Praktikan ditugaskan khusus untuk membantu penambahan transaksi onsite.

19 28 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi 1.2 1 Maksud Kerja Profesi

Adapun maksud dari dilaksanakan Kerja Profesi yang dilakukan oleh Praktikan, antara lain yaitu: a. Mempelajari tentang lingkungan dan dunia kerja. b. Mempelajari apa yang telah Praktikan pelajari dalam dunia kampus dan mempraktikannya di lingkungan kerja. c. Mendapatkan keterampilan untuk masuk kedalam lingkungan kerja dan memperoleh pengetahuan dan pengalaman yang relevan dengan bidang kerja Akuntansi.

1.2.2 Tujuan Kerja Profesi Praktikan juga memiliki beberapa tujuan ketika melakukan Kerja Profesi, antara lain yaitu: a. Untuk mempelajari beberapa pengetahuan yang sudah dialkukan dalam tempat kerja dan memperluas perspektif tentang tempat kerja. b. Untuk mencari dan mengumpulkan informasi yang dapat digunakan untuk membuat Laporan Kerja Profesi.

1.3 Tempat Kerja Profesi Tabel 1. 1 Tempat Pelaksanaan Kerja Profesi Nama Perusahaan PT. Dyandra Promosindo (Under Kompas Gramedia Group) Alamat Perusahaan Jalan Gelora VII No.15, RT.4/RW.2, Gelora, Palmerah Selatan, Jakarta Pusat 10270 Telepon +62 21 3199 6077 Website <https://www.dyandra.com/> Unit FAT – Account Payable Praktikan memilih PT Dyandra Promosindo sebagai tempat Kerja Profesi karena Praktikan ingin mengetahui lebih jauh tentang proses bisnis Perusahaan, khususnya di bidang Akuntansi. Praktikan juga menilai bahwa 4 PT Dyandra

REPORT #23491597

Promosindo mempunyai kinerja yang baik dalam bidang event sehingga dapat membantu Praktikan untuk mencapai tujuan kegiatan Kerja Profesi ini. 1.4 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Tabel 1. 2 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi No Kegiatan 2024 Okt Nov Des Jan Feb – Jun 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 Membuat CV 2 Mencari Instansi Untuk KP 3 Mengurus Berkas KP ke Perusahaan 4 Mengirim Berkas KP ke Perusahaan 5 Diterima di PT Dyandra Promosindo 6 Konfirmasi Pelaksanaan KP 7 Pelaksanaan Kerja Profesi Praktikan dimulai dengan pembuatan Curriculum Vitae (CV) serta membuat akun LinkedIn sebagai langkah awal untuk memulai melamar Kerja Profesi. Dimulai pada bulan Oktober 2024 di minggu pertama. Selanjutnya, Praktikan mulai mendaftarkan Perusahaan untuk melaksanakan kegiatan Kerja Profesi. Pelaksanaan Kerja Profesi Praktikan dibantu dengan program pemerintah yaitu Kampus Merdeka, proses ini sendiri juga memakan waktu yang cukup lama, hampir sekitar dua bulan Praktikan mendaftarkan tempat untuk Kerja Profesi. Setelah berminggu-minggu Praktikan melakukan pencarian tempat Kerja Profesi, pada akhirnya di minggu ke dua pada bulan Januari 2024, Praktikan mendapatkan informasi bahwa Praktikan diterima di salah satu Perusahaan yaitu PT Dyandra Promosindo (under group Kompas Gramedia). Kemudian, setelah mendapatkan informasi tersebut, Praktikan di hubungi oleh HRD untuk dapat masuk pada tanggal 16 Februari di PT Dyandra Promosindo. 5 Mulai dari tanggal 16 Februari hingga 30 Juni 2024, Praktikan melaksanakan Kerja Profesi dalam waktu 5 bulan. Pelaksanaan Kerja Profesi yang Praktikan lakukan mengikuti jam operasional di PT Dyandra Promosindo. 17 Kegiatan Kerja Profesi dimulai dari pukul 09.00 WIB sampai pukul 18.00 WIB, dengan waktu istirahat selama 1 jam yaitu dari pukul 12.00 WIB hingga pukul 13.00 WIB. Praktikan bekerja selama 5 hari dalam seminggu, yaitu hari Senin hingga Jumat. Namun, ketika sedang ada kegiatan event yang dilaksanakan oleh PT Dyandra Promosindo, maka Praktikan bekerja pada hari Senin hingga Minggu dengan jam istirahat yang fleksibel. Mengikuti persyaratan dari Universitas Pembangunan Jaya (UPJ) terkait waktu pelaksanaan Kerja

Profesi selama minimal 150 jam, Praktikan telah menyelesaikan kegiatan Kerja Profesi selama 900 jam, termasuk dengan jam istirahat dan kegiatan event selama Kerja Profesi. **26** 6 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI 2.1 Sejarah Perusahaan Gambar 2. 1 Logo Kompas Gramedia Kompas Gramedia Grup merupakan konglomerasi media terbesar di Indonesia dengan berbagai unit khusus atau pendukung dari berbagai bidang mulai dari media, retail and publishing, hospitality, education, manufacture, event and venue, property, hingga digital. **7** Kompas Gramedia berupaya menjadi Perusahaan terbesar, terbaik, terintergrasi, dan tersebar di Asia Tenggara melalui bisnis berbasis pengetahuan yang menciptakan masyarakat terpelajar, tercerahkan, menghargai keberagaman dan sejahtera berkeadilan (KompasGramedia, 2018). **18** Hal ini diwujudkan dengan terus bergerak dinamis untuk memberikan pencerahan kepada masyarakat melalui lebih dari 400 jaringan bisnis di seluruh Indonesia. Melalui program Magang Merdeka, Kompas Gramedia bekerjasama dengan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI sesuai dengan visi dan misi Perusahaan. Program ini memberikan kesempatan kepada seluruh mahasiswa yang terdaftar untuk mengikuti Kompas Gramedia Intership Challenge. Kolaborasi ini memberikan pengalaman kepada mahasiswa untuk dapat merasakan lingkungan kerja Kompas Gramedia dengan berbagai pilihan lingkup unit bisnis, mulai dari Growth Center, MICE, GoRP, Corporate Communication, KGX, Group of Manufacture, Bentara Budaya, Rekata dan KG Media. Salah satu anak Perusahaan Kompas Gramedia Grup yaitu PT Dyandra Promosindo dengan lingkup bisnis MICE. **7** Gambar 2. 2 Logo PT Dyandra Promosindo Di Indonesia, PT Dyandra Promosindo bekerja sebagai Professional Exhibition Organizer (PEO). **1** PT Dyandra Promosindo merupakan sub-holding dari PT Dyandra Media International, Tbk. **1 3 5 12** Sejak didirikan pada tahun 1994, PT Dyandra Promosindo telah menyelenggarakan lebih dari 1100 pameran di kota-kota besar Indonesia seperti Jakarta, Yogyakarta, Surabaya, Bali, Makassar, dan Medan. Selain itu, PT Dyandra Promosindo memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar dan mendapatkan pengalaman langsung, khususnya di bidang MICE (Meeting, Incentive,

Convention, and Exhibition) (DyandraPromosindo, 2015). **1** Berdasarkan catatan, PT Dyandra Promosindo memiliki 11 anak Perusahaan yang bergerak di bidang promotor konser, penyelenggara event atau pameran, dan agensi digital. PT Dyandra Communication (Dyacomm), Fasen Creative Quality (Quad), Visicita Imaji Semesta (Visicomm), Idea Besar Komunika (Ideacomm), Visi Sarana Media Digital (Bergaris Bawah), Dyan Emas Entertainment (DME Asia), dan Dyandra Global Edutainment, berikut adalah ke sebelas anak Perusahaan PT Dyandra Promosindo. PT Dyandra Promosindo telah memajukan budaya pameran di Indonesia ke tingkat yang baru sekaligus menjadikan dirinya sebagai mitra bisnis yang dapat diandalkan dengan lebih dari 100 pameran tahunan yang melibatkan peserta asing. Pameran Business to Customer (B2C) dan Business to Business (B2B), festival musik, konferensi, dan pertemuan 8 puncak merupakan bagian dari setiap rangkaian acara PT Dyandra Promosindo. **1 15** Berkat manajemen acara PT Dyandra Promosindo yang luar biasa, sistem manajemen kami telah mendapatkan sertifikasi ISO 9001:2008 sebagai penyelenggara pameran profesional. **1 2** Indonesia International Motor Show (IIMS), Indonesia International Furniture Expo (IFEX), Periklindo Electric Vehicle Show (PEVS), Indonesia Petroleum Association Convex (IPA), dan International Franchise License and Business Concept Expo and Conference (IFRA) merupakan beberapa pameran yang pernah PT Dyandra Promosindo selenggarakan. Hasilnya, PT Dyandra Promosindo telah menjadi pendorong pertumbuhan ekonomi melalui acara-acara berkualitas tinggi dan berkontribusi terhadap pengembangan pasar dan industri tertentu di Indonesia. **3** PT Dyandra Promosindo berencana cepat pada tahun 2020 untuk mengembangkan bisnisnya di tengah pandemi covid-19 dengan berkonstrasi pada pengembangan operator venue barunya di Banaran (Jawa Tengah) dan Cibis Park (Jakarta Selatan) sebagai strategi dalam menyelenggarakan sebuah event yang belum dapat berpartisipasi secara optimal. PT Dyandra Promosindo telah memiliki rekam jejak yang mengesankan baik secara nasional maupun internasional berkat pengalamannya selama bertahun-tahun dalam menyelenggarakan pameran. **3 5** Perusahaan yang juga merupakan bagian dari unit bisnis Kompas

Gramedia Grup ini memperluas jaringan bisnisnya dengan membuka kantor cabang di Makassar dan Surabaya. Praktikan sangat tertarik untuk mengikuti program Magang Merdeka karena Praktikan merasa bahwa ini merupakan pengalaman yang sangat berharga. Selain, berkesempatan untuk turun langsung dan beradaptasi di dunia kerja, Praktikan juga berhak mendapatkan konversi SKS sebanyak 20 SKS. Kemudian karena minat yang tinggi terhadap lingkup event organizer, Praktikan juga merasa tertarik akan posisi finance dikarenakan fokus perminatan yang praktikan pilih adalah akuntansi. Praktikan juga ingin mengetahui sistem kerja dan metode finance yang diimplementasikan pada perusahaan terakit dan berharap dapat meraih 9 ilmu sebanyak-banyaknya selama menjalani program Kerja Profesi. Praktikan juga sangat antusias untuk dapat berpartisipasi dalam mengimplementasikan visi dan misi perusahaan serta mengasah dan mendapatkan pengetahuan, sikap, dan kemampuan di dunia industri dengan turun langsung ke lapangan.

2.1.1 Visi Menjadi perusahaan event organizer terbesar di Asia Tenggara melalui pengelolaan acara sebagai brand dengan menggunakan teknologi terkini yang didukung oleh sumber daya manusia yang kreatif dan berdaya saing tinggi.

a. Menjadi penyelenggara event terkemuka di Indonesia.

b. ³ Memberikan kontribusi yang sangat besar bagi pertumbuhan industri MICE di Indonesia.

c. Berkomitmen untuk menciptakan portofolio terkemuka di dunia dari pameran yang didorong konten dan harus dihadiri untuk memberikan pengalaman yang luar biasa dan laba atas investasi kepada mitra bisnis dan konsumen.

2.1.2 Misi Menjadi mitra bisnis terpercaya yang senantiasa memberikan standar pelayanan terbaik dan solusi inovatif dengan mengedepankan profesionalisme dalam bidang bisnis MICE.

2.1.3 Core Value Nilai-nilai keutamaan PT Dyandra Promosindo terdiri dari lima sifat yang digunakan untuk menerapkan softskill dan hardskill yang Praktikan miliki untuk berkontribusi dalam meningkatkan value MICE sebagai bagian dari Kompas Gramedia Grup dan ditetapkan sebagai pedoman perilaku karyawan dalam berfikir, bertindak, dan bersikap, yaitu:

a. Caring Filosofi Humanisme Transendental, atau

kemanusiaan adalah landasan nilai-nilai. Hal ini didasarkan pada keyakinan bahwa Tuhan yang Maha Esa mengatur segalanya. • Peduli pada pekerjaan • Berprinsip 4S • Peduli pada lingkungan dan masyarakat 10 b. Credible Nilai ini dilandasi oleh pemikiran bahwa orang yang bekerja selalu mempunyai dimensi sosial dan ingin berinteraksi dengan lingkungannya secara timbal balik. Ia akan memperoleh kepercayaan orang lain dan dapat diandalkan dengan menjalankan tugasnya secara jujur, disiplin, konsisten, dan professional. • Memiliki loyalitas • Memiliki integritas • Sadar berorganisasi c. Competent Nilai ini didasari oleh pemikiran bahwa orang-orang yang bekerja perlu terus berkembang agar dapat memperoleh hasil yang terbaik bagi dirinya dan lingkungannya. • Bekerja cerdas (work smart) dan tuntas • Bekerjasama untuk hasil terbaik • Bekerja secara profesional d. Competitive Nilai ini tergantung dengan cara berpikir bahwa di masa yang sangat rentan ini yang dibutuhkan adalah keberanian dalam menghadapi kesulitan. Tujukan wawasan mental (Masfortune Remainder) yang mengubah bahaya menjadi potensi pintu terbuka, untuk terus berkembang dan berorientasi pada daya saing. • Kreatif dan inovatif • Proaktif • Bertindak cepat e. Customer delight Nilai ini didasarkan pada gagasan bahwa memberikan layanan yang melampaui harapan pelanggan akan memenangkan hati mereka • Fleksibilitas demi pelanggan • Mengantisipasi kebutuhan pelanggan • Berorientasi pada kebutuhan pelanggan 11 2.2 Struktur Organisasi Terlampir merupakan struktur organisasi PT Dyandra Promosindo yang dipimpin oleh seorang General Manager FAT yaitu Bapak Handono Suryanto diikuti dengan berbagai tingkatan posisi dan jabatan. Praktikan sendiri tergabung dalam tim finance yang dikelapai oleh finance manager dan diikuti oleh supervisor hingga staff dan menurun sampai pada Tingkat internship. Pada PT Dyandra Promosindo Jakarta Pusat, untuk bagian struktur organisasinya, jabatan atau pimpinan tertinggi diduduki oleh seorang General Manager (GM) Finance, Accounting and Tax. Kemudian GM, dibantu dengan Vice General Manager FAT. Kemudian Vice GM FAT dibantu oleh dua manager yaitu manager finance

and budget analyst yang dibantu oleh supervisor account receivable serta dibantu dengan account receivable staff dan courier dan untuk supervisor account payable and budget analyst dibantu oleh account payable staff, budget analyst staff dan cashier staff. Kemudian untuk manager accounting and tax dibantu dengan supervisor accounting dan supervisor tax yang dibantu oleh accounting and tax staff. Praktikan bergabung dalam tim Finance, Accounting and Tax sebagai Account Payable (AP) Staff yang berperan aktif dalam utang Perusahaan atau berhubungan dengan uang keluar Perusahaan. Berikut beberapa detail pekerjaan yang Praktikan kerjakan, seperti mengecek Gambar 2. 3 Struktur Organisasi FAT PT Dyandra Promosindo 12 dokumen dan filing dokumen, mengecek bank keluar BCA 2526, 2003, campuran dan KSO, melakukan sistem data onsite, melakukan penagihan keuangan kepada exhibitor, menyusun voucher dan mencetak voucher bank masuk dan bank keluar. Adapun beberapa tugas dan tanggung jawab di PT Dyandra Promosindo, yaitu: a. General Manager, bertanggung jawab untuk meningkatkan efisiensi dan keuntungan departemen serta mengelola operasi Perusahaan secara keseluruhan. GM juga mengawasi berbagai aspek bisnis, termasuk perekrutan staf, anggaran operasional, dan peluncuran event yang menarik untuk mendapatkan lebih banyak customer. b. Vice GM FAT, bertanggung jawab secara langsung kepada General Manager Perusahaan. VICE GM juga dapat membuat komitmen serta menandatangani dokumen penting, menyusun strategi, mengevaluasi pekerjaan pemimpin, dan mengevaluasi keberhasilan suatu organisasi. c. Manager FAT, melaporkan kepada GM dan VICE GM tentang semua kegiatan. Manager FAT bertugas merencanakan, mengembangkan, dan mengendalikan fungsi keuangan, akuntansi, dan perpajakan Perusahaan dengan menyediakan data keuangan yang akurat dan terkini untuk membantu pengambilan Keputusan. Kemudian memastikan bahwa standar operasional Perusahaan berjalan dengan Keputusan Perusahaan, dan manager FAT juga harus berkolaborasi erat dengan seluruh staf divisi. d. Supervisor Account Receivable, bertanggung jawab untuk menyiapkan daftar tagihan serta kelengkapan agar dapat ditagihkan sesuai

dengan waktunya. Seorang supervisor AR juga memantau customer, baik yang melakukan pembayaran dengan tepat waktu maupun yang terhambat. Selain itu juga menyiapkan laporan piutang serta mengarsipkan dokumen 13 penagihan (outstanding) secara teratur dan rapi dan mencetak voucher jika pelanggan sudah melakukan pembayaran. e. Supervisor Account Payable and Budget Analyst, bertanggung jawab atas pembayaran yang menjadi kewajiban Perusahaan serta melakukan pengawasan untuk memastikan seluruh arus kas Perusahaan dalam keadaan normal dan seimbang, kemudian bertanggung jawab juga untuk mengarsipkan seluruh dokumen dan dokumentasi yang berhubungan dengan pembelian yang dilakukan oleh Perusahaan. Selain itu meninjau anggaran, melakukan analisis keuangan, dan memberikan rekomendasi untuk pengalokasian dana yang lebih efektif serta memastikan kepatuhan terhadap peraturan, memantau pengeluaran, dan berkolaborasi dengan pemangku kepentingan untuk mengembangkan anggaran yang komprehensif. f. Supervisor Accounting, bertanggung jawab untuk memastikan pengelolaan keuangan yang akurat dan efisien termasuk dengan berkolaborasi dengan tim keuangan, seperti rekonsiliasi hutang atau piutang, rekonsiliasi bank, dan audit pajak. g. Supervisor Tax, bertanggung jawab mengisi dokumen yang berkaitan dengan keuangan dan pembukuan, perpajakan, serta membantu penyediaan data mengenai kewajiban perpajakan Perusahaan dan pemeriksaan pajak.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan Di Indonesia, PT Dyandra Promosindo adalah Perusahaan pengelola acara dan pameran terkemuka. 2 Perusahaan ini telah menyelenggarakan dan mengelola acara besar dan beragam selama lebih dari dua dekade, termasuk pameran dagang, konferensi, dan acara hiburan. PT Dyandra Promosindo kini telah membawahi sebelas anak Perusahaan. 2 Anak Perusahaan ini menawarkan promotor konser dan berbagai layanan terkait penyelenggaraan acara atau pameran. Keunggulan PT Dyandra Promosindo terletak pada kemampuannya menghadirkan pengalaman berkelas dunia melalui inovasi 14 dan kolaborasi. 2 Setiap event yang diselenggarakan sukses dan memberikan dampak positif bagi berbagai pihak yang terlibat berkat bantuan tim professional dan tentunya bantuan tim konser yang kreatif dan memiliki

tujuan untuk maju bersama. Dyandra.com menjadi situs resmi milik Perusahaan PT Dyandra Promosindo dengan menyajikan informasi lengkap mengenai event mendatang, artikel mendalam, dan berita terkini. 2 Kantor pusat Perusahaan berlokasi di Jalan Palmerah Selatan No 15, Gelora, Jakarta Pusat, Indonesia. 2 Selain itu, Perusahaan aktif dalam media sosial, khususnya di Instagram PT Dyandra Promosindo yaitu @dyandrapromosindo yang menjadi sumber informasi event yang akan dilaksanakan. 6 11 15 BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI 3.1 Bidang Kerja Praktikan berkesempatan untuk melakukan Kerja Profesi di PT Dyandra Promosindo Jakarta Pusat, yang beralamat di Jalan Palmerah Selatan No 22 15 RT.4/RW.2 Gelora Palmerah 10270, Kecamatan Tanah Abang, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10350. PT Dyandra Promosindo terdiri dari beberapa tim dengan lingkup proyek dan tanggungjawab masing-masing. Selama melaksanakan Kerja Profesi di PT Dyandra Promosindo Praktikan bergabung dalam tim Finance, Accounting and Tax sebagai Account Payable (AP) Staff yang berperan aktif dalam utang Perusahaan atau berhubungan dengan uang keluar Perusahaan. Praktikan sendiri diberi kesempatan untuk mengikuti 3 proyek yaitu: Indonesian International Motor Show (IIMS), Indonesia International Furniture Expo (IFEX), dan Periklindo Electric Vehicle Show (PEVS). Sebelum melakukan pelaksanaan Kerja Profesi dan terlibat langsung dalam kegiatan, Praktikan diberikan penjelasan terlebih dahulu oleh Perusahaan mengenai latar belakang Perusahaan dan hal-hal apa saja yang akan dilakukan Praktikan selama menjalankan kegiatan Kerja Profesi ini. Kerja Profesi di divisi FAT hanya menjalankan Sebagian dari proses bisnis yang diperlukan pekerjaan professional. Kerja Profesi di PT Dyandra Promosindo, Jakarta Pusat, adapun beberapa kegiatan yang dilakukan oleh Praktikan yaitu: a. Melakukan filing dokumen Account Payable. b. Penginputan data onsite pada event dengan menggunakan sistem Dev.Dyandraku. c. Melakukan penagihan kepada exhibitor terkait tagihan. 3.2 Pelaksanaan Kerja Saat melakukan Kerja Profesi, Praktikan melaksanakan 3 tugas yang dijalankan. Hasil dari kegiatan ini menghasilkan outout yang berbeda- beda. Berikut

penjelasan dalam paragraf mengenai kegiatan tersebut serta 16 flowchart yang menggambarkan kegiatan Kerja Profesi yang sudah Praktikan lakukan.

3.2.1 Melakukan Filing dokumen Account Payable Filing dokumen yang dimaksud disini adalah proses mengatur dan menyimpan dokumen secara sistematis agar mudah ditemukan dan diakses ketika diperlukan. Tujuannya untuk memastikan bahwa dokumen tersimpan dengan aman, rapi, dan dapat diakses dengan cepat. Filing dokumen dilakukan secara fisik (berbentuk kertas) dan digital (dalam bentuk softfile). Dalam hal ini Praktikan membantu divisi FAT – AP dalam melakukan filing dokumen secara periodik waktu harian. Praktikan juga membuat list report yang belum dibuatkan voucher dan lampiran dokumen yang diperuntukan untuk karyawan AP, agar nantinya akan segera dibuatkan voucher nya. Pelaksanaan pekerjaan ini dimulai dengan Praktikan diberikan dokumen list daftar bank keluar Perusahaan oleh pembimbing kerja atau staff AP. Data ini merupakan data yang diambil dari software Axapta Perusahaan, kemudian Praktikan menerimanya. Gambar 3. 1 Daftar List Bank Keluar 17 Langkah berikutnya adalah Praktikan akan menyusun bukti transfer dengan voucher bank keluar dan lampiran yang sudah diberikan oleh pembimbing kerja. Kemudian mencocokkan penjelasan voucher bank keluar dengan nomor bank keluar lalu menulis nomor bank keluar tepat di pojok kanan atas. Setelah menulis nomor bank keluar Praktikan mengurutkan nomor bank keluar berdasarkan dari nomor terkecil hingga yang terbesar, pengurutan data ini merupakan bagian dari proses rekapitulasi. Selanjutnya, dokumen dilipat menjadi dua bagian, kemudian diratakan. Selanjutnya dilubangi dengan menggunakan alat pembolong kertas dan langkah terakhir adalah memasukkannya kedalam bantex yang berukuran kecil. Gambar 3. 2 Memberi Nomor Bank Keluar 18 Setelah melakukan filing dokumen voucher bank keluar yang diperlukan, Praktikan menyimpan dokumen tersebut ke dalam lemari khusus bank keluar agar para pemangku kepentingan dapat melihat dokumen yang sudah diurutkan dan dikelompokkan melalui proses filing dokumen. Gambar 3. 3 Bantex Bank Keluar 19 Selanjutnya, Praktikan akan

melakukan report data yang belum terdapat voucher nya, agar staf AP segera membuat voucher nya serta lampiran-lampirannya agar dapat segera dilakuka filing dokumennya. Kemudian untuk dokumen bank keluar yang sudah dimasukan kedalam lemari akan dilakukan pengecekan oleh staf accounting untuk mengetahui bahwa lampiran yang terdapat dalam voucher tersebut sudah sesuai. Berdasarkan langkah-langkah dari proses tersebut, berikut adalah flowchart filing dokumen AP. Gambar 3. 4 Flowchart Filing Dokumen AP

3.2.2 Penginputan data onsite pada event dengan menggunakan sistem Dev.Dyandraku

Onsite adalah model kerja yang dimana kita sebagai karyawan bekerja secara langsung di kantor atau lokasi fisik Perusahaan. Model kerja ini memungkinkan interaksi tatap muka dengan rekan kerja manajemen, serta akses langusng ke fasilitas dan sumber daya Perusahaan. Dalam hal ini Praktikan membantu sebagai support finance untuk penambahan secara onsite pada event yang dijalankan. Ada tiga event yang diikuti oleh Praktikan, salah satunya adalah Indonesia International Motor Show (IIMS). IIMS merupakan event pameran otomotif yang diselenggarakan oleh PT Dyandra Promosindo setiap tahunnya yang digelar di Jakarta berlokasi di Jakarta International Expo (JIEXPO). Event IIMS dilaksanakan pada tanggal 15-25 Februari 2024. Pada proses pelaksanaan sistem onsite ini dimulai dengan Praktikan diberikan akun Dev.Dyandraku dari pembimbing kerja atau staff finance. Langkah pertama ketika ada penambahan onsite adalah pengisian form A exhibitor. Kemudian setelah itu Praktikan langsung masuk kedalam penggunaan sistem penambahan onsite. Selanjutnya praktikan masuk terlebih dahulu ke dalam web Dev.Dyandraku dengan memasukan username dan password. Gambar 3. 5 Halaman Depan Web Dev.Dyandraku

21

Setelah itu Praktikan diarahkan untuk memilih list system, finance system, dan onsite system. Kemudian akan muncul tampilan finance module dan praktikan akan memilih projek yang sedang dilaksanakan. Setelah itu, saat exhibitor datang untuk melakukan penambahan, langkah yang dilakukan Praktikan adalah memilih ikon add onsite lalu menentukan item yang dibutuhkan oleh exhibitor dan kemudian

melakukan submit add order. Gambar 3. 6 Tampilan Finance Module Gambar 3. 7 Tampilan Penambahan Onsite 22 Selanjutnya Praktikan akan menginput jumlah quantity, kolom PPn dan memilih nama Perusahaan. Jika sudah selesai Praktikan akan meminta exhibitor untuk melakukan pembayaran atas penambahan item tersebut. Pembayaran onsite hanya dapat dilakukan cashless (EDC, Qris, transfer bank). Jika exhibitor sudah melakukan pembayaran Praktikan akan klik submit. Gambar 3. 8 Item-Item Untuk Penambahan Onsite Gambar 3. 9 Tampilan Penginputan Quantity 23 Kemudian akan muncul tampilan sukses dan praktikan akan mencari nomor order yang sudah di input sebelumnya. Selanjutnya akan muncul tampilan receipt atau yang biasa dikenal dengan kwitansi. Gambar 3. 10 Tampilan Penginputan PPn Gambar 3. 11 Tampilan Receipt Onsite 24 Lalu Praktikan akan mengeprint receipt tersebut sebanyak dua rangkap. Dokumen yang dipegang oleh Praktikan adalah lembar putih Form A, receipt dan bukti transfer. Sedangkan exhibitor memegang lembar warna pink Form A dan receipt yang telah diberi cap Perusahaan PT Dyandra Promosindo. Lalu untuk Project Officer (PO) Hall hanya memegang lampiran berwarna hijau Form A dan FOB memegang warna kuning Form A. Pada penambahan onsite untuk metode pembayarannya dilakukan secara langsung, namun jika tidak melakukan pembayaran secara langsung, maka Praktikan akan melakukan tagihan kepada Perusahaan tersebut. Gambar 3. 12 Form A 25 Langkah terakhir adalah Praktikan melakukan settlement pada mesin EDC dan membuat report excel onsite setiap harinya. Report excel ini nantinya akan digunakan untuk rekapan antara PO Hall dengan Finance dan dilaporkan kepada pemegang kepentingan. Setelah melakukan penambahan sistem onsite pada event, Praktikan membuat report excel onsite setiap harinya dan mereportnya kepada koordinator AR Showdays. Berdasarkan langkah-langkah dari proses tersebut, berikut adalah flowchart penambahan onsite pada event menggunakan sistem Dev.Dyandraku. Gambar 3. 13 Report Excel Onsite 26

3.2.3 Melakukan Penagihan Kepada Exhibitor Terkait Tagihan

Penagihan adalah proses mengirimkan permintaan pembayaran kepada pihak yang

berhutang atas layanan jasa yang telah diterima. Proses ini meliputi pembuatan dan pengiriman faktur yang berisi rincian jumlah yang harus dibayar, deskripsi layanan, tanggal jatuh tempo pembayaran, dan instruksi pembayaran. Penagihan ini bertujuan untuk memastikan bahwa pembayaran diterima sesuai dengan kesepakatan dan pada waktu yang tepat. Dalam hal ini divisi finance membuat list tagihan (outstanding) yang diperuntukan untuk menagih jumlah uang yang belum sempat tertagih dan diperuntukan untuk berkomunikasi kepada exhibitor Perusahaan. Penagihan ini merupakan bentuk monitoring outstanding yang belum terselesaikan. Gambar 3. 14 Flowchart Penginputan Data Onsite Dev.Dyandraku 27 Pelaksanaan pekerjaan ini dimulai ketika Praktikan diberikan dokumen list daftar exhibitor Perusahaan yang masih memiliki tagihan oleh pembimbing kerja. Data ini berbentuk excel kemudian Praktikan menerimanya. Selanjutnya, Praktikan mengklasifikasi data yang masih memiliki tagihan dan yang sudah melakukan pembayaran. Kemudian, menghubungi masing-masing exhibitor Perusahaan yang masih memiliki tagihan. Di dalam data ini juga berisikan progress yang data diisi oleh masing-masing staff finance, nomor invoice , nomor faktur, serta keterangan pembelian barangnya. Setelah melakukan penagihan kepada exhibitor, tentunya exhibitor akan mengirimkan bukti pembayaran kepada Praktikan dan Praktikan akan segera merekap dengan memberikan catatan di excel tersebut. Rekap ini berisikan informasi exhibitor Perusahaan yang sudah melakukan pembayaran untuk dijadikan bahan pertanggungjawaban kepada staff AR untuk menindaklanjuti setelah melakukan transaksi tersebut. Gambar 3. 15 List Tagihan Piutang Gambar 3. 16 List Tagihan yang Sudah Diklasifikasi 28 Setelah membuat rekap data yang berisi exhibitor Perusahaan yang sudah melakukan pembayaran, Praktikan akan mengirimkan dokumen tersebut kepada pembimbing kerja yang nantinya akan dilanjutkan dengan kegiatan rekonsiliasi dengan sales. Berdasarkan langkah-langkah tersebut, berikut adalah flowchart dari melakukan penagihan kepada exhibitor terkait tagihan. Gambar 3. 17 Rekap Tagihan Gambar 3. 18 Flowchart Penagihan Kepada Exhibitor Terkait Tagihan 29 3.3 Kendala Yang

Dihadapi Dalam melaksanakan Kerja Profesi pada PT Dyandra Promosindo terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh fungsi FAT. **6 25** Berikut beberapa kendala yang dihadapi oleh Praktikan selama masa Kerja Profesi yaitu: 3.3 1 Filing Dokumen oleh Account Payable Staff AP staf adalah pihak yang bertugas untuk memastikan bahwa tidak adanya kesalahan pada pencatatan dan keakuratan faktur terhadap pesanan. Kendala ini diakibatkan adanya bukti transfer yang sudah ada namun voucher bank keluar dan lampirannya tidak ada. Hal ini berdampak pada Praktikan yang harus segera melaporkan hal tersebut kepada pendamping kerja finance. 3.3.2 Data Onsite Mitra yang tidak ada dalam sistem Dev.Dyandraku Data Onsite mitra yang tidak ada dalam sistem dev.dyandraku biasanya mitra tersebut adalah mitra baru ataupun tidak menggunakan nama induk Perusahaan. Maka dari itu, mitra tersebut tidak muncul dalam sistem dev.dyandraku. Permasalahan yang terjadi pada kendala ini disebabkan karena tidak adanya data mitra pada sistem. Hal ini menjadi terhambat, dikarenakan pihak mitra menginginkan receipt yang dapat berupa barcode. Selain itu mitra yang tidak terdapat pada sistem onsite juga tidak membawa Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) sebagai bukti bahwa mitra tersebut ikut serta pada event tersebut, sehingga penyelesaian untuk penambahan onsite pada event menjadi terhambat. 3.3.3 Piutang terhambat Exhibitor Jenis piutang yang belum tertagih lebih dari 14 hari disebut juga dengan piutang terhambat. Hal ini menjadi kendala transaksi piutang exhibitor yang berdampak pada keuangan PT Dyandra Promosindo akibat dari belum terselesaikan pembayarannya. Hal yang menyebabkan kendala ini terjadi adalah pihak exhibitor yang belum melakukan pembayaran terhadap piutang tersebut yang sudah disepakati sebelumnya. Biasanya pada kendala ini para exhibitor memiliki beberapa alasan atas hambatan yang terjadi. Pada beberapa kasus exhibitor tidak mengakui piutang kepada PT Dyandra Promosindo karena 30 merasa tidak membeli additional ataupun furniture sehingga bukti yang tidak cukup untuk mengakui transaksi tersebut 3.4 Cara Mengatasi Kendala Kendala merupakan hambatan yang menghalangi atau

mengganggu pencapaian tujuan atau kelancaran suatu proses. **24** Berikut adalah cara PT Dyandra Promosindo mengatasi kendala yang terdapat dalam Perusahaan. 3.4.1 Filing Dokumen oleh Account Payable Staff AP staf adalah pihak yang bertugas untuk memastikan bahwa tidak adanya kesalahan pada pencatatan dan keakuratan faktur terhadap pesanan. Kendala ini diakibatkan adanya bukti transfer yang sudah ada namun voucher bank dan lampirannya tidak ada. Hal ini berdampak pada Praktikan yang segera melaporkan hal tersebut kepada pendamping kerja dan hal tersebut cukup membuat Praktikan mengalami kesulitan dalam menjalani pekerjaan yang diberikan, karena dalam beberapa pekerjaan terdapat kode-kode yang baru ditemui dan diketahui oleh Praktikan. Upaya-upaya yang dilakukan oleh PT Dyandra Promosindo adalah melakukan pengecekan dokumen kembali dan segera membuat voucher bank keluar sesegera mungkin. Hal ini dilakukan segera dengan tujuan untuk menghindari terjadinya kehilangan dokumen atas transaksi tersebut. Kemudian Praktikan akan mencatat informasi yang diberikan dan memastikan kembali apabila terdapat informasi yang kurang jelas. Ketika hal ini sudah dilakukan, maka staf AP akan langsung melakukan filing dokumen dan disimpan dalam bantex kecil, supaya nantinya dokumen tersebut dapat digunakan oleh para pemangku kepentingan. 3.4.2 Data Onsite mitra yang tidak ada dalam sistem Dev.Dyandraku Data onsite mitra yang tidak ada dalam sistem dev.dyandraku biasanya merupakan mitra baru ataupun tidak menggunakan nama Perusahaan induknya. Maka dari itu, mitra tersebut tidak muncul dalam sistem. Upaya-upaya yang dilakukan oleh PT Dyandra Promosindo adalah meminta NPWP. Jika exhibitor mitra tidak membawa atau tidak mempunyain foto NPWP mitra, maka PT Dyandra Promosindo akan 31 meminta NPWP pribadi yang akan dijadikan bukti. Kemudian PT Dyandra Promosindo juga akan memberikan kwitansi secara manual sebagai bukti pelunasan pembayaran onsite event. 3.4.3 Piutang terhambat Exhibitor Piutang terhambat adalah jenis piutang yang sudah jatuh tempo lebih dari 14 hari. Kendala ini disebabkan dari transaksi piutang yang dilakukan oleh exhibitor, sehingga berdampak pada keuangan PT Dyandra

Promosindo karena terdapat pembayaran yang belum terselesaikan. Upaya-upaya yang dilakukan PT Dyandra Promosindo kepada mitra exhibitor adalah menanyakan terlebih dahulu terkait tidak jadi penambahan additional, setelah itu akan dibuatkan form revisi yang menyatakan bahwa mitra tersebut tidak jadi melakukan penambahan additional dan harus diketahui oleh manager, staff accounting, dan staff pajak. Selain itu ada upaya yang dilakukan oleh PT Dyandra Promosindo yaitu dengan memfollow-up kembali exhibitor terkait transaksi piutang yang belum dibayarkan. Ketika hal ini sudah dilakukan, maka form revisi tersebut akan disatukan dengan invoice yang sudah dibatalkan kedalam bantex yang berukuran besar. Kemudian jika exhibitor sudah melakukan pembayaran maka Praktikan dan staf AR akan langsung mengupdate sales order, supaya nantinya rekapan tersebut dapat digunakan oleh para pemangku kepentingan. 13 3.5 Pembelajaran

Yang Diperoleh dari Kerja Profesi Melaksanakan Kerja Profesi di PT Dyandra Promosindo, Praktikan mendapatkan pengalaman, pengetahuan, dan wawasan terkait akuntansi dan keuangan. Kedepannya, ketika memasuki dunia industri dan dunia kerja, ilmu serta pengalaman yang diperoleh Praktikan selama Kerja Profesi menjadi sangat bermanfaat. Adapun beberapa pembelajaran yang Praktikan dapatkan, antara lain yaitu: a. Creative thinking, dengan melihat sesuatu yang baru dan menemukan solusi baru dari suatu masalah. Dalam creative thinking didorong dengan adanya keingintahuan, berpikiran terbuka, dan berani untuk mengambil risiko. 32 b. Pengalaman yang baru, dengan mendapatkan pengalaman magang merupakan langkah penting bagi Praktikan karena dapat mengembakan keterampilan, memperluas jaringan professional, dan memperoleh wawasan praktis dalam bidang finance. c. Pengetahuan, karena setelah mengikuti event dan terjun langsung dalam dunia kerja Praktikan mendapatkan pengetahuan yang dimana terdapat beberapa hal yang tidak diajarkan selama dunia perkuliahan. d. Skill komunikasi, semakin terlatih dan dapat meningkatkan skill komunikasi dengan banyak orang. Sebagai contohnya, Ketika menghadapi event praktikan sangat banyak berkomunikasi dengan banyak orang dan

menjelaskan berbagai pertanyaan yang dihadapi oleh exhibitor. e. Problem solving, ketika menjadi salah satu support staff event, terjadi miss communication antara FOB (Field Office Boy) dengan exhibitor terkait Listrik, namun setelah menjelaskan hal tersebut kepada exhibitor maka hal tersebut jadi terselesaikan. Selain itu, hal tersebut membantu pengembangan penulis dalam hal berfikir kritis sehingga dapat membuat keputusan yang tepat. f. Melakukan tugas-tugasnya secara efisien dengan memperhatikan periode waktu pengecekan, dalam hal ini manajemen waktu seperti pengerjaan tugas yang harus diselesaikan hari ini maka harus terselesaikan hari ini agar tidak menunda-nunda hari kedepannya. g. Belajar dari berbagai sumber untuk melaksanakan peran dan tanggung jawab sehingga dapat terus bertumbuh dan memberikan dampak optimal di dalam organisasi.

3.5.1 Analisis Perbandingan Teori dan Praktik

Ada beberapa perbandingan antara teori dan Praktiknya yang Praktikan dapatkan selama Praktikan menjalankan kerja Profesi, antara lain yaitu:

a. Analisis Penerapan Pengendalian Internal Saat Melakukan Filing Dokumen Bank Keluar oleh AP

Pengendalian internal merupakan suatu kebutuhan bagi setiap Perusahaan dalam menjalankan kegiatan tugasnya. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa semua bisnis mematuhi 33 prosedur dan standar yang ditetapkan, terutama dalam hal pencatatan keuangan. Menjelaskan bagaimana sistem akuntansi dapat digunakan sebagai informasi untuk pengambilan Keputusan, seperti yang dikemukakan oleh Romney dan Steinbart (2018). Sistem informasi ini mengumpulkan, menyimpan, dan mencatat data untuk mencegah penyalahgunaan sistem kerja, Perusahaan tentu akan menjamin keakuratan dan keandalan data keuangan dan mengawasi tugas-tugas Perusahaan secara produktif. Pengendalian internal menurut Rama dan Jones adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan direksi, manajemen, dan karyawan lain suatu Perusahaan yang bertujuan untuk memberikan kepastian yang wajar mengenai pencapaian tujuan.

20 Informasi tanpa adanya sistem pengendalian internal maka tidak akan menghasilkan keputusan karena tidak dapat menghasilkan informasi. Selain itu, pengendalian internal mampu

mengidentifikasi dan menyelesaikan potensi kesalahan. Sedangkan menurut Committee of Sponsoring Organization (COSO) menyatakan bahwa dewan direksi, manajemen, dan karyawan lainnya terlibat dalam melaksanakan pengendalian internal. COSO dapat membantu bisnis dalam meningkatkan pengendalian internal dan etika bisnis dengan menerapkan pengendalian internal. COSO sendiri memiliki lima bagian control bagian dalam, antara lain: 1.

8 Lingkungan Pengendalian Fondasi dari semua elemen lain dalam pengendalian internal, biasanya mencakup sikap, kesadaran, dan tindakan manajemen serta dewan direksi mengenai pentingnya pengendalian internal dan pengaturan budaya organisasi yang positif. 2. Penilaian Risiko Perusahaan harus secara teratur mengidentifikasi dan menilai risiko yang dapat mempengaruhi pencapaian tujuan 34 mereka. Hal ini mencakup penilaian risiko terhadap pelaporan keuangan, kepatuhan, dan operasional. 16 3. Aktivitas Pengendalian Kebijakan prosedur yang membantu dan memastikan bahwa arahan manajemen dilaksanakan untuk mengatasi risiko yang telah diidentifikasi. 4. Informasi dan Komunikasi Sistem pengendalian yang baik harus memiliki aliran informasi yang memadai di seluruh organisasi dan memiliki komunikasi yang efektif sehingga informasi yang disampaikan tepat waktu dan relevan kepada pihak yang membutuhkan, baik internal maupun eksternal. 5. Pemantauan Proses penilaian berkelanjutan terhadap kualitas pengendalian internal dari waktu ke waktu. Kelima komponen ini harus saling berkaitan dan bekerja secara harmonis untuk memastikan bahwa pengendalian internal berjalan dengan efektif sehingga dapat mencapai tujuan dan menghindari risiko dengan baik. Tabel 3. 1 Teori dan Praktik COSO Teori Sistem Pengendalian Internal (COSO) Praktik Sistem Pengendalian Internal (COSO) Lingkungan Pengendalian PT Dyandra Promosindo menjunjung tinggi kompetensi dan integritas. Selain itu Perusahaan juga sudah menerapkan Standar Operasional Perusahaan (SOP) yang wajib dipatuhi oleh seluruh karyawan. Pada proses filing dokumen sudah dilakukan sesuai dengan prosedur umum dan sesuai dengan SOP nya. Penilaian Risiko PT Dyandra Promosindo telah melakukan evaluasi penialaian risiko. Saat ini

seluruh karyawan terlibat dalam pekerjaan tersebut, khususnya staff accounting yang bertugas menilai risiko pengisian dokumen Perusahaan secara keseluruhan. 35 Aktivitas Pengendalian Adanya otorisasi pada setiap laporan, baik dalam dokumen transaksi ataupun dokumen pendukung yang nantinya akan direview, dan selalu melakukan pengecekan dan persetujuan dari manager keuangan Perusahaan. Dengan adanya pemberian otorisasi menunjukkan bahwa PT Dyandra Promosindo telah berhasil dalam menjalankan sistem pengendalian internal secara efisien dan berjalan sesuai dengan SOP yang berlaku Informasi dan Komunikasi Dari segi sistem informasi dan komunikasi yang dibangun, PT Dyandra Promosindo dapat dikatakan baik. Adanya prosedur yang sangat terorganisir menunjukkan bahwa secara teknis yang mencakup berbagai tugas, seperti dokumentasi dan laporan yang dibuat sesuai dengan data yang diterima oleh dewan direksi.

Pemantauan Melakukan pengecekan untuk melihat apakah kemampuan yang telah dilakukan dengan teknik tersebut berjalan dengan baik. PT Dyandra Promosindo melakukan hal ini dengan menjalankan pemeriksaan rutin dan mencatat adanya kerusakan pada lampiran. Pengawasan yang dilakukan sangat baik untuk menghasilkan pengendalian internal yang baik. Dapat disimpulkan disimpulkan bahwa PT Dyandra Promosindo telah menerapkan sistem pengendalian internal yang memadai dalam segala hal berdasarkan lima komponen (COSO) yang tercantum diatas. Praktikan menegaskan bahwa setiap poin terpenuhi dan konsisten dengan teori yang disampaikan sebelumnya.

b. Analisis Perbandingan Teori Sistem Infomasi Akuntansi pada PT Dyandra Promosindo Dengan Menggunakan Sistem Dev.Dyandraku 36 Sebuah sistem informasi, seperti yang didefinisikan oleh Marimin dkk. (2016), sistem informasi adalah komponen yang terhubung dengan proses pembuatan dan penyampaian informasi Perusahaan. Ia mengolah sumber data sebagai masukan kemudian mengolahnya dengan komponen perangkat keras dan perangkat lunak hingga menghasilkan informasi sebagai keluaran. Seperti yang ditunjukkan oleh Romney dan Steinbart (2018) bahwa sistem akuntansi adalah memahami bahwa kerangka pembukuan dapat digunakan sebagai data untuk arahan

pengambilan keputusan. Sistem informasi ini mengumpulkan, menyimpan, dan mencatat data. Tentu saja, Perusahaan akan memastikan keakuratan dan keandalan data keuangan serta mengelola operasi Perusahaan secara efektif untuk mencegah penyalahgunaan sistem. 9 21 Terdapat enam komponen utama dalam penerapan sistem informasi akuntansi menurut Romney dan Steinbart (2018), yaitu: 1. Orang Bagian ini menunjukkan bahwa dalam menggunakan sistem tersebut terdapat orang yang terlibat. 2. Prosedur Komponen yang berarti mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data. 3. Data Badan dan Kegiatan Komponen yang berisi kumpulan berupa data serta kegiatan usahanya. 4 4. Perangkat Lunak Komponen yang berfungsi untuk memproses data komponen dan mengelola data. 4 9 5. Infrastruktur TI Meliputi komputer dan perangkat jaringan komunikasi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi. 4 10 37 6. Pengendalian Internal dan Tindakan Pengamanan yang Berisi Data dari Sistem Komponen yang berisi pengendalian internal dan pengukuran keamanan dan menyimpan data sistem informasi akuntansi. Keenam komponen menurut Romney dan Steinbart (2018) ini, PT Dyandra Promosindo sudah dipenuhi dan dilakukan dengan baik. 27 Hal ini dapat dilihat pada tabel berikut: Tabel 3. 2 Teori dan Praktik SIA

Komponen Sistem Informasi Akuntansi (SIA) Penerapan Praktik pada Komponen Sistem Informasi Akuntansi (SIA) Orang Seluruh staf PT Dyandra Promosindo menggunakan SIA seperti Dev.Dyandraku dan Axapta, dengan adanya hal ini komponen ini sesuai dengan implementasinya. Prosedur Penerapan SOP yang berlaku menunjukkan PT Dyandra Promosindo memiliki komponen tersebut yang memadai. Data Badan dan Kegiatan Adanya berbagai data yang digunakan dalam kegiatan usaha Perusahaan sudah menunjukkan bahwa komponen ini sudah memadai. Perangkat Lunak PT Dyandra Promosindo memiliki komponen yang sangat memadai, terbukti dengan dimasukkannya perangkat lunak ke dalam operasional bisnis sehari-hari. Memposting permintaan pembelian uang muka dan jurnal pembayaran menggunakan Dev.Dyandraku dan Axapta untuk memasukan overhead, bank keluar, proyek, biaya administrasi, dan realisasi bank. Infrastruktur TI Hal ini berhasil diterapkan oleh PT Dyandra Promosindo untuk menunjang proses aktivitas

Perusahaan. Komponen yang diimplementasikan seperti CPU, WIFI, dan komputer atau laptop. Pengendalian Internal dan Tindakan Pengamanan yang Berisi Data dari Sistem PT Dyandra Promosindo, pada bagian ini telah dijalankan sebagai sebuah kerangka yang telah dibuat sehingga tidak bisa digunakan sembarangan orang luar. Contohnya ketika 38 melihat update-an bank, software ini hanya dapat diakses oleh satu orang saja. Selama melaksanakan Kerja Profesi di PT Dyandra Promosindo, Praktikan dapat menyimpulkan bahwa pekerjaan yang dilakukan terdapat dua teori yang saling berkaitan dalam Akuntansi, yaitu sistem pengendalian internal dan SIA. Untuk mengetahui perbedaan itu, berikut pemeriksaan yang diberikan para ahli: Tabel 3. 3 Relevansi Teori dan Praktik Jenis Kegiatan

Teori Praktik GAP Solusi Filing dokumen oleh staf AP sistem pengendalian internal dengan COSO terdiri dari lima komponen yaitu; lingkungan pengendalian, pengendalian risiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, dan pemantauan PT Dyandra Promosindo sudah berjalan dengan baik dalam pengendalian internalnya dan hampir baik dalam semua aspeknya. Menurut Praktikan, hampir semua teori dengan prakteknya telah diterapkan Adanya beberapa dokumen yang lampirannya masih berupa fotocopy-an, lalu ada beberapa voucher yang belum tercetak sehingga terjadi penundaan kelengkapan data. Melakukan pemantauan dengan baik kedepannya agar tidak ada lampiran yang terlewat. Selain itu meningkatkan koordinasi dan komunikasi dengan pihak yang mengecek kembali voucher bank Pengimputan data Onsite pada event dengan menggunakan Dev.Dyandraku Menurut Romney dan Steinbart (2018) ada enam komponen utama dalam penerapan SIA yaitu; orang, prosedur, data dan badan kegiatan, perangkat lunak, infrastruktur TI, Pada praktiknya PT Dyandra Promosindo sudah berjalan dengan baik dan hampir sesuai antara teori dengan praktiknya. Dalam pengimputan data onsite masih terdapat beberapa Perusahaan yang belum terdaftar dalam sistem Dev.Dyandraku Memberikan kwitansi manual dan memintakan NPWP Perusahaan untuk rekapan data Dyandra. 4 39

4 pengendalian internal dan tindakan pengamanan yang berisi data dari SIA. Melakukan

Penagihan kepada Exhibitor terkait Tagihan Menurut Donald E (2020) piutang disebut dengan pinjaman, yang artinya claim yang ditahan exhibitor dan pihak lain demi uang, barang, dan jasa. Pada praktinya PT Dyandra Promosindo memiliki tagihan kepada exhibitor yang sudah melewati waktu jatuh tempo ataupun tidak jadi melakukan penambahan. Terjadi hambatan dalam penyelesaian transaksi piutang karena exhibitor telat melakukan pembayaran. Membuat form revisi yang harus diketahui oleh manager FAT, staff accounting, dan staff AR.

40 BAB IV PENUTUP

4.1 Simpulan Pada bagian terakhir laporan Kerja Profesi ini, Praktikan mendapatkan banyak sekali pengalaman mengenai dunia kerja yang belum pernah dialami oleh praktikan sebelumnya, pengalaman khususnya dalam dunia event organizer. Praktikan melaksanakan kegiatan Kerja Profesi di PT Dyandra Promosindo sebagai staff FAT – AP. Berdasarkan uraian dalam Laporan Kerja Profesi, maka dapat disimpulkan bahwa dalam dunia kerja diperlukan tanggung jawab, ketelitian, kesabaran yang tinggi atas semua pekerjaan yang dikerjakan dan disiplin dalam mengikuti aturan bekerja dan disiplin waktu menjadi tanggung jawab Praktikan agar tugas-tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Praktikan juga mampu mengatasi keadaan yang tidak terduga di masa depan, hal ini juga memungkinkan Praktikan untuk meningkatkan kepercayaan diri Praktikan. Selain itu, Praktikan mempunyai kesempatan untuk berinteraksi dengan berbagai orang profesional yang terampil dalam melakukan pekerjaan profesional. Hal ini membantu Praktikan menjalin koneksi dan hubungan profesional yang akan berguna di masa depan. Praktikan dapat menyimpulkan bahwa dibutuhkan keefektifan, ketepatan, dan Keputusan adalah hal yang sangat diperlukan dalam dunia event organizer. Berdasarkan hasil pembahasan yang sesuai dengan program Kerja Profesi yang dijalankan Praktikan, maka Praktikan dapat menarik Kesimpulan bahwa: a. Kegiatan Kerja Profesi yang telah terlaksanakan sangatlah bermanfaat dalam meningkatkan skill dan menambah pengalaman. b. Posisi FAT – Account Payable memberikan kesempatan pada Praktikan untuk belajar hal baru khususnya dalam hal pengeluaran kas

dan bank keluar. c. Keuletan dan ketelitian adalah hal utama yang dapat menunjang kelancaran pekerjaan. 41 d. Dunia kerja khususnya dunia event organizer sangat dibutuhkan orang yang jernih dalam melihat kondisi dan cekatan dalam menjalankan tugasnya. 4.2 Saran Banyak sekali pengalaman, pengetahuan, dan wawasan berharga yang diperoleh Praktikan selama hampir lima bulan menjalani Kerja Profesi, khususnya di bidang keuangan. Namun Praktikan menyadari bahwa ada beberapa aspek yang perlu ditingkatkan dan disempurnakan agar dapat menyusun program Kerja Profesi yang lebih efektif. Ada beberapa gagasan yang mungkin bisa dijadikan bahan peningkatan kualitas dan bahan pertimbangan di kemudian hari. Oleh karena itu, berikut adalah beberapa saran yang diberikan oleh Praktikan.

4.2.1 Bagi PT Dyandra Promosindo Berkaitan dengan pelaksanaan Kerja Profesi di PT Dyandra Promosindo terdapat beberapa saran yang dapat diberikan oleh Praktikan, diantaranya: a. PT Dyandra Promosindo diharapkan mempunyai pilihan untuk memberikan Gambaran yang lebih jelas dan rinci mengenai usaha dan Latihan yang akan diselesaikan oleh kelompok serta pembagian kelompok yang lebih terorganisir. b. Diharapkan PT Dyandra Promosindo dapat terus berkontribusi dalam program Magang Bersertifikat dan memberikan kesempatan yang lebih luas kepada seluruh mahasiswa sehingga dapat merasakan pengalaman magang langsung di lapangan.

4.2.2 Bagi Universitas Pembangunan Jaya Beberapa saran yang dapat Praktikan berikan kepada Universitas Pembangunan Jaya, yaitu: a. Universitas diharapkan menjalin relasi yang lebih banyak lagi dengan Perusahaan agar mahasiswa dapat tempat untuk melaksanakan Kerja Profesi. b. Diharapkan Universitas memberikan pembekalan atau sosialisasi secara maksimal dan menyeluruh agar semua informasi dapat tersampaikan dan dimengerti oleh seluruh Praktik.

4.2.3 Bagi Praktikan Selanjutnya Beberapa saran yang dapat Praktikan berikan kepada Praktikan selanjutnya, yaitu: a. Untuk Praktikan selanjutnya diharapkan lebih dinamis dan hati-hati dalam melaksanakan Kerja Profesi agar tidak ada yang terlewat. b. Praktikan diharapkan meningkatkan keterampilan komunikasi dan memastikan proses Kerja Profesi

REPORT #23491597

semaksimal mungkin. c. Mengembangkan diri dan memperdalam ilmu sesuai bidang yang dipelajari sebelum melaksanakan kegiatan Kerja Profesi.



REPORT #23491597

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	3.09% ejournal.arimbi.or.id https://ejournal.arimbi.or.id/index.php/JUMABEDI/article/download/252/431/13..	●
INTERNET SOURCE		
2.	2.67% kc.umn.ac.id https://kc.umn.ac.id/id/eprint/29256/3/BAB_II.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
3.	1.81% kc.umn.ac.id https://kc.umn.ac.id/17625/4/BAB_II.pdf	●
INTERNET SOURCE		
4.	0.92% eprints.pknstan.ac.id http://eprints.pknstan.ac.id/1724/5/06.%20Bab%20II_Roisurroff%27i%20Arizna_..	●
INTERNET SOURCE		
5.	0.66% id.wikipedia.org https://id.wikipedia.org/wiki/Dyandra_Promosindo	●
INTERNET SOURCE		
6.	0.52% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3958/13/Bab%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
7.	0.48% kc.umn.ac.id https://kc.umn.ac.id/16613/7/BAB_II.pdf	●
INTERNET SOURCE		
8.	0.47% jurnal.polgan.ac.id https://jurnal.polgan.ac.id/index.php/juripol/article/download/11306/829/5831	●
INTERNET SOURCE		
9.	0.44% pustaka.ut.ac.id https://pustaka.ut.ac.id/lib/wp-content/uploads/pdfmk/EKSI431203-M1.pdf	●



REPORT #23491597

INTERNET SOURCE		
10.	0.38% accounting.binus.ac.id https://accounting.binus.ac.id/2020/07/10/memahami-komponen-sistem-dalam..	●
INTERNET SOURCE		
11.	0.36% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/8075/13/BAB%203.pdf	●
INTERNET SOURCE		
12.	0.35% repository.umj.ac.id https://repository.umj.ac.id/13579/9/9.%20BAB%201.pdf	●
INTERNET SOURCE		
13.	0.34% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7216/13/BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
14.	0.32% repository.upnvj.ac.id http://repository.upnvj.ac.id/30241/18/BAB%201.pdf	●
INTERNET SOURCE		
15.	0.31% www.kompasgramedia.com https://www.kompasgramedia.com/brand	●
INTERNET SOURCE		
16.	0.29% repositori.uma.ac.id https://repositori.uma.ac.id/bitstream/123456789/341/5/108330057_file5.pdf	●
INTERNET SOURCE		
17.	0.28% sipora.polije.ac.id https://sipora.polije.ac.id/19155/2/BAB%20I%20Pendahuluan.pdf	●
INTERNET SOURCE		
18.	0.27% kc.umn.ac.id https://kc.umn.ac.id/17368/5/BAB_II.pdf	●
INTERNET SOURCE		
19.	0.25% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/8987/11/BAB%201.pdf	●
INTERNET SOURCE		
20.	0.23% elearning.cendekiaku.com https://elearning.cendekiaku.com/storage/materi/file/1680422397.pdf	●



REPORT #23491597

INTERNET SOURCE		
21.	0.23% repo.palcomtech.ac.id http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/759/1/LTA_AK_2021_REFI%20PUTRIANI...	●
INTERNET SOURCE		
22.	0.21% postal-code.cybo.com https://postal-code.cybo.com/indonesia/10270_jakarta-pusat/	●
INTERNET SOURCE		
23.	0.18% karirlab.co https://karirlab.co/article/tips-magang/pentingnya-magang-bagi-mahasiswa	●
INTERNET SOURCE		
24.	0.16% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7986/13/BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
25.	0.16% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1777/13/13.%20BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
26.	0.15% core.ac.uk https://core.ac.uk/download/pdf/159371652.pdf	●
INTERNET SOURCE		
27.	0.08% www.researchgate.net https://www.researchgate.net/publication/360899024_PENGARUH_SOFT_SKILL...	●
INTERNET SOURCE		
28.	0.07% kerma.esaunggul.ac.id https://kerma.esaunggul.ac.id/upload/kerjasama/5473-laporan%20magang%20...	●