

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Pratikkan melaksanakan kerja profesi di PT Integra Kreasitama Solusindo dan ditempatkan sebagai *General Affair*. Praktikan bertanggung jawab atas merekap petty cash dan cash request memiliki peran penting dalam pengelolaan keuangan perusahaan. Tugas utamanya adalah mencatat secara detail setiap transaksi yang melibatkan uang tunai, baik itu pengeluaran dari kas kecil (*petty cash*) maupun permintaan uang tunai (*cash request*). Kegiatan ini meliputi:

- *Petty Cash*: Mencatat setiap pengeluaran kecil dari kas kecil, seperti pembelian perlengkapan kantor, biaya transportasi, atau biaya makan. Setiap pengeluaran harus didukung dengan bukti pembayaran yang sah.
- *Cash Request*: Mencatat setiap permintaan uang tunai dari berbagai departemen. Permintaan ini biasanya disertai dengan surat permintaan dan tujuan penggunaan dana.

Pengelolaan aset tetap perusahaan, seperti kendaraan dan peralatan kantor, juga menjadi tanggung jawab praktikan. Bagian ini harus bekerja sama dengan divisi *finance* untuk memastikan bahwa aset-aset tersebut tercatat dengan benar dalam laporan keuangan perusahaan dan disusutkan sesuai dengan kebijakan akuntansi. Kerja sama yang baik antara praktikan dan divisi *finance* sangat penting untuk menjaga integritas dan akurasi laporan keuangan perusahaan.

Selain merekap petty cash dan cash request, praktikan juga seringkali diberikan tugas tambahan untuk merekap berbagai dokumen keuangan lainnya. Tugas ini menunjukkan bahwa praktikan tidak hanya fokus pada satu jenis transaksi, tetapi memiliki pemahaman yang lebih luas tentang proses akuntansi. Namun, lingkup pekerjaan praktikan tidak berhenti sampai di situ. Praktikan juga terlibat dalam kegiatan lain yang

menunjang kelengkapan dan akurasi data keuangan perusahaan. Salah satunya adalah merekap bukti potong, proses ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap perekapan telah didukung oleh dokumen yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan.

Lebih lanjut, praktikan juga dituntut untuk memiliki kemampuan menganalisis dokumen-dokumen keuangan yang lebih kompleks, seperti tiket perjalanan, tagihan hotel, dan biaya-biaya terkait perjalanan dinas. Praktikan perlu mengidentifikasi dengan cermat setiap rincian biaya yang tercantum dalam dokumen tersebut, memisahkan antara biaya yang dapat digolongkan sebagai biaya operasional dan biaya yang bersifat pribadi. Kemampuan ini sangat penting untuk memastikan bahwa pengeluaran perusahaan telah sesuai dengan tujuan bisnis dan peraturan yang berlaku.

Secara keseluruhan, peran praktikan dalam merekap petty cash, cash request, dan tugas-tugas administratif lainnya sangatlah penting bagi kelancaran operasional perusahaan. Praktikan tidak hanya sekedar mencatat data, namun juga turut berperan dalam memastikan bahwa setiap transaksi keuangan telah dilakukan sesuai dengan aturan dan prosedur yang berlaku. Dengan demikian, praktikan telah menunjukkan potensi untuk menjadi seorang *general affair* yang handal di masa depan.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kerja profesi selama 60 hari, mulai dari tanggal 16 Juli hingga 15 Oktober 2024, praktikan berkesempatan untuk bergabung dengan departemen *general affair*. Praktikan diberikan tanggung jawab untuk membantu proses merekap *petty cash* dan *cash request*. Sebelum terjun langsung ke tugas utama, praktikan diberikan pemahaman mendalam mengenai proses *petty cash* dan *cash request*. Di bawah bimbingan Ibu Icha selaku pembimbing kerja, praktikan berkesempatan untuk mempelajari dan mempraktikkan secara langsung tugas merekap petty cash dan cash request. Proses pembelajaran dimulai dengan penjelasan rinci mengenai langkah-langkah perekapan yang benar, sehingga praktikan dapat menjalankan tugas dengan akurat dan teliti. Berikut penjelasan mengenai tugas yang dikerjakan praktikan selama

melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan di PT Integra Kreasitama Solusindo.

3.2.1 Petty Cash

Berikut Langkah-langkah Pelaksanaan Kerja Praktik dalam merekap Petty Cash:

1. Penerimaan Bukti Pengeluaran:
 - Praktikan akan menerima berbagai bukti pengeluaran yang terkait dengan penggunaan dana petty cash, seperti kwitansi, nota pembelian, dan faktur.
 - Bukti-bukti ini akan diperiksa kelengkapan dan keabsahannya.
2. Verifikasi Data:
 - Setiap bukti pengeluaran akan diverifikasi kebenaran datanya, termasuk tanggal transaksi, jumlah uang yang dikeluarkan, nama, dan deskripsi pengeluaran.
 - Praktikan juga akan memastikan bahwa pengeluaran tersebut sesuai dengan tujuan penggunaan dana petty cash yang telah ditetapkan.
3. Pencatatan dalam Buku Kas Kecil:
 - Semua transaksi yang telah diverifikasi akan dicatat secara detail dalam buku kas kecil. Pencatatan ini meliputi tanggal, nama, keterangan pengeluaran, jumlah uang yang keluar, dan jumlah saldo kas kecil yang tersisa.
 - Buku kas kecil berfungsi sebagai catatan historis mengenai semua transaksi yang dilakukan dengan menggunakan dana petty cash.
4. Pengelompokan Transaksi:
 - Transaksi-transaksi yang tercatat dalam buku kas kecil akan dikelompokkan berdasarkan jenis pengeluarannya, misalnya untuk pembelian perlengkapan kantor, biaya transportasi, atau biaya makan dan minum.
 - Pengelompokan ini memudahkan dalam melakukan analisis dan pelaporan keuangan.

5. Pelaporan:

- Setelah dilakukan pengelompokan transaksi, praktikan akan menyusun laporan penggunaan dana petty cash. Laporan ini berisi ringkasan transaksi selama periode tertentu, termasuk jumlah total pengeluaran untuk setiap jenis pengeluaran.
- Laporan ini akan diserahkan kepada bagian keuangan.

6. Pengisian Formulir Permintaan Pengisian Ulang:

- Jika saldo kas kecil sudah mendekati batas minimum yang telah ditetapkan, praktikan akan mengisi formulir permintaan pengisian ulang dana petty cash.
- Formulir ini akan diajukan kepada pihak yang berwenang untuk mendapatkan persetujuan pengisian ulang dana.

Petty Cash Book				
Date	Description	Cash In	Cash Out	Balance
	Saldo Awal	2.000.000		2.000.000
19/07/2024	Taufik - Pembelian snack meeting		45.000	1.955.000
22/07/2024	Yanuar - klaim Bensin dan Parkir		47.405	1.907.595
22/07/2024	Aida - Pengiriman perangkat ke Northbend & Parkir Alamanda		64.000	1.843.595
22/07/2024	Vito - Klaim Parkir dan bensin di Alamanda, WTC, Puri indah, Bellevue		48.000	1.795.595
22/07/2024	Randhi - Klaim bensin dan parkir Bellagio, WCT, Pesona, Metland, Altirac		85.000	1.710.595
23/07/2024	Ichha - Pengiriman Kulkas dari Tirtadi ke Atria		90.651	1.619.944
24/07/2024	Denish - Pembuatan ID Card an Linda, Indri, Taufik, Zaky		60.000	1.559.944
24/07/2024	Fikri - Pengisian bensin mobil ops		150.000	1.409.944
24/07/2024	Wiranto - Pengisian Mobil ops		200.000	1.209.944
24/07/2024	Aida - Pembayaran no NOC		113.500	1.096.444
24/07/2024	Arya - Klaim bensin dan parkir di The Habitat dan pembelian peralatan kantor		237.000	859.444
24/07/2024	Ari - Maintenance link		50.000	809.444
25/07/2024	Denish - Pembuatan kartu nama an Zaky Yus		81.200	728.244
25/07/2024	Taufik - Pembelian perlengkapan Kantor		25.000	703.244
25/07/2024	Ichha - Pembelian ATK		39.800	663.444
25/07/2024	Fikri - Pengisian bensin mobil ops		200.000	463.444
26/07/2024	Penambahan petty cash	2.000.000		2.463.444
29/07/2024	Wiranto - Pengisian Bensin mobil Operasional		300.000	2.163.444
29/07/2024	Jerzy - Klaim Bensin dan Parkir di Pesona, Menara BTPN, Metland		108.000	2.055.444
29/07/2024	Vito - Klaim Parkir dan Bensin Multika, WCT, cyber, Neo Soho,		125.000	1.930.444
29/07/2024	Ichha - pembelian Reffil Aqua 2 Galon		44.000	1.886.444
29/07/2024	Andini - Retention BM apartemen Habitat		215.000	1.671.444
29/07/2024	Krisna - Klaim Transport Midpoint, Pancoran		89.000	1.582.444
29/07/2024	Irene - Klaim Transport Meeting ke PGC PP		103.000	1.479.444
30/07/2023	Faiz - Klaim Parkir dan Bensin ke Mampang, Midpoint, Alamanda		41.000	1.438.444
30/07/2024	Taufik - Lembur hari Selasa (Training ERP)		50.000	1.388.444
30/07/2024	Taufik - Snack training ERP		98.000	1.290.444
30/07/2024	Taufik - Pembelian Kebutuhan Pantry		88.785	1.201.659
30/07/2024	Taufik - Lunch meeting Training ERP		70.000	1.131.659
30/07/2024	Taufik - Pembelian peralatan untuk Alamanda		186.800	944.859
30/07/2024	Derry - Pembayaran parkir Atria dan Meeting Transport		258.000	686.859
30/07/2024	Taufik - Pembelian e money utk Motor Ops		92.000	594.859
30/07/2024	Taufik - Pembelian Snack training ERP		210.000	384.859
31/07/2024	Wiranto Lembur (2 Juli - 31 Juli 2024)		555.000	170.141
			Refill	4.170.141
Prepared by,	Approved by,			
Ichha	F Herry K			

Gambar 3.1 Tampilan Petty Cash

Petty cash book ini mencatat pengeluaran dan pemasukan kas kecil untuk berbagai kebutuhan operasional perusahaan pada bulan Juli 2024. Dari gambar 3.1 menjelaskan bahwa saldo awal kas kecil pada tanggal 19 Juli 2024 adalah sebesar Rp2.000.000. Selanjutnya, ada beberapa pengeluaran seperti untuk pembelian snack meeting, bensin dan parkir, pengiriman perangkat, dan keperluan kantor lainnya, yang menyebabkan saldo kas menurun secara bertahap. Kemudian pada tanggal 25 Juli 2024, terdapat penambahan kas sebesar Rp2.000.000, yang menambah saldo kas menjadi Rp2.463.444. Setelah itu, terdapat beberapa pengeluaran lainnya, seperti untuk transportasi, klaim parkir, lembur karyawan, serta keperluan pantry dan alat tulis kantor. Di akhir bulan, pada tanggal 31 Juli 2024, saldo kas selisih adalah Rp170.141 setelah dilakukan pengeluaran terakhir untuk pembelian snack training ERP (*Enterprise Resource Planning*) dan pembayaran lembur. Selisih tersebut nantinya akan diajukan kepada pihak yang berwenang untuk mendapatkan persetujuan pengisian ulang dana. Total pengeluaran sepanjang periode adalah sebesar Rp4.170.141, yang telah didanai dengan beberapa kali pengisian ulang kas kecil.

Petty Cash Book				
Date	Description	Cash In	Cash Out	Balance
	Saldo Awal	4.000.000		4.000.000
25/07/2024	Yanuar - Klaim Bensin, toll dan parkir Meeting di ASG Tower		248.500	3.751.500
30/07/2024	Yanuar - Klaim Bensin, toll dan parkir Meeting di Botani square Bogor		213.640	3.537.860
05/08/2024	Yanuar - Klaim Bensin, toll dan parkir Meeting di Graha Fatta		248.000	3.289.860
08/08/2024	Yanuar - Klaim Bensin, toll dan parkir Meeting di iForte & IKEA Alam Sutera		249.224	3.040.636
16/08/2024	Jerzy - Parkir dan Bensin ke PGC, Bellagio		102.000	2.938.636
16/08/2024	Vito - Parkir dan bensin ke Multika, Mutiara, BTPN, WCT, Chase, Citywalk, Agro,Cyber, Alamanda		175.000	2.763.636
16/08/2024	Sukmayaji - Pengisian Bensin dari midpoint ke Masjid Istiqlal		240.000	2.523.636
19/08/2024	Krisna - Transport dan lainnya		274.960	2.248.676
19/08/2024	Wiranto - Pengisian e money mobil ops (B 1824 DZC)		201.500	2.047.176
19/08/2024	Wiranto - Pengisian Bensin mobil ops (B 1824 DZC)		200.000	1.847.176
20/08/2024	Taufik - Beli Plastik sampah		39.000	1.808.176
20/08/2024	Randhi - Bensin dan parkir bellagio, Metland		92.000	1.716.176
20/08/2024	Wiranto - Pengisian e money mobil Ops (B 1824 DZC)		151.500	1.564.676
20/08/2024	Wiranto - parkir mobil ops (B 1824 DZC)		74.000	1.490.676
20/08/2024	Larasati - Ongkir PKS Pelindo Jasa Maritim ke Pelindo Center		35.361	1.455.315
20/08/2024	Fikri - Pengisian Bensin Mobil Ops (B 2578 SYJ)		250.000	1.205.315
21/08/2024	Denish - Pembelian peralatan kantor untuk South Tresor		176.000	1.029.315
22/08/2024	Wiranto - Pengisian e money mobil ops (B 1824 DZC)		150.000	879.315
22/08/2024	Taufik - Antar barang dari Pondok Indah ke Tirtadi		26.500	852.815
22/08/2024	Wiranto - Pengisian Bensin mobil ops (B 1824 DZC)		350.000	502.815
22/08/2024	Taufik - pembelian Refill aqua 2 Galon - Tirtadi		44.000	458.815
22/08/2024	Taufik - pembelian Refill aqua 3 Galon - Atria		66.000	392.815
22/08/2024	Taufik - Lembur hari rabu		50.000	342.815
22/08/2024	Fikri - Pengisian Bensin Mobil Ops (B 2578 SYJ)		200.000	142.815
26/08/2024	Larasati - Pengiriman Dokumen FAB MMI Pelindo Tower ke Atria		51.500	91.315
26/08/2024	Taufik - Pembelian Stok Pipa (stok kantor)		100.000	8.685
26/08/2024	Taufik - Pembelian peralatan kantor (tisu dan gelas kopi)		78.000	86.685
26/08/2024	Taufik - Pembelian Aqua Galon dan Vit Gelas		47.000	133.685
26/08/2024	Larasati - Pembelian 20 Materai		200.000	333.685
27/08/2024	Krisna - Transport dan lainnya		162.500	496.185
27/08/2024	Sukmayaji - Pengisian Bensin dari midpoint ke Masjid Istiqlal dan gedung JAC		60.000	556.185
28/08/2024	Taufik - pembelian Refill aqua 2 Galon - Atria		44.000	600.185
29/08/2024	Taufik - Pembelian Double tape untuk instalasi (stok kantor)		25.000	625.185
29/08/2024	Taufik - Pengiriman barang ke Metland Cyber Puri		60.000	685.185
			Refill	4.685.185
Prepared by,		Approved by,		
Icha		F Herry K		

Gambar 3.2 Tampilan Petty Cash 2

Setelah di bulan Juli terjadi selisih sebesar Rp170.141, petty cash menambahkan saldo awal sebesar Rp4.000.000. Dari gambar 3.2 menjelaskan bahwa pengeluaran dimulai pada tanggal yang sama, dengan transaksi pertama berupa klaim bensin, tol, dan parkir untuk rapat di ASG Tower, sebesar Rp248.500. Pengeluaran berikutnya mencakup berbagai keperluan operasional seperti bensin dan parkir untuk berbagai rapat di beberapa lokasi (Graha Fatta, Bogor, Alam Sutera), serta keperluan operasional lainnya, termasuk transportasi, pembelian peralatan kantor, dan kebutuhan pantry seperti aqua galon dan stok pipa. Pengeluaran-pengeluaran ini terjadi secara bertahap hingga saldo kas menurun secara signifikan. Pada tanggal 26 Agustus 2024 terjadi pengeluaran sebesar Rp51.500 oleh Larasati untuk pengiriman dokumen FAB MMI dari Pelindo

Tower ke Atria. Pengeluaran ini mengurangi saldo kas kecil menjadi Rp91.315. Pada hari yang sama, Taufik melakukan pembelian stok pipa untuk keperluan kantor dengan biaya Rp100.000, yang menyebabkan saldo kas kecil berkurang menjadi selisih Rp8.685. Selisih ini terjadi sampai tanggal 29 Agustus 2024, sehingga total pengeluaran selama periode tersebut adalah Rp4.685.185, yang telah digunakan untuk membiayai berbagai kebutuhan kecil perusahaan hingga akhir Agustus 2024.

3.2.2 Cash Request

Berikut Langkah-langkah Pelaksanaan Kerja Praktik dalam merekap Cash Request:

1. Penerimaan Permintaan Dana:

- Praktikan menerima formulir permintaan dana (cash request) dari berbagai departemen.
- Formulir ini biasanya berisi informasi mengenai tujuan penggunaan dana, jumlah yang diminta, dan lampiran pendukung seperti proposal atau perhitungan biaya.

2. Verifikasi Dokumen:

- Praktikan memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen yang disertakan dalam formulir permintaan dana. Hal-hal yang perlu diverifikasi antara lain:
 - Tanda tangan pengusul dan atasan langsung.
 - Anggaran yang tersedia untuk kegiatan tersebut.
 - Relevansi pengeluaran dengan kegiatan perusahaan.
 - Kesesuaian jumlah yang diminta dengan kebutuhan.

3. Konsultasi dengan Atasan Langsung:

- Jika ada dokumen yang kurang lengkap atau terdapat ketidakjelasan, praktikan berkonsultasi dengan atasan langsung atau bagian terkait untuk mendapatkan klarifikasi.

4. Pencatatan dalam Sistem:

- Praktikan mencatat semua data permintaan dana ke dalam sistem yang digunakan perusahaan ke dalam spreadsheet. Data yang dicatat meliputi:


- Tanggal permintaan
- Nama departemen pengusul
- Tujuan penggunaan dana
- Keterangan penggunaan dana
- Jumlah yang diminta
- Status persetujuan

5. Proses Persetujuan:

- Praktikan menyerahkan formulir permintaan dana yang telah diverifikasi kepada atasan langsung atau bagian keuangan untuk mendapatkan persetujuan.
- Atasan akan memeriksa kembali permintaan dana dan memberikan tanda tangan persetujuan jika semua persyaratan telah terpenuhi.

6. Pencairan Dana:

- Setelah mendapatkan persetujuan, praktikan melakukan pencairan dana sesuai dengan jumlah yang telah disetujui. Pencairan dana dapat dilakukan melalui transfer bank, cek, atau kas kecil.

Integrasia		CASH REQUEST		
Di tugaskan kepada :	Eki Gandana	Tanggal :	01 Oktober 2024	
Divisi :	PT Integrasia			
NIK / Posisi :	Head Of ICT Solution			
Tujuan :	Meeting airnav cengkareng, metland , pondok indah mall, atria, puri indah mall, tirtadi, tsm bandung, km 88, cileungsi, pasar kembang bogor			
No	Ket	Jumlah		
1	Toll dan Parkir	Rp	311.500	
2	Isi BBM	Rp	800.000	
3	Makan dengan PIC bm	Rp	268.400	
Total		Rp	1.379.900	
Diminta	Diperiksa	Disetujui	Finance	Diterima
				
Eki Gandana Rizki	Manager	Frans Herry K	Direktur	

Gambar 3.3 Tampilan Cash Request

Dari gambar 3.3 menjelaskan bahwa cash request ini adalah permintaan dana tunai yang diajukan oleh karyawan bernama Eki Gandana, yang bekerja di PT Integrasia sebagai *Head of ICT Solution*. Dokumen ini bertanggal 1 Oktober 2024 dan menunjukkan rincian biaya yang diperlukan untuk kebutuhan perjalanan dinas atau operasional terkait beberapa lokasi yang menjadi tujuan, yaitu AirNav Cengkareng, Metland, Pondok Indah Mall, Atria, Puri Indah Mall, Tirtadi, TSM Bandung, KM 88, Cileungsi, dan Pasar Kemis. Terdapat tiga jenis kebutuhan biaya yang diajukan dalam cash request ini, yaitu:

- Toll dan Parkir: Biaya untuk tol dan parkir selama perjalanan, dengan jumlah yang diminta sebesar Rp311.500.
- Isi BBM: Biaya untuk pengisian bahan bakar minyak (BBM), dengan jumlah yang diminta sebesar Rp800.000.

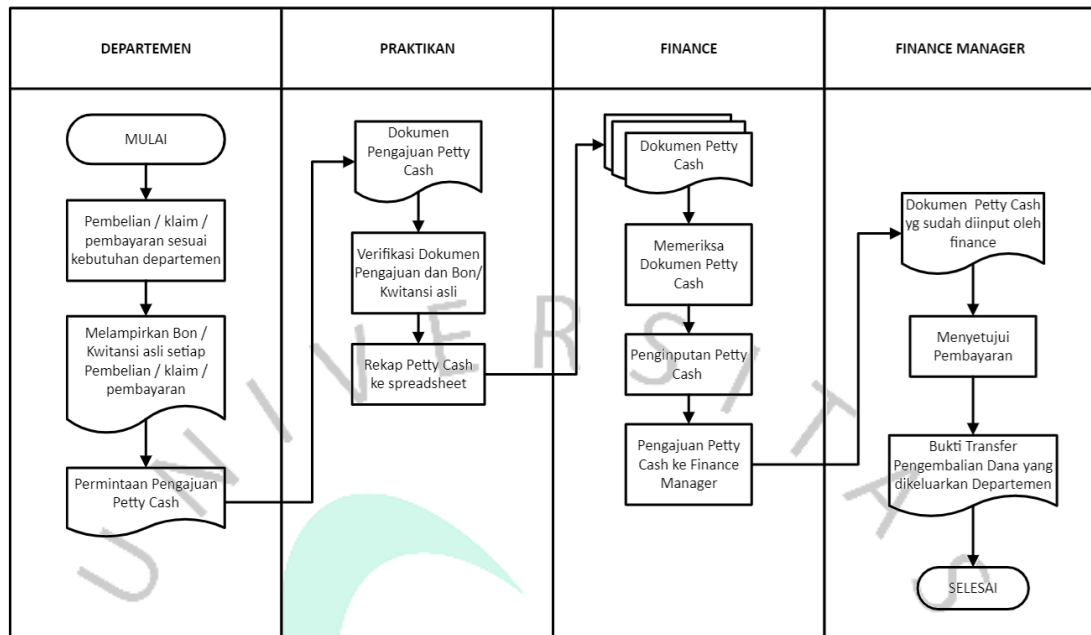
- Makan dengan PIC BM: Biaya untuk makan bersama *Person In Charge* (PIC) yang bertanggung jawab di lokasi tertentu, dengan jumlah sebesar Rp268.400.

Total dana yang diminta untuk keperluan tersebut adalah sebesar Rp1.379.900. Dokumen ini juga mencantumkan tanda tangan pada bagian permintaan, dan terdapat kolom untuk persetujuan oleh General Manager, Direktur, dan kolom Finance untuk penerimaan dana yang sudah disetujui. Secara keseluruhan, cash request ini menggambarkan permintaan dana yang mencakup biaya operasional transportasi (toll, parkir, dan BBM) serta kebutuhan makan dalam perjalanan dinas untuk beberapa lokasi tujuan.

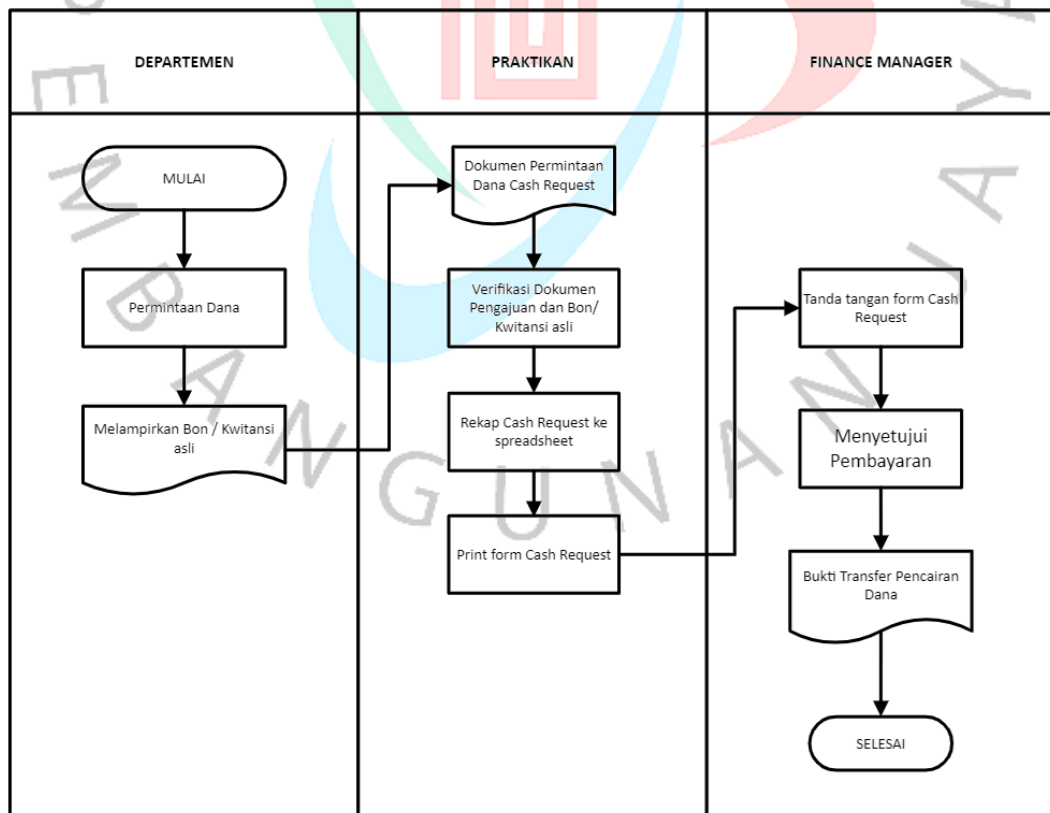
3.3 Implementasi Terhadap Teori Sistem Informasi Akuntansi

Teori Sistem Informasi Akuntansi (SIA) menekankan pentingnya pengumpulan, pencatatan, pengolahan, dan pelaporan informasi keuangan untuk mendukung pengambilan keputusan manajerial. Implementasi teori SIA dalam pengelolaan petty cash dan cash request memastikan bahwa setiap transaksi didokumentasikan dengan benar, diawasi dengan ketat, dan dapat dipertanggungjawabkan. Alur ini tidak hanya memenuhi kebutuhan operasional perusahaan tetapi juga mendukung pengambilan keputusan berbasis data yang lebih efektif di tingkat manajemen. Implementasi SIA menciptakan sistem yang terstruktur dan memungkinkan pelacakan semua aktivitas kas kecil secara menyeluruh, sehingga perusahaan dapat mengoptimalkan penggunaan dana operasional mereka dengan lebih transparan dan efisien. Analisis ini berfokus pada indikator-indikator yang berkaitan dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) Adapun alur proses pengajuan *petty cash* dan alur permintaan dana *cash request* yang praktikan kerjakan telah praktikan buat ke dalam flowchart berikut:

Tabel 3.1 Flowchart Alur Pengajuan Petty Cash


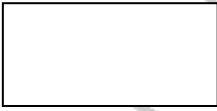

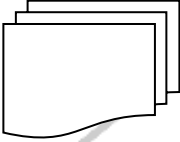
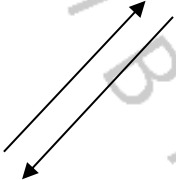


Tabel 3.2 Flowchart Alur Permintaan Dana Cash Request



Berikut ini adalah penjelasan mengenai simbol flowchart yang digunakan dalam pekerjaan praktikan:

Tabel 3.3 Penjelasan Simbol Flowchart

Simbol	Nama	Penjelasan
	Terminator (Start/End)	Simbol ini biasanya ditempatkan di awal dan akhir flowchart untuk menunjukkan titik masuk dan keluar dari proses tersebut.
	Process (Proses)	Simbol ini menunjukkan langkah atau aktivitas dalam proses.
	Document	Simbol ini melambangkan dokumen atau laporan fisik yang dihasilkan dalam proses, menunjukkan bahwa informasi dicetak atau disajikan dalam bentuk hard copy.
	Multi Document	Simbol ini menggambarkan bahwa ada lebih dari satu dokumen yang digunakan, diproses, atau dihasilkan pada titik tersebut dalam alur.
	Flow Director symbol	Simbol ini menunjukkan arah dari satu langkah ke langkah lainnya.

Implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) pengajuan petty cash di perusahaan ini merupakan manifestasi konkrit dari penerapan prinsip-prinsip Sistem Informasi Akuntansi (SIA) dalam praktik. Melalui serangkaian tahapan yang terstruktur, mulai dari pengajuan permohonan, verifikasi, hingga pelaporan, praktikan dapat secara langsung mengamati bagaimana teori akuntansi diwujudkan dalam kegiatan operasional sehari-hari.

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) terdiri dari lima komponen utama yang saling berinteraksi, antara lain: orang, prosedur, data, perangkat lunak, dan infrastruktur teknologi informasi. PT Integra Kreasitama Solusindo sudah menerapkan teori ini dengan baik, berikut ini penjelasan komponen SIA:

Tabel 3.4 Komponen SIA dan Penerapannya

Teori SIA	Praktik SIA
Orang	Dalam sistem informasi akuntansi PT Integra, terdapat pembagian peran yang jelas di antara staf keuangan, general affair, dan supervisor. Masing-masing pihak memiliki tanggung jawab yang spesifik dalam pengelolaan kas kecil dan cash request. Praktikan, sebagai bagian dari tim, dibekali pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk melaksanakan tugas-tugas pencatatan, verifikasi, dan pelaporan.
Prosedur	Dengan menerapkan prosedur yang jelas dan terstruktur, PT Integra mampu menjaga akurasi dan keandalan data keuangan. Proses verifikasi yang berlapis juga membantu mencegah terjadinya kesalahan atau penyimpangan dalam pengelolaan kas kecil.
Data	PT Integra mengandalkan spreadsheet untuk mencatat dan mengelola data transaksi keuangan. Meskipun data seperti tanggal, jumlah, tujuan penggunaan, dan bukti pembayaran tercatat dengan baik, namun risiko kehilangan atau ketidakakuratan data sangat tinggi karena pengelolaan yang masih manual. Untuk mengatasi masalah ini, integrasi sistem berbasis perangkat lunak sangat diperlukan untuk meningkatkan keamanan dan keteraturan data, serta mempermudah pelacakan sejarah transaksi.

Teori SIA	Praktik SIA
Perangkat Lunak	PT Integra menggunakan Microsoft Excel sebagai alat untuk mencatat dan mengelola data transaksi. Meskipun Excel dapat memenuhi kebutuhan dasar, namun sistem ini tidak dirancang untuk menangani volume data yang besar dan kompleks. Penggunaan perangkat lunak akuntansi yang lebih canggih akan memungkinkan otomatisasi proses bisnis, meningkatkan integritas data, dan memperkuat pengendalian internal.
Infrastruktur Teknologi Informasi	PT Integra belum memiliki infrastruktur teknologi informasi yang memadai untuk mendukung pengelolaan sistem informasi akuntansi secara optimal. Kurangnya sistem pencatatan berbasis server atau cloud mengakibatkan keterbatasan dalam hal keamanan data, aksesibilitas, dan kemampuan analisis data.

3.4 Implementasi Terhadap Sistem Pengendalian Internal

Kerangka kerja COSO menyediakan pedoman yang komprehensif bagi organisasi dalam membangun sistem pengendalian internal yang kuat. Menurut COSO, pengendalian internal adalah serangkaian aktivitas yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang wajar bahwa tujuan organisasi dapat tercapai. Tujuan tersebut meliputi efektivitas dan efisiensi operasional, keandalan pelaporan keuangan, serta kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku. Dengan menerapkan kerangka kerja COSO, organisasi dapat meningkatkan kinerja, mengurangi risiko, dan meningkatkan nilai perusahaan.

Penerapan sistem pengendalian internal dalam perekapan petty cash merupakan langkah penting untuk menjaga integritas keuangan perusahaan. Melalui prosedur dan kebijakan yang jelas, mulai dari pengajuan permohonan hingga pelaporan akhir, setiap transaksi kas kecil dapat dipantau secara ketat. Hal ini tidak hanya mencegah terjadinya kesalahan pencatatan, tetapi juga meminimalkan risiko penyalahgunaan dana. Dengan demikian, perusahaan dapat menciptakan lingkungan kerja yang transparan dan akuntabel.

PT Integra telah memiliki dasar yang kuat dalam pengendalian internal berkat penerapan prinsip COSO. Namun, perusahaan dapat meningkatkan efektivitas pengendalian internalnya dengan mengotomatiskan lebih banyak proses melalui penggunaan perangkat lunak akuntansi. Otomatisasi akan membantu meningkatkan akurasi data, mempercepat proses persetujuan, dan mengurangi beban kerja. Berikut ini penjelasan komponen COSO:

Tabel 3.5 Komponen COSO dan Penerapannya

Teori COSO	Praktik Pengendalian Internal
Lingkungan Pengendalian	PT Integra telah membagi tugas dengan jelas antara departemen keuangan dan akuntansi, menciptakan sistem otorisasi yang baik, terutama dalam pengelolaan kas kecil
Penilaian Risiko	PT Integra telah menerapkan mekanisme pengendalian internal untuk meminimalisir risiko yang terkait dengan pengelolaan kas kecil, seperti kesalahan pencatatan dan penyalahgunaan dana. Mekanisme ini melibatkan verifikasi oleh beberapa pihak. Namun, ketergantungan pada proses manual dan kurangnya sistem akuntansi terintegrasi masih menyisakan celah untuk terjadinya ketidakakuratan data, terutama ketika volume transaksi meningkat.
Aktivitas Pengendalian	PT Integra saat ini mengandalkan pencatatan manual menggunakan spreadsheet untuk mengelola petty cash. Meskipun telah ada prosedur yang jelas, ketergantungan pada metode manual ini membuat perusahaan rentan terhadap kesalahan pencatatan dan keterlambatan dalam verifikasi.
Informasi & Komunikasi	Proses komunikasi informasi transaksi keuangan di PT Integra saat ini masih dilakukan secara manual, yang berpotensi menyebabkan keterlambatan dalam penyampaian informasi dan risiko kehilangan data.
Pemantauan	Pemantauan dilakukan melalui prosedur review dan persetujuan oleh atasan dalam setiap transaksi kas kecil, serta penyusunan laporan penggunaan kas kecil yang diaudit secara berkala.

3.5 Relevansi Teori Dengan Praktik

Tabel 3.6 Relevansi Teori Dengan Praktik

Teori	Praktik	GAP	Solusi
<p>Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah sistem terstruktur untuk mengumpulkan, mencatat, mengolah, dan melaporkan informasi keuangan guna mendukung pengambilan keputusan manajerial yang efektif dan efisien. (Romney & Steinbart, 2015)</p>	<p>Praktik di PT Integra dalam pengelolaan petty cash masih dilakukan secara manual menggunakan Microsoft Excel, dan pencatatan dilakukan oleh praktikan dengan cara merekap transaksi secara manual setiap hari.</p>	<p>Kurangnya penggunaan software akuntansi terintegrasi untuk mencatat dan memverifikasi transaksi petty cash secara otomatis, sehingga meningkatkan risiko kesalahan pencatatan dan kehilangan data.</p>	<p>Implementasi perangkat lunak akuntansi khusus untuk pengelolaan petty cash. Hal ini akan mempercepat proses pencatatan, verifikasi, dan pelaporan, serta mengurangi risiko kesalahan manual.</p>
<p>Sistem Pengendalian Internal pada Penilaian risiko adalah proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan mengevaluasi risiko yang dapat mempengaruhi pencapaian tujuan organisasi. Tujuannya adalah memahami dan memprioritaskan risiko sehingga dapat diambil langkah</p>	<p>PT Integra belum memitigasi risiko operasional, seperti kekurangan dana petty cash, yang dapat memengaruhi kelancaran kegiatan operasional harian.</p>	<p>Kurangnya Sistem Proaktif untuk Prediksi Kebutuhan Dana PT Integra menunggu saldo kas kecil mendekati batas minimum sebelum mengajukan penambahan dana. Sistem ini bersifat reaktif dan tidak memungkinkan perusahaan untuk</p>	<p>Menggunakan analisis data historis penggunaan petty cash untuk menganalisis tren pengeluaran dapat membantu dalam memperkirakan budget yang lebih sesuai. Misalnya, jika data menunjukkan bahwa bulan-bulan tertentu</p>

mitigasi yang tepat. (COSO, 2013)		mengantisipasi kebutuhan dana di masa depan secara proaktif.	membutuhkan dana lebih besar, perusahaan dapat menyiapkan alokasi dana tambahan di bulan tersebut.
--------------------------------------	--	--	--

3.6 Kendala Yang Dihadapi

Selama menjalankan kerja profesi, praktikan kerap dihadapkan pada berbagai kendala yang berpotensi menghambat efisiensi dan keakuratan dalam pelaksanaan tugas, khususnya dalam pengelolaan petty cash. Salah satu tantangan utama yang dihadapi adalah kompleksitas dalam mendokumentasikan setiap transaksi petty cash secara rinci dan akurat, mengingat volume transaksi yang tinggi dan nominal yang relatif kecil. Hal ini menuntut tingkat ketelitian yang tinggi dari praktikan untuk menghindari kesalahan pencatatan yang dapat berimplikasi pada pembengkakan biaya yang tidak terkendali dan distorsi dalam laporan keuangan.

Selain itu, proses verifikasi terhadap setiap dokumen pengajuan petty cash secara manual juga memakan waktu yang cukup signifikan dan berpotensi menimbulkan penundaan dalam proses rekapitulasi. Adanya risiko kehilangan atau ketidaklengkapan dokumen semakin memperumit permasalahan tersebut, sehingga praktikan seringkali diharuskan untuk melakukan upaya tambahan dalam mencari informasi yang hilang atau menghubungi pembimbing kerja untuk melengkapi dokumen yang diperlukan.

Penggunaan metode pencatatan manual, seperti Microsoft Excel, juga menjadi salah satu faktor yang berkontribusi terhadap munculnya kendala dalam pengelolaan petty cash. Kerentanan terhadap kesalahan entri data dan potensi kehilangan informasi akibat faktor manusia menjadi risiko yang tidak dapat diabaikan. Akibatnya, hal ini dapat berdampak pada ketidakakuratan laporan keuangan dan menimbulkan permasalahan lebih lanjut di kemudian hari. Terlebih lagi, tanpa adanya sistem pengawasan

yang efektif, pengelolaan petty cash menjadi lebih rentan terhadap potensi penyalahgunaan dan praktik curang, mengingat kurangnya transparansi dan akuntabilitas dalam penggunaan dana.

3.7 Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengoptimalkan proses perekapan petty cash serta meminimalisir terjadinya kesalahan, diperlukan penerapan langkah-langkah strategis yang komprehensif. Salah satu upaya yang krusial adalah penetapan prosedur standar yang mewajibkan setiap individu yang melakukan pengeluaran petty cash untuk mengumpulkan bukti transaksi yang lengkap dan sah secara konsisten. Dengan adanya formulir standar yang memudahkan pengumpulan data transaksi, praktikan dapat secara sistematis mencatat setiap pengeluaran, sehingga meminimalkan risiko terjadinya kesalahan pencatatan dan mempermudah proses verifikasi.

- Selain itu, peningkatan kompetensi praktikan dalam memanfaatkan perangkat lunak akuntansi yang telah diadopsi oleh perusahaan juga menjadi kunci dalam meningkatkan efisiensi dan akurasi proses perekapan. Pelatihan yang terstruktur dan komprehensif mengenai fitur-fitur penting dalam aplikasi akuntansi, seperti input data, pembuatan laporan, dan pencocokan saldo, akan membekali praktikan dengan keterampilan teknis yang memadai untuk menjalankan tugasnya secara mandiri dan efektif. Dengan demikian, risiko terjadinya kesalahan input data dapat ditekan seminimal mungkin, sehingga menghasilkan data yang lebih akurat dan relevan.

Untuk memastikan integritas data yang dihasilkan, praktikan disarankan untuk menerapkan metode pencatatan ganda atau *double cross check* sebagai langkah verifikasi awal. Melalui pencatatan manual secara paralel dengan input data ke dalam sistem, praktikan dapat melakukan pengecekan silang terhadap setiap transaksi. Dengan demikian, perbedaan atau ketidaksesuaian data dapat diidentifikasi dan diperbaiki sejak dini, sehingga meminimalisir risiko terjadinya kesalahan yang berdampak pada laporan keuangan.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Melalui kegiatan Kerja Profesi di PT Integra Kreasitama Solusindo telah memberikan praktikan kesempatan untuk mengembangkan diri secara profesional. Pengalaman ini tidak hanya meningkatkan pengetahuan teknis praktikan, tetapi juga melatih praktikan untuk bekerja secara efektif dalam tim dan menghadapi berbagai situasi yang kompleks. Pembelajaran yang praktikan dapatkan selama kerja profesi, antara lain:

1. Dalam perekapan petty cash dan cash request, praktikan belajar pentingnya mencatat setiap transaksi secara detail dan menyertakan bukti fisik yang sah, seperti kwitansi atau bon.
2. Dalam perekapan bukti potong, praktikan memahami prosedur perpajakan terhadap ketelitian dalam pencatatan kode pajak, jumlah potongan, dan informasi wajib pajak.
3. Dalam mengidentifikasi biaya perjalanan (pesawat, hotel,dll), praktikan belajar mencatat biaya perjalanan dinas dengan memastikan bahwa setiap identifikasi didukung oleh data yang valid, sesuai dengan kebijakan perusahaan.
4. Praktikan dapat mengembangkan soft skills, seperti: ketelitian, tanggung jawab, dan komunikasi.
5. Praktikan mendapat pemahaman tentang penerapan prinsip akuntansi di lingkungan kerja nyata yang memperkuat dasar pengetahuan teoritis dengan praktik langsung.