

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Setiap perusahaan memiliki sistem dan prosedur kerja yang dirancang untuk memastikan efisiensi dan efektivitas. Setiap karyawan memiliki uraian tugas yang jelas, sehingga mereka dapat berkontribusi secara optimal terhadap pencapaian tujuan perusahaan. Selama pelaksanaan kegiatan Kerja Profesi Praktikan ditempatkan pada Divisi *Finance*, yang bertanggung jawab dalam mengelola seluruh transaksi keuangan yang berlangsung pada PT Dinasti Wahab Nusantara dan perusahaan dibawah naungannya.

Tugas Praktikan mencakup seputar pemeriksaan penginputan pengajuan dana dari divisi terkait. Divisi *Finance* memegang peranan penting dalam pengelolaan keuangan perusahaan, termasuk pencatatan transaksi, perhitungan pajak, dan penyusunan laporan keuangan yang akurat.

Dalam aktivitas Kerja Profesi Praktikan ditugaskan untuk membantu pekerjaan pada divisi *Finance* yaitu sebagai berikut:

1. Melakukan pemeriksaan pengajuan *Payment Request*, *Budget Request*, dan *Reimbursement* pada Collect Form Pengajuan Dana.
2. Melakukan penginputan pengajuan *Payment Request*, *Budget Request*, dan *Reimbursement* pada Form Pengajuan Dana.
3. Melakukan pengarsipan dokumen Pengajuan, LPJ, dan berkas lainnya.

Selain tugas tersebut, Praktikan juga terlibat dalam kegiatan-kegiatan pendukung lainnya. Salah satunya adalah melakukan pemeriksaan terhadap Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) yang diajukan oleh berbagai divisi di perusahaan. Pemeriksaan ini bertujuan untuk memastikan bahwa penggunaan dana telah sesuai dengan tujuan yang ditetapkan dan didukung oleh bukti-bukti yang valid. Praktikan juga diberikan kesempatan untuk mempelajari dan mengoperasikan software akuntansi Accurate. Salah satu tugas yang sering dilakukan adalah melakukan penghapusan faktur penjualan atau pembelian yang sudah tidak relevan lagi dalam sistem. Selama menjalankan tugas-tugas tersebut, Praktikan selalu didampingi dan dibimbing oleh para karyawan senior di divisi Finance.

3.2 Pelaksanaan Kerja

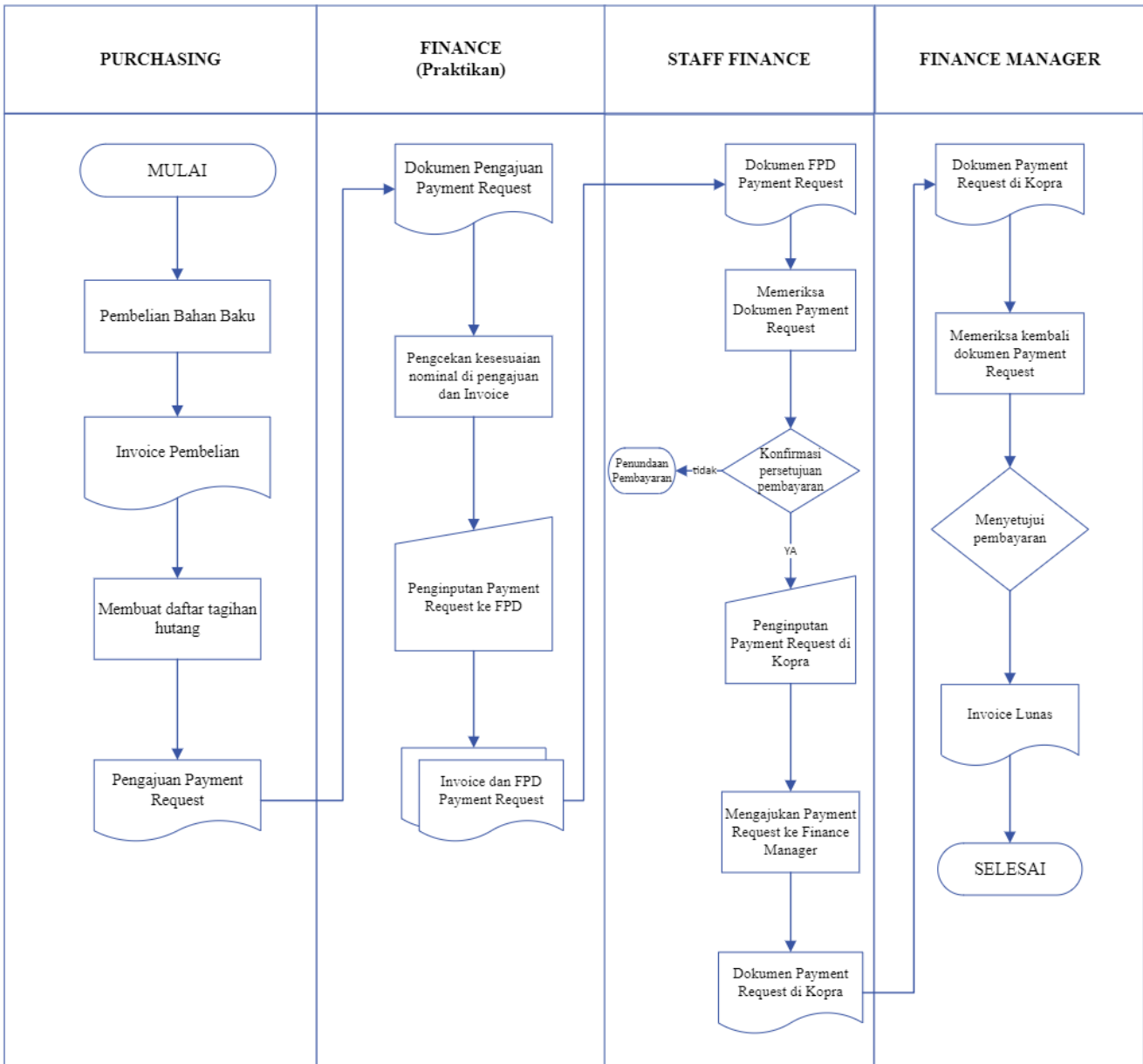
Pelaksanaan Kerja Profesi Praktikan di Divisi Finance PT Dinasti Wahab Nusantara dimulai setelah melalui proses wawancara online pada tanggal 15 Juli 2024. Di hari pertama, Praktikan langsung diarahkan ke dalam divisi *Finance* yang beranggotakan tiga orang staff termasuk manajer. Mengingat ruang kantor yang menaungi tiga divisi, yaitu *Finance*, *Human Resource*, dan *General Affairs*, Praktikan diberikan pengenalan menyeluruh terhadap lingkungan kerja sebelum fokus pada tugas di divisi *Finance*.

Pada hari pertama, Praktikan diberikan pemahaman mendalam mengenai alur pengajuan dana di perusahaan. Proses pengajuan dana dimulai dari pengisian form permohonan pada aplikasi spreadsheet yang dinamakan *Collect Data*. Form ini mencakup *Payment Request* (PR), *Budget Request* (BR), dan *Reimbursement* (REM). Setelah form terisi lengkap, Praktikan akan melakukan pengecekan terhadap kelengkapan dokumen pendukung, seperti invoice, untuk memastikan kesesuaian nominal yang diajukan. Tahap selanjutnya adalah proses input data ke dalam Form Pengajuan Dana yang lebih formal. Sebagai langkah akhir, dokumen yang telah diverifikasi akan diproses melalui aplikasi "Kopra By Mandiri" oleh karyawan yang memiliki akses, untuk kemudian diteruskan ke tahap persetujuan dan pencairan dana oleh *Finance Manager*.

Dengan demikian, Praktikan tidak hanya berperan dalam input data, tetapi juga terlibat dalam proses verifikasi dan validasi dokumen keuangan. Hal ini memberikan kesempatan bagi Praktikan untuk memahami secara langsung mekanisme pengelolaan keuangan perusahaan serta menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan. Adapun tugas utama yang dilakukan:

1. Menerima dokumen seperti *Payment Request* (PR), *Budget Request* (BR), dan *Reimbursement* (REM) dari masing – masing divisi yang ingin mengajukan dana atau permintaan pelunasan pembayaran yang sudah jatuh tempo.
2. Melakukan pemeriksaan nominal pengajuan *Payment Request* (PR), *Budget Request* (BR), dan *Reimbursement* (REM).
3. Menginput pengajuan *Payment Request* (PR), *Budget Request* (BR), dan *Reimbursement* (REM) ke Form Pengajuan Dana.

3.2.1 Pengajuan Payment Request



Gambar 3. 1 Flowchart Payment Request

Dalam proses penginputan pengajuan dana di PT Dinasti Wahab Nusantara, Praktikan diberi tugas untuk membantu *Staff Finance* Dinasti Boga Nusantara (DBN) dan Cita Pangan Nusantara Berkah (CPNB). Dimulai dari divisi *purchasing* yang telah melakukan pembelian bahan baku untuk keperluan DBN, lalu *purchasing* akan mendapatkan *Invoice* atau Nota pembelian dari berbagai vendor. Kemudian pada setiap hari pengajuan (senin dan kamis) *purchasing* akan mendata barang yang sudah dibeli lalu membuat daftar tagihan hutang yang sudah dijadwalkan pembayaran jatuh tempo. Setelah itu, *purchasing* akan mengajukan "Form Pengajuan" yang akan dikirim ke divisi *finance*.



The image shows a digital form titled "FORM PENGAJUAN" (Request Form) from "DINASTI WAHAB CORP.". The form has a header with the company logo and name. Below the title, it says "Mohon serahkan dokumen hardcopy ke Divisi Finance" (Please submit the hardcopy document to the Finance Division). The form is presented as a document with a blue border and a white background, set against a light blue and green background with a large watermark of the university name.

Gambar 3. 2 Form Pengajuan

Setelah divisi *purchasing* mengajukan Form Pengajuan Dana, Praktikan akan melakukan pengecekan awal pada *Collect Form Pengajuan Dana*. Tindakan ini bertujuan untuk memastikan bahwa pengajuan *Payment Request* yang diajukan oleh *purchasing* telah tercatat dengan benar dan lengkap dalam sistem.


Praktikan akan melakukan pencarian pada *Collect Form Pengajuan Dana* berdasarkan berbagai kriteria, seperti nomor pengajuan *Payment Request* atau tanggal pengajuan *Payment Request*. Dengan melakukan pencarian yang sistematis, Praktikan dapat dengan mudah menemukan pengajuan *Payment Request* yang dimaksud.

Setelah memastikan kesesuaian nominal antara pengajuan *Payment Request* dengan invoice yang diterima, Praktikan akan melanjutkan proses dengan menginput data pengajuan tersebut ke dalam Form Pengajuan Dana. Formulir ini merupakan dokumen resmi yang digunakan untuk mencatat secara rinci semua informasi terkait pengajuan pembayaran. Data yang diinputkan meliputi nomor *Payment Request*, nama pemasok, tanggal invoice, jumlah yang harus dibayar, serta rincian barang yang dibeli.

Setelah proses input data selesai, Praktikan akan mencetak Form Pengajuan Dana yang telah terisi. Praktikan akan mencetak Form Pengajuan Dana beserta dengan invoice asli kemudian akan diserahkan kepada *Staff Finance* untuk dilakukan pemeriksaan lebih lanjut. *Staff Finance* akan memverifikasi kembali semua data yang telah diinputkan oleh Praktikan untuk memastikan keakuratan dan kelengkapannya.

Setelah semua verifikasi selesai dilakukan, *Staff Finance* akan memproses pengajuan pembayaran melalui aplikasi *Kopra by Mandiri*. Aplikasi ini merupakan sistem yang digunakan untuk mengelola proses pembayaran secara elektronik, mulai dari pembuatan *payment request* hingga melakukan pembayaran. Dengan menggunakan aplikasi ini, proses pembayaran dapat dilakukan dengan lebih cepat, akurat, dan transparan.

Num	Document PO / Invoice	Date	Description / Supplier	Qty	Price	Total
1	PR-DBN-VII-012	26-Sep-24	AYAM PARENT / FIKI	1	5.500.000	5.500.000
2	PR-DBN-VII-012	26-Sep-24	PELLUNASAN PAPERBOWL / PT ANUGERAH	1	8.100.000	8.100.000
						13.600.000

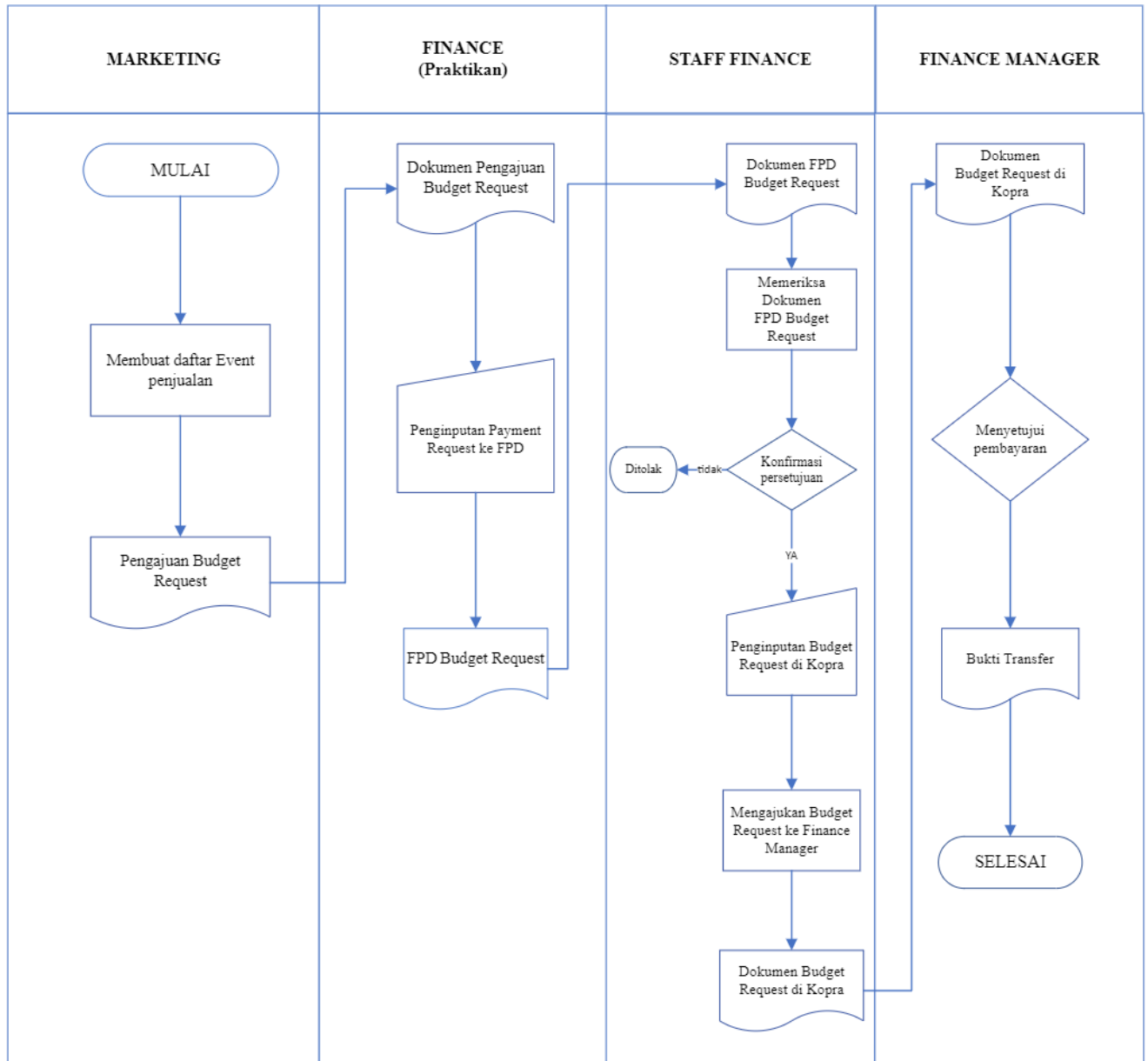
<p>KETERANGAN TRANSAKSI:</p>		
<p>Diajukan Oleh</p>  <p>Non Sri Mulyani Finance</p>	<p>Diperiksa Oleh</p> <p>Siti Sakinah Manager Finance</p>	<p>Disetujui Oleh</p> <p>Aji Muhammad Kholis Direktur</p>

Gambar 3. 5 Form Pengajuan Dana Payment Request

Payment Request ini kemudian akan diajukan kepada *Finance Manager* untuk mendapatkan persetujuan atau release. *Finance Manager* akan melakukan verifikasi ulang terhadap pengajuan *Payment Request* yang telah dimaker oleh *Staff Finance*. Verifikasi ini mencakup pengecekan kesesuaian nominal antara Form Pengajuan Dana yang dibuat oleh Praktikan dengan data yang terinput oleh *Staff Finance* dalam aplikasi “Kopra by Mandiri”. Setelah memastikan semua data sudah benar dan sesuai, *Finance Manager* akan memberikan persetujuan atau release atas pengajuan pembayaran tersebut.


Dengan adanya persetujuan dari *Finance Manager*, sistem akan memproses pembayaran secara otomatis. Setelah pembayaran berhasil dilakukan, sistem akan menerbitkan *invoice* pelunasan yang kemudian akan dikirimkan kepada pemasok sebagai bukti pembayaran. *Invoice* pelunasan ini juga berfungsi sebagai dokumen arsip bagi perusahaan.

3.2.2 Pengajuan Budget Request




Gambar 3. 6 Flowchart Budget Request

Divisi marketing, sebagai inisiator kegiatan penjualan, akan menyusun rincian anggaran yang dibutuhkan untuk pelaksanaan event. Rincian anggaran ini meliputi biaya akomodasi, konsumsi, dan berbagai pos biaya lainnya yang relevan dengan penyelenggaraan event. Setelah menyusun rincian anggaran secara lengkap, divisi marketing kemudian akan mengajukan *Budget Request* melalui *Form Pengajuan*.

	BUDGET REQUEST	Nama Karyawan : Khumri Latifah Dept/Div : Marketing Jabatan : Online Key Account Tujuan : Ongkos Event 28 Sep 24 No. Pengajuan : BR-DBN-MKT-IX-003 Tanggal Pengajuan : 23 September 2024																																																															
		Dokumen Lampiran <input type="checkbox"/> Price Quotation <input type="checkbox"/> Invoice <input checked="" type="checkbox"/> Lainnya																																																															
PERUSAHAAN <input type="checkbox"/> DWN <input checked="" type="checkbox"/> DBN <input type="checkbox"/> DJN		KATEGORI <input type="checkbox"/> Rumah Tangga Kantor <input type="checkbox"/> Alat Tulis Kantor <input type="checkbox"/> Perjalanan Dinas <input type="checkbox"/> Penambahan/Perbaikan Aset <input type="checkbox"/> Penggantian / Insentif <input checked="" type="checkbox"/> Lainnya																																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Deskripsi</th> <th>Satuan</th> <th>Qty</th> <th>Estimasi Harga</th> <th>Total Harga</th> <th>Ongkir</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Fee Crew</td> <td></td> <td>2</td> <td>Rp 50.000</td> <td>Rp 100.000</td> <td>Rp -</td> <td>Rp 100.000</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Lembur Driver (Jam)</td> <td></td> <td>5</td> <td>Rp 12.000</td> <td>Rp 60.000</td> <td>Rp -</td> <td>Rp 60.000</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Akomodasi Bensin</td> <td></td> <td>1</td> <td>Rp 100.000</td> <td>Rp 100.000</td> <td>Rp -</td> <td>Rp 100.000</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Tel</td> <td></td> <td>2</td> <td>Rp 24.000</td> <td>Rp 48.000</td> <td>Rp -</td> <td>Rp 48.000</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Konsumsi</td> <td></td> <td>3</td> <td>Rp 25.000</td> <td>Rp 75.000</td> <td>Rp -</td> <td>Rp 75.000</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Lain-lain</td> <td></td> <td>1</td> <td>Rp 50.000</td> <td>Rp 50.000</td> <td>Rp -</td> <td>Rp 50.000</td> </tr> <tr> <td colspan="7"></td> <td style="text-align: right;">Rp 433.000</td> </tr> </tbody> </table>	No	Deskripsi	Satuan	Qty	Estimasi Harga	Total Harga	Ongkir	Total	1	Fee Crew		2	Rp 50.000	Rp 100.000	Rp -	Rp 100.000	2	Lembur Driver (Jam)		5	Rp 12.000	Rp 60.000	Rp -	Rp 60.000	3	Akomodasi Bensin		1	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp -	Rp 100.000	4	Tel		2	Rp 24.000	Rp 48.000	Rp -	Rp 48.000	5	Konsumsi		3	Rp 25.000	Rp 75.000	Rp -	Rp 75.000	6	Lain-lain		1	Rp 50.000	Rp 50.000	Rp -	Rp 50.000								Rp 433.000	
No	Deskripsi	Satuan	Qty	Estimasi Harga	Total Harga	Ongkir	Total																																																										
1	Fee Crew		2	Rp 50.000	Rp 100.000	Rp -	Rp 100.000																																																										
2	Lembur Driver (Jam)		5	Rp 12.000	Rp 60.000	Rp -	Rp 60.000																																																										
3	Akomodasi Bensin		1	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp -	Rp 100.000																																																										
4	Tel		2	Rp 24.000	Rp 48.000	Rp -	Rp 48.000																																																										
5	Konsumsi		3	Rp 25.000	Rp 75.000	Rp -	Rp 75.000																																																										
6	Lain-lain		1	Rp 50.000	Rp 50.000	Rp -	Rp 50.000																																																										
							Rp 433.000																																																										

Gambar 3. 7 Pengajuan Budget Request divisi Marketing

Praktikan akan melakukan verifikasi awal terhadap semua pengajuan *Budget Request* yang masuk. Melalui *Collect Form Pengajuan Dana*, Praktikan akan memastikan bahwa pengajuan dari divisi marketing telah tercatat dengan lengkap dan benar. Setelah memastikan kelengkapan dokumen, Praktikan akan menginput data pengajuan *Budget Request* ke dalam *Form Pengajuan Dana Budget Request* yang lebih spesifik.

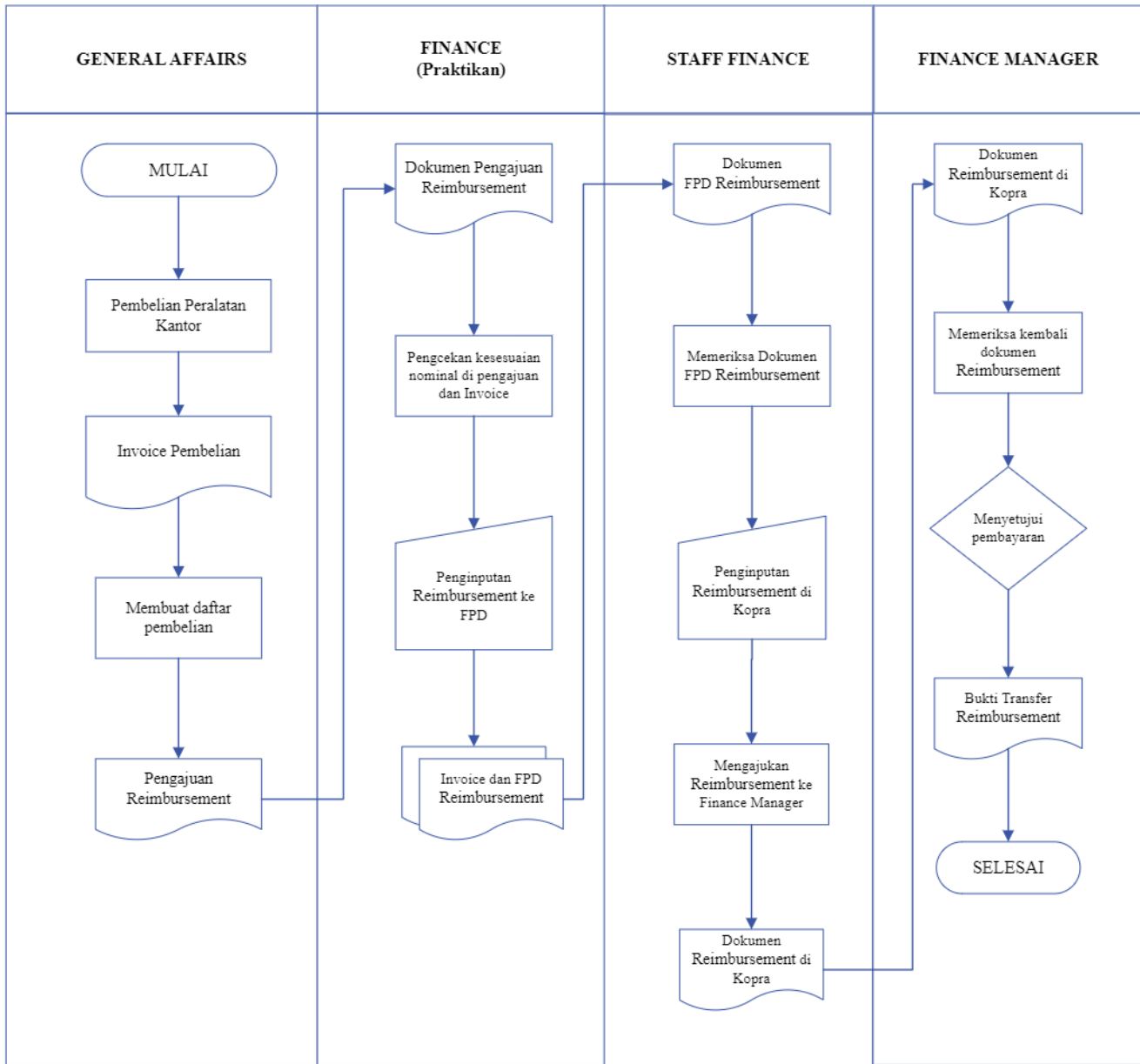
	FORM PERSETUJUAN DANA																																						
	Nama : Non Sri Mulyani Divisi : Finance Tanggal : 23 Agustus 2024	PERUSAHAAN <input type="checkbox"/> DWN <input checked="" type="checkbox"/> DBN <input type="checkbox"/> DJN <input type="checkbox"/> DEI <input type="checkbox"/> DEN <input type="checkbox"/> LAINNYA																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Num</th> <th>Document PO / Invoice</th> <th>Date</th> <th>Description / Supplier</th> <th>Qty</th> <th>Price</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>BR-DBN-MKT-IX-003</td> <td>23-Sep-24</td> <td>EVENT BAD / NAJIB WAHAB</td> <td>1</td> <td>433.000</td> <td>433.000</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>BR-DBN-BT-PUR-VII-011</td> <td>23-Sep-24</td> <td>BAHAN BAKU BT BAD / NAJIB WAHAB</td> <td>1</td> <td>2.854.300</td> <td>2.854.300</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> <td style="text-align: right;">3.287.300</td> </tr> </tbody> </table>	Num	Document PO / Invoice	Date	Description / Supplier	Qty	Price	Total	1	BR-DBN-MKT-IX-003	23-Sep-24	EVENT BAD / NAJIB WAHAB	1	433.000	433.000	2	BR-DBN-BT-PUR-VII-011	23-Sep-24	BAHAN BAKU BT BAD / NAJIB WAHAB	1	2.854.300	2.854.300							3.287.300	KETERANGAN TRANSAKSI: <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Dijjukan Oleh</td> <td style="width: 33%;">Diperiksa Oleh</td> <td style="width: 33%;">Disetujui Oleh</td> </tr> <tr> <td>Non Sri Mulyani Finance</td> <td>Siti Sakinah Manager Finance</td> <td>Aji Muhammad Kholis Direktur</td> </tr> </table>					Dijjukan Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh	Non Sri Mulyani Finance	Siti Sakinah Manager Finance	Aji Muhammad Kholis Direktur
Num	Document PO / Invoice	Date	Description / Supplier	Qty	Price	Total																																	
1	BR-DBN-MKT-IX-003	23-Sep-24	EVENT BAD / NAJIB WAHAB	1	433.000	433.000																																	
2	BR-DBN-BT-PUR-VII-011	23-Sep-24	BAHAN BAKU BT BAD / NAJIB WAHAB	1	2.854.300	2.854.300																																	
						3.287.300																																	
Dijjukan Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh																																					
Non Sri Mulyani Finance	Siti Sakinah Manager Finance	Aji Muhammad Kholis Direktur																																					

Gambar 3. 8 Form Pengajuan Dana Budget Request

Form Pengajuan Dana yang telah terisi kemudian akan dicetak dan diserahkan kepada *Staff Finance* untuk dilakukan pemeriksaan lebih lanjut. *Staff Finance* akan memverifikasi kesesuaian antara data yang tercantum dalam formulir dengan pengajuan awal dari divisi marketing. Jika semua data sudah sesuai, *Staff Finance* akan memproses pengajuan *Budget Request* melalui aplikasi “Kopra by Mandiri”.

Finance Manager sebagai pihak yang berwenang akan melakukan tinjauan akhir terhadap pengajuan *Budget Request*. *Finance Manager* akan membandingkan data dalam Form Pengajuan Dana *Budget Request* dengan data yang tercatat dalam aplikasi “Kopra by Mandiri”. Setelah memastikan semua data sudah akurat, *Finance Manager* akan memberikan persetujuan atau *release* atas pengajuan anggaran tersebut. Sebagai tindak lanjut dari persetujuan ini, pihak keuangan akan mengirimkan bukti transfer dana kepada divisi marketing sebagai bukti bahwa anggaran telah dicairkan.

3.2.3 Pengajuan Reimbursement



Gambar 3. 9 Flowchart Reimbursement

Dalam situasi darurat di mana peralatan kantor perlu segera dibeli, divisi *General Affairs* seringkali akan menggunakan dana operasional mereka terlebih dahulu untuk memenuhi kebutuhan tersebut. Setelah melakukan pembelian, *General Affairs* akan menyiapkan dokumen pendukung berupa daftar barang yang dibeli beserta invoice sebagai bukti transaksi. Dokumen-dokumen ini kemudian akan diajukan melalui Form Pengajuan untuk mengajukan permohonan pengembalian dana (*reimbursement*).

FORM REIMBURSEMENT		Nama Karyawan	Muhammad Huson				
		Dept/Div	General Affair				
		Jabatan	General Affair				
		Tanggal FPD	18/09/2024				
Dokumen Lengkap <input type="checkbox"/> Price Quotation <input checked="" type="checkbox"/> Invoice <input type="checkbox"/> Lainnya		PERUSAHAAN <input type="checkbox"/> DWN <input checked="" type="checkbox"/> DEN <input type="checkbox"/> DUN <input type="checkbox"/> Lainnya					
		KATEGORI <input type="checkbox"/> Rumah-Tangga Kantor <input type="checkbox"/> Alat Tulis Kantor <input type="checkbox"/> Peralatan Dasar <input checked="" type="checkbox"/> Penambahan/Perbaikan Aset <input type="checkbox"/> Operasional Kantor <input type="checkbox"/> Lainnya					
No	No. Invoice	Deskripsi	Satuan	Qty	Harga Satuan	Ongkir	Total Bayar
1	-	Spine/Fitur AC 1.2hp	Unit	1	Rp. 74.000	Rp.	Rp. 74.000
2	-	Ongepal	Paang	3	Rp. 6.000	Rp.	Rp. 18.000
3	-	Detail lem	Pcs	2	Rp. 5.500	Rp.	Rp. 11.000
4	-	Temp. non-tem	Pcs	2	Rp. 5.500	Rp.	Rp. 11.000
5	-				Rp.	Rp.	Rp.
6	-				Rp.	Rp.	Rp.
7	-				Rp.	Rp.	Rp. 110.000
Metode Pembayaran <input type="checkbox"/> Transfer Mandiri <input checked="" type="checkbox"/> Transfer antar Bank <input type="checkbox"/> Virtual Account		Rekening Bank Nama Nama Bank No. Rekening		Note : Reimburse ke Petty Cash DEN			
Dibuat oleh, Muhammad Huson		Diperiksa oleh, Febby Anggreni		Disetujui oleh, Aj Muhammad Kholid			

Gambar 3. 10 Pengajuan Reimbursement

Praktikan akan melakukan verifikasi awal terhadap semua pengajuan *reimbursement* yang masuk. Melalui *Collect Form Pengajuan Dana*, Praktikan akan memastikan bahwa pengajuan dari *General Affairs* telah tercatat dengan lengkap dan benar. Setelah memastikan kelengkapan dokumen, Praktikan akan menginput data pengajuan *reimbursement* ke dalam Form Pengajuan Dana *Reimbursement* yang lebih spesifik. Formulir ini akan mencantumkan detail seperti nama pemohon, tanggal pengajuan, jumlah yang diajukan, dan rincian pengeluaran. Setelah Form Pengajuan Dana terisi, Praktikan akan mencetaknya dan menyerahkannya kepada *Staff Finance* untuk proses selanjutnya.

Num	Document PO / Invoice	Date	Description / Supplier	Qty	Price	Total
1	FORM REIMBURSEMENT	26 Sep 24	LUSTRIK BT / PETTY CASH	1	1.001.500	1.001.500
2	FORM REIMBURSEMENT	26 Sep 24	PETTY CASH GRANADA / USWA	1	55.000	55.000
3	FORM REIMBURSEMENT	26 Sep 24	MANGKOK KERAMIK / HUSEN	1	45.000	45.000
						1.101.500

<p>KETERANGAN TRANSAKSI:</p>		
<p>Diajukan Oleh</p>	<p>Diperiksa Oleh</p>	<p>Disetujui Oleh</p>

Gambar 3. 11 Form Pengajuan Dana Reimbursement

Staff Finance akan melakukan pemeriksaan terhadap Form Pengajuan Dana *Reimbursement* yang telah diterima dari Praktikan. *Staff Finance* akan memverifikasi kesesuaian antara jumlah yang diajukan dengan nilai yang tertera pada invoice. Setelah memastikan semua data sudah sesuai, *Staff Finance* akan memproses pengajuan *reimbursement* melalui aplikasi “Kopra by Mandiri”. Kemudian akan diajukan kepada *Finance Manager* untuk mendapatkan persetujuan atau *release*.

Finance Manager sebagai pihak yang berwenang akan melakukan tinjauan akhir terhadap pengajuan *Reimbursement*. *Finance Manager* akan membandingkan data dalam Form Pengajuan Dana *Reimbursement* dengan data yang tercatat dalam aplikasi “Kopra by Mandiri”. Setelah memastikan semua data sudah akurat, *Finance Manager* akan memberikan persetujuan atau *release* atas pengajuan *Reimbursement* tersebut. Sebagai tindak lanjut dari persetujuan ini, *Finance Manager* akan mengirimkan bukti transfer dana kepada *General Affairs* sebagai bukti bahwa pengajuan *reimbursement* telah dipenuhi.

Proses pengajuan *Reimbursement* ini dirancang untuk memastikan bahwa setiap pengeluaran dana perusahaan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan adanya verifikasi pada setiap tahap, perusahaan dapat mencegah terjadinya penyalahgunaan dana dan menjaga akuntabilitas keuangan.

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan KP, Praktikan tidak terlepas dari beberapa kendala yang dihadapi yaitu antara lain:

1. Hilangnya nota transaksi, kehilangan dokumen penting ini menyulitkan Praktikan dalam melakukan verifikasi dan pencatatan data keuangan secara akurat.
2. Praktikan juga mengalami kesulitan dalam mengoperasikan sistem akuntansi *Accurate*. Ketika digunakan secara bersamaan dengan karyawan lain, sistem seringkali mengalami penurunan performa, seperti proses yang berjalan lambat atau bahkan tiba-tiba *log-out* dari aplikasi. Hal ini tentu saja menghambat produktivitas kerja dan membutuhkan waktu tambahan untuk menyelesaikan tugas.
3. Terdapat nota yang diberikan memiliki tulisan nominal yang kurang jelas atau bahkan terhapus, sehingga menyulitkan Praktikan dalam menginput data dengan benar. Hal ini berpotensi menimbulkan kesalahan pencatatan dan berdampak pada laporan keuangan perusahaan.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang dihadapi tentu saja dapat teratasi dengan sebuah solusi dan saran. Praktikan memiliki solusi bagi PT Dinasti Wahab Nusantara dan bagi Praktikan yaitu seperti:

1. Praktikan harus melakukan pencetakan ulang nota-nota tersebut untuk memastikan kelengkapan data dan kelancaran proses pencatatan keuangan.
2. Untuk menghindari konflik penggunaan dan memastikan kinerja sistem yang optimal, sebaiknya dilakukan penjadwalan antara Praktikan dengan *Staff Finance* lainnya.
3. Nota-nota transaksi penting di print atau di-scan untuk menghasilkan salinan yang lebih tahan lama dan mencegah hilangnya informasi akibat memudarnya tinta.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Selama pelaksanaan Kerja Profesi kurang lebih 3 (tiga) bulan, Praktikan mendapatkan banyak pengalaman, pembelajaran serta ilmu yang berharga dari PT Dinasti Wahab Nusantara, terkhusus pembelajaran dari divisi *Finance* yang berhubungan langsung dengan akuntansi. Selain itu, Praktikan dapat mengetahui bagaimana budaya di suatu perusahaan khususnya PT Dinasti Wahab Nusantara sehingga budaya tersebut akan mempengaruhi Praktikan dalam bersikap seperti rasa tanggung jawab yang tinggi, disiplin, teliti dalam pekerjaan, dan profesionalitas. Beberapa pembelajaran yang diperoleh yakni:

1. Praktikan dapat memahami proses kerja keuangan perusahaan, khususnya dalam aspek pelunasan hutang vendor dan melatih ketelitian Praktikan dalam memeriksa dokumen pembayaran agar tidak terjadi kesalahan dalam menginput nominal.
2. Praktikan belajar untuk disiplin sehingga mengatur waktu dalam menyelesaikan tugas agar tugas terselesaikan sesuai dengan waktu yang ditentukan.
2. Praktikan berkesempatan untuk menggunakan sistem Accurate walaupun tidak menggunakan secara langsung untuk mengelola keuangan perusahaan.
3. Praktikan dapat mengetahui cara sistem penyimpanan arsip dan cara merapikan dokumen yang teratur.

3.5.1 Analisis Perbandingan Teori dan Praktik

3.5.1.1 Teori Sistem Informasi Akuntansi

Romney & Steinbart (2018) mendefinisikan sistem akuntansi sebagai sebuah sistem informasi yang berperan krusial dalam pengambilan keputusan bisnis. Sistem ini berfungsi mengumpulkan, mengolah, menyimpan, dan mendistribusikan data keuangan perusahaan. Menurut kedua ahli tersebut, sistem akuntansi terdiri dari enam komponen utama yang saling berkaitan:

1. Orang (*People*), Merupakan pengguna sistem, mulai dari akuntan, manajer, hingga pemilik bisnis. Mereka berinteraksi langsung dengan sistem untuk memasukkan data, menjalankan proses, dan menghasilkan informasi.
2. Prosedur dan Instruksi (*Procedures and Instruction*), Merupakan serangkaian langkah-langkah yang terstruktur untuk mengoperasikan sistem, mulai dari pengumpulan data, pengolahan data, hingga penyimpanan data. Prosedur ini memastikan konsistensi dan efisiensi dalam proses akuntansi.
3. Data, Data yang dikumpulkan mencakup berbagai aspek keuangan perusahaan, seperti transaksi penjualan, pembelian, pembayaran, dan sebagainya.
4. Perangkat Lunak (*Software*), aplikasi komputer yang digunakan untuk mengolah data, seperti software akuntansi, spreadsheet, dan database. Perangkat lunak ini memfasilitasi berbagai aktivitas akuntansi, mulai dari pencatatan transaksi hingga pembuatan laporan keuangan.
5. Infrastruktur Teknologi Informasi (*Information technology infrastructure*), meliputi perangkat keras seperti komputer, server, jaringan, dan perangkat perifer lainnya. Infrastruktur ini menyediakan platform bagi perangkat lunak untuk beroperasi dan data untuk disimpan
6. Pengendalian Internal dan Prosedur Keamanan (*Internal control and security measures*), mekanisme yang dirancang untuk melindungi data dari akses yang tidak sah, kesalahan, dan bencana. Pengendalian internal mencakup berbagai aktivitas seperti pemisahan tugas, otorisasi transaksi, dan rekonsiliasi.

Pada PT Dinasti Wahab Nusantara telah memenuhi dan melakukan 6 komponen tersebut secara baik. hal ini dapat dilihat pada tabel berikut:

Teori SIA	Praktik SIA
Orang (<i>People</i>)	PT Dinasti Wahab Nusantara telah mengimplementasikan komponen ini dengan adanya staff yang ditempatkan sesuai dengan keahlian masing-masing.
Prosedur dan Instruksi (<i>Procedures and Instruction</i>)	PT Dinasti Wahab Nusantara sudah memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku. Namun, perlu ditingkatkan lagi terkait pengumpulan dan penyimpanan data agar lebih efisien.
Data	PT Dinasti Wahab Nusantara telah memiliki data mengenai kegiatan usaha perusahaan seperti Invoice dan data lainnya.
Perangkat Lunak (<i>Software</i>)	PT Dinasti Wahab Nusantara telah menggunakan Software yang mudah digunakan, salah satu penggunaan software untuk kegiatan operasionalnya yaitu Accurate.
Infrastruktur Teknologi Informasi (<i>Information technology infrastructure</i>)	PT Dinasti Wahab Nusantara masih kurang memadai pada komponen ini, karena beberapa device yang digunakan kurang berfungsi secara optimal.
Pengendalian Internal dan Prosedur Keamanan (<i>Internal control and security measures</i>)	PT Dinasti Wahab Nusantara menggunakan <i>username</i> dan <i>password</i> yang berbeda untuk setiap pengguna/divisi. Hal ini mencegah adanya kebocoran data dari pihak eksternal.

Tabel 3. 1 Perbandingan Komponen SIA dengan Praktik

3.5.1.2 Teori Pengendalian Internal

COSO (*Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*) sebuah komite yang dibentuk untuk mengembangkan kerangka kerja pengendalian internal yang dapat digunakan oleh berbagai organisasi untuk menilai dan meningkatkan sistem pengendalian internal perusahaan (COSO, 2013). Kerangka

kerja COSO dirancang untuk memberikan jaminan atas pencapaian tujuan organisasi. Dengan mengidentifikasi dan memperbaiki kelemahan dalam proses bisnis, COSO membantu mencegah dan mendeteksi kesalahan, baik yang disebabkan oleh manusia maupun sistem. Selain itu, COSO juga berkontribusi dalam meningkatkan efisiensi operasional dengan mengoptimalkan penggunaan sumber daya. COSO memastikan integritas pelaporan keuangan serta kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku, sehingga memberikan kepercayaan yang lebih tinggi kepada pemangku kepentingan.

1. Lingkungan Pengendalian (Control Environment), mencakup budaya, nilai, dan etika, membentuk dasar bagi penerapan kontrol internal yang efektif di seluruh organisasi.
2. Penilaian Risiko (Risk Assessment), bagian ini menjelaskan bagaimana organisasi mengelola risiko melalui identifikasi, penilaian, dan penerapan pengendalian yang sesuai.
3. Aktivitas Pengendalian (Control Activities), mencakup seluruh rangkaian kebijakan, prosedur, dan praktik kerja yang dirancang untuk mencapai tujuan pengendalian.
4. Informasi dan Komunikasi (Information and Communication), Sistem informasi yang baik dan komunikasi yang efektif sangat penting untuk memastikan keberhasilan pengendalian internal.
5. Pemantauan (Monitoring), proses evaluasi berkelanjutan untuk memastikan pengendalian internal berjalan efektif dan terus ditingkatkan.

Kerangka kerja COSO memberikan panduan bagi organisasi untuk membangun sistem pengendalian internal yang efektif, sehingga dapat meminimalisir risiko dan meningkatkan kualitas pelaporan keuangan.

PT Dinasti Wahab Nusantara telah memenuhi kelima kriteria Pengendalian Internal (COSO) secara baik. Hal ini dapat dilihat dari tabel berikut ini:

Teori Pengendalian Internal (COSO)	Praktik Pengendalian Internal (COSO)
Lingkungan Pengendalian (Control Environment)	PT Dinasti Wahab Nusantara memiliki komitmen kuat terhadap kualitas data akuntansi. Melalui SOP yang ketat dan evaluasi yang rutin, perusahaan terus berupaya meningkatkan akurasi pencatatan dan mencegah kesalahan.
Penilaian Risiko (Risk Assessment)	PT Dinasti Wahab Nusantara perlu meningkatkan transparansi dan kedalaman dalam proses penilaian risiko untuk memastikan bahwa semua risiko yang potensial telah diidentifikasi dan dikelola secara efektif.
Aktivitas Pengendalian (Control Activities)	PT Dinasti Wahab Nusantara dapat meningkatkan efektivitas sistem pengendalian internal dengan memperkuat proses verifikasi dan koreksi kesalahan pencatatan. Finance Manager memiliki peran penting dalam memastikan keakuratan data keuangan dan kepatuhan terhadap prosedur perusahaan.
Informasi dan Komunikasi (Information And Communication)	PT Dinasti Wahab Nusantara telah mengimplementasikan sistem yang sangat baik dalam mendeteksi dan memperbaiki kesalahan pencatatan, sehingga memastikan keakuratan seluruh data keuangan.
Pemantauan (Monitoring)	PT Dinasti Wahab Nusantara menunjukkan komitmen tinggi terhadap pengendalian internal melalui praktik rutin melakukan stock opname untuk memastikan keakuratan catatan persediaan dan kesesuaiannya dengan kondisi fisik barang di gudang.

Tabel 3. 2 Perbandingan Komponen COSO dengan Praktik

3.5.1.3 Relevansi Teori dengan Praktik

Kegiatan	Sistem Informasi Akuntansi	Sistem Pengendalian Internal
Penginputan Payment & Budget Request	Penggunaan SIA berperan penting dalam menjaga akurasi pencatatan pembayaran dan memastikan alokasi anggaran sesuai dengan rencana, sehingga meminimalkan risiko kesalahan dan penyalahgunaan dana.	Proses pengajuan dan persetujuan pembayaran serta perencanaan anggaran melibatkan berbagai komponen pengendalian internal. Hal ini, dirancang untuk memastikan keakuratan data, efisiensi operasi, dan kepatuhan terhadap peraturan.
Pengarsipan Dokumen	Dalam penggunaan SIA, memudahkan akses terhadap data historis perusahaan yang dapat digunakan untuk analisis dan evaluasi kinerja keuangan,	Dalam pengendalian internal menyediakan dokumentasi yang jelas dan teratur sehingga memudahkan pemantauan jika perusahaan melakukan audit internal.

Tabel 3. 3 Relevansi Teori dengan Praktik

Melalui pelaksanaan Kerja Profesi di PT Dinasti Wahab Nusantara, Praktikan mengamati secara langsung bagaimana Sistem Informasi Akuntansi dan Sistem Pengendalian Internal saling berinteraksi untuk menjamin kualitas informasi keuangan perusahaan. Sistem Informasi Akuntansi menyediakan data yang akurat dan terkini, sementara Sistem Pengendalian Internal memastikan bahwa data tersebut telah diproses dan disimpan dengan aman dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.