

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

PT XYZ adalah sebuah perusahaan yang bergerak pada sektor perbankan, dengan berbagai lini produk dan layanan yang mencakup; Perbankan Ritel dan Korporasi, Asuransi, Modal, serta Investasi dan beberapa sektor lainnya. Sebagai institusi finansial yang komprehensif, PT XYZ berkomitmen untuk memberikan layanan yang optimal dan menyeluruh bagi semua klien mereka, baik individu maupun perusahaan besar. Dalam rangka menjalankan Kerja Profesi, praktikan ditempatkan di Bidang Umum Layanan Kredit pada bagian Administrasi (CANS).

Selama masa kerja profesi, praktikan tidak hanya melakukan tugas-tugas dasar, tetapi juga mendapatkan kesempatan untuk belajar dibawah bimbingan mentor yang berpengalaman serta pegawai dari Kepala Bidang CANS. Mentor juga memberikan arahan yang jelas dan mendetail mengenai berbagai prosedur dan kebijakan yang berlaku dalam Lembaga tersebut. Praktikan kemudian diberi tanggung jawab untuk Menyusun dan memasukan data ke dalam system, serta membantu dalam proses pembuatan Salinan dokumen yang diperlukan untuk proses arsip ke aplikasi. Tugas-tugas ini sangat penting untuk memastikan bahwa semua informasi tersimpan dengan baik dan dapat diakses saat dibutuhkan.



Gambar 3. 1 Pelaksanaan Kerja Profesi

Sumber : Dokumentasi Pribadi

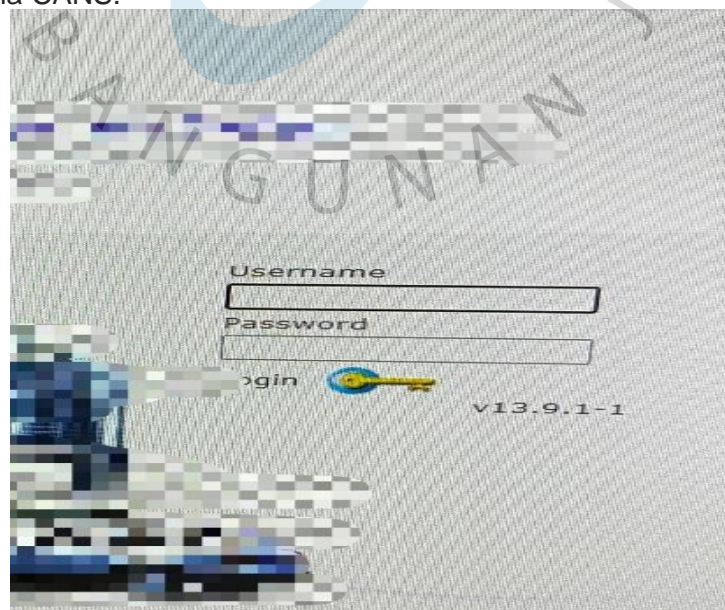
Melalui kegiatan kerja praktik ini, praktikan tidak hanya memperoleh wawasan yang lebih luas tentang industri perbankan, tetapi juga mengembangkan berbagai keterampilan praktis yang esensial dalam dunia kerja. Pengalaman yang didapatkan selama masa kerja praktik ini membantu praktikan membangun sikap mandiri, disiplin, dan rasa tanggung jawab yang tinggi terhadap setiap pekerjaan yang diberikan. Dengan demikian, kegiatan ini berfungsi sebagai fondasi yang kuat bagi praktikan untuk memasuki dunia profesional dan menghadapi berbagai tantangan yang mungkin akan dihadapi di masa depan.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Pada hari pertama, praktikan diberi kesempatan untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja baru. Aktivitas dimulai dengan sesi perkenalan di mana setiap praktikan memperkenalkan diri mereka kepada staf yang bertugas di bagian layanan kredit. Di dalam ruang kerja yang sama, terdapat tiga divisi utama yang beroperasi secara bersamaan, yaitu bagian CANS, Asuransi, dan Agunan. Setiap divisi memiliki peran dan tanggung jawab masing-masing yang saling melengkapi dalam mendukung fungsi layanan kredit perusahaan. Selain berkenalan dengan rekan-rekan kerja, praktikan juga diberi kesempatan untuk menjelajahi lingkungan tempat mereka bekerja. Praktika diperbolehkan untuk menggunakan berbagai fasilitas yang tersedia di PT XYZ, sehingga dapat lebih memahami suasana dan budaya perusahaan. Penting bagi praktikan untuk merasa nyaman dan mengenali tempat kerja mereka agar dapat berkontribusi secara efektif. Sebelum memulai tugas-tugas yang akan dilakukan selama masa praktik, praktikan menerima bimbingan mengenai aplikasi yang digunakan di PT XYZ. Aplikasi tersebut, dikenal dengan nama CANS, merupakan perangkat lunak yang dikembangkan sendiri oleh perusahaan dan menjadi alat utama yang digunakan oleh tim CANS. Penguasaan aplikasi ini sangat penting, karena akan sangat membantu dalam menyelesaikan tugas-tugas sehari-hari. Selama melaksanakan kerja profesi, Praktikan menggunakan email, microsoft excel, dan aplikasi CANS untuk menyelesaikan pekerjaan terutama pada proses penginputan dan scan dokumen perusahaan. Dengan menggunakan alat-alat tersebut, praktikan dapat menyelesaikan berbagai pekerjaan dengan lebih efisien. Seluruh kegiatan yang dilakukan oleh praktikan berada di bawah pengawasan dan bimbingan Kepala Bidang CANS.

3.2.1 Melakukan Proses Penginputan dan Scan Dokumen

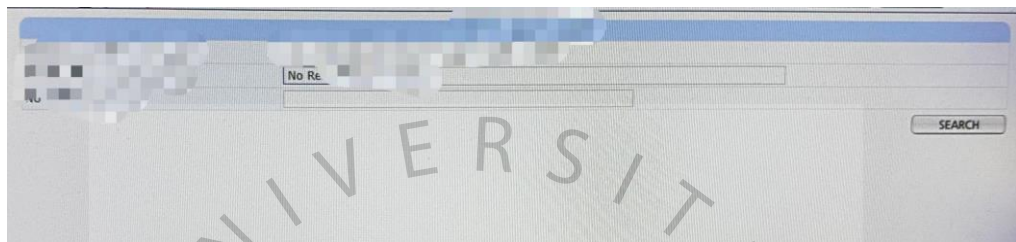
Sebelum memulai penginputan, dan melakukan scan dokumen Praktikan diberi akses dalam mengoperasikan sistem akuntansi yang dimiliki oleh PT XYZ dengan nama CANS.



Gambar 3. 2 Tampilan Awal Aplikasi CANS

Sumber : Dokumentasi Pribadi

Pada tampilan Home dalam sistem yang digunakan, terdapat kolom untuk memasukkan ID dan password yang telah diisi oleh Praktikan. Proses ini merupakan langkah awal yang penting untuk memulai penginputan data ke dalam sistem. Setelah Praktikan memasukkan ID dan password dengan benar, tampilan sistem akan beralih ke layar berikutnya, yang ditampilkan dalam gambar 3.2. Pergantian tampilan ini menunjukkan bahwa sistem telah berhasil memverifikasi informasi yang diberikan dan siap untuk melanjutkan proses yang diperlukan. Pengguna kemudian dapat melanjutkan dengan tugas-tugas yang ingin dilakukan dalam sistem tersebut.



Gambar 3. 3 Tampilan Dalam Aplikasi CANS

Sumber : Dokumentasi Pribadi

Selain diberikan akses ke sistem akuntansi perusahaan, praktikan juga menerima hardfile yang berisi berbagai bukti transaksi. File ini mencakup:

- Surat Perjanjian Kredit, merupakan formulir pengajuan kredit.
- Deposito, merupakan file yang berisikan informasi terkait dengan jaminan deposito dari nasabah.
- Memorial, yaitu file yang berisikan informasi terkait dengan catatan yang berlaku terkait kredit nasabah.
- Dokumen Syarat, merupakan satu kesatuan dari kelengkapan dokumen terkait pengajuan kredit.
- Cover note, merupakan dokumen sementara yang diterbitkan oleh Notaris Nasabah sebagai bukti. Dsb.

Adapun *hardfile* yang praktikan terima yaitu ditunjukkan pada gambar 3.4 berikut ini.

DEPOSITO BERJANGKA A-602709-0000005

No. D6

PELAIHARI, PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT TANAH LUT

Atas Nama: _____
 Alamat: _____
 Terbilang: _____

UANG SEJUMLAH TERSEBUT DIATAS TELAH DIBUKUKAN Rp. _____

JANGKA WAKTU	BULAN	BUNGA	SETAHUN
TANGGAL VALUTA			
TANGGAL JATUH TEMPO			

BUNGA DIBAYAR PERPANJANGAN
 OTOMATIS
 TIDAK DIPERPANJANG

PELAIHARI, _____ 20_____
 PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT TANAH LUT

SIGNER CHECKER MAKER

Gambar 3. 4 Hardfile Dokumen Deposito

Sumber : BPR Tala

Berdasarkan bukti yang telah diperoleh, Praktikan kini memiliki kemampuan untuk memasukkan nama dokumen ke dalam sistem yang telah disediakan (CANS). Setelah memastikan bahwa akses ke sistem tersebut telah berhasil diperoleh, serta file-file pendukung yang diperlukan telah tersedia, Praktikan kemudian melanjutkan dengan proses penginputan data. Proses ini dimulai dengan memilih salah satu ikon yang terdapat pada gambar 3.4, yaitu dokumen Deposito. Dengan mengklik ikon tersebut, Praktikan akan diarahkan untuk mengisi beberapa kolom yang diwajibkan, yang meliputi informasi penting seperti tanggal, nomor dokumen, dan keterangan yang relevan. Selain itu, setiap dokumen asli yang akan diinput juga harus melalui proses serupa, memastikan bahwa semua informasi yang dimasukkan ke dalam sistem adalah akurat dan sesuai dengan dokumen yang terdapat di tangan. Proses ini berulang untuk setiap dokumen yang ada, menjadikan penginputan ini sebagai sebuah langkah kunci dalam memastikan data yang terorganisir dan dapat diakses dengan mudah di kemudian hari.

Dalam proses penginputan data yang sedang berlangsung, tim CANS tidak bertanggung jawab atas seluruh tahapan input data. Sebagai gantinya, terdapat pihak lain yang sebelumnya telah menyelesaikan sebagian dari proses input tersebut. Oleh karena itu, peran tim CANS dalam konteks ini menjadi lebih fokus dan terbatas. Mereka hanya perlu melakukan pemindaian terhadap dokumen yang telah diinput oleh pihak lain. Dengan kata lain, pekerjaan tim CANS terfokus pada satu aspek penting dari proses tersebut, yaitu memastikan bahwa dokumen yang telah diinput dapat terverifikasi dan tercatat dengan benar. Hal ini memungkinkan efisiensi dalam alur kerja, di mana tim CANS dapat mengoptimalkan waktu dan sumber daya mereka untuk tugas yang spesifik, tanpa harus terlibat dalam seluruh proses input data dari awal hingga akhir. Pihak lain yang melakukan input data sebelumnya telah menyelesaikan tugas penting yang mendukung kelancaran proses ini, sehingga tim CANS dapat menjalankan peran mereka dengan lebih efektif.

Selama pelaksanaan kerja profesi, terdapat berbagai kendala yang sering kali dihadapi oleh tim, salah satunya adalah kasus yang melibatkan pengelolaan dokumen debitur. Sebagai contoh, pada suatu hari, tim CANS menerima permintaan dari AO atau bagian lain yang meminta agar segera dilakukan pemindaian dokumen debitur dengan nama ABC. Namun, dalam situasi tersebut, tim CANS menghadapi masalah yang cukup signifikan karena dokumen yang dimaksud belum diterima di bagian pemindaian pada hari itu juga. Sebagian besar dokumen tersebut baru saja diterima oleh tim CANS pada saat yang bersamaan ketika permintaan untuk pemindaian dan pengunggahan dokumen ke aplikasi diajukan oleh pihak lain. Hal ini menimbulkan kebingungan, terutama karena pihak yang meminta dokumen tersebut mengklaim bahwa mereka telah menyerahkan dokumen jauh sebelum tanggal permintaan, sehingga seharusnya dokumen sudah ada dan siap untuk diproses.

Persoalan ini mencerminkan salah satu kendala yang berulang kali kami hadapi dalam pekerjaan sehari-hari. Ketidakjelasan dalam alur komunikasi dan transfer dokumen antara bagian yang berbeda dapat mengakibatkan keterlambatan dalam penyampaian hasil yang diharapkan. Akibat dari situasi seperti ini, sering kali bagian CANS menjadi sasaran kritik dan disalahkan atas keterlambatan yang terjadi, meskipun pada kenyataannya, kami tidak memiliki

kontrol penuh atas waktu penerimaan dokumen. Hal ini menambah beban kerja tim dan mengganggu efisiensi pemrosesan dokumen yang harus dilakukan. Situasi yang berulang ini sangat mempengaruhi dinamika kerja tim dan juga hubungan antar departemen, menyebabkan perlu adanya perbaikan dalam sistem dan prosedur pengelolaan dokumen agar hal serupa tidak terulang di masa yang akan datang.

3.2.2 Melakukan Proses Scan Dokumen

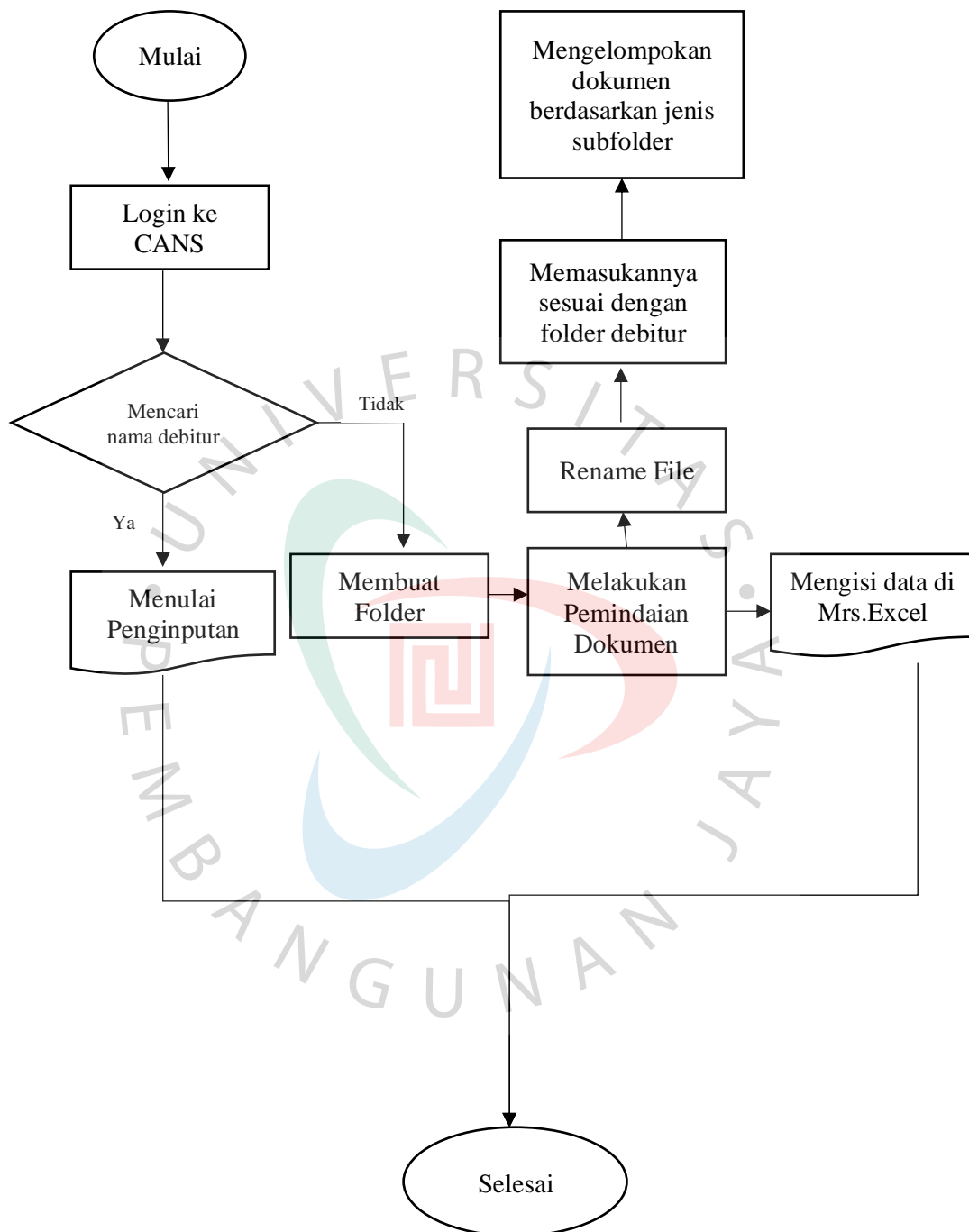
Sebelum memulai proses pemindaian dokumen yang telah diinput, langkah pertama yang harus dilakukan adalah menciptakan struktur folder atau rumah yang akan digunakan untuk menyimpan dokumen softcopy hasil pemindaian. Folder ini harus diberi nama sesuai dengan nama debitur yang bersangkutan, sehingga memudahkan identifikasi dan pengelolaan dokumen di kemudian hari. Di dalam folder utama yang telah dibuat, kita perlu menambahkan lima subfolder yang lebih spesifik, yaitu subfolder untuk akad, analisa, jaminan, identitas, dan lain-lain. Penataan dokumen dengan cara ini tidak hanya akan membantu dalam mengorganisir, tetapi juga memastikan bahwa setiap dokumen dapat diakses dengan cepat ketika dibutuhkan.

Ketika proses pemindaian berlangsung, penting untuk melakukan penamaan ulang pada setiap file yang telah dipindai. Proses penamaan ini harus mengikuti format tertentu, yang mencakup nama dokumen, tanggal dokumen, dan nomor dokumen terkait. Dengan menamai file secara konsisten dan informatif, kita akan memudahkan diri sendiri dan rekan kerja untuk menemukan dokumen yang diperlukan di masa depan. Setelah pemindaian dan penamaan selesai, langkah selanjutnya adalah memindahkan dokumen-dokumen yang telah dipindai tersebut ke dalam folder yang telah dibuat sesuai dengan nama debitur.

Setelah semua dokumen dimasukkan ke dalam folder debitur yang tepat, perlu dilakukan pemisahan lebih lanjut dengan cara mengelompokkan dokumen berdasarkan jenisnya ke dalam subfolder yang relevan, yaitu akad, analisa, jaminan, identitas, dan kategori lain yang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku di perusahaan. Proses ini bertujuan untuk menjaga agar dokumen tetap terorganisir dan memudahkan akses bagi pihak-pihak yang memerlukan.

Sebagai langkah akhir dalam proses ini, kita juga berkewajiban untuk memperbarui data terkait dokumen yang telah diterima ke dalam sistem Microsoft Excel, yang telah dibuat oleh bagian Agunan yang berfungsi sebagai catatan penting. Informasi yang harus diisi mencakup nama dokumen, tanggal penerimaan dokumen, tanggal pemindaian, serta nama person in charge (PIC) atau admin yang bertanggung jawab dan telah menyelesaikan proses tersebut. Dengan mengisi data ini secara akurat, kita dapat memastikan bahwa semua informasi terkait dokumen terdokumentasi dengan baik dan siap untuk digunakan sesuai kebutuhan di masa mendatang.

Flowcart dari langkah-langkah penginputan dan scan dokumen ialah sebagai berikut :



Gambar 3. 5 Flowcart

Deskripsi

1. Mulai: Proses dimulai.
2. Login ke Aplikasi CANS: Masuk ke aplikasi yang diperlukan.
3. Mencari Nama Debitur atau Rekening: Mencari informasi debitur di aplikasi.

4. Pilih Ikon untuk Memulai Penginputan: Memilih ikon yang sesuai untuk penginputan.
5. Isi Kolom yang Wajib: Mengisi informasi penting yang diperlukan.
6. Ciptakan Struktur Folder untuk Dokumen Softcopy: Membuat struktur penyimpanan dokumen.
7. Beri Nama Folder Sesuai Nama Debitur: Menamai folder sesuai nama debitur.
8. Lakukan Pemindaian Dokumen: Memindai dokumen yang telah diinput.
9. Rename File Sesuai Format: Mengubah nama file agar sesuai format.
10. Pindahkan Dokumen ke Folder Debitur: Memindahkan dokumen yang telah dipindai.
11. Kelompokkan Dokumen Berdasarkan Jenis: Mengelompokkan dokumen ke subfolder yang sesuai.
12. Perbarui Data ke dalam Microsoft Excel: Mengisi data terkait dokumen di Excel.
13. Selesai: Proses selesai.

Praktikan hanya melakukan proses input data pada saat menerima dokumen yang berasal dari DBKK, debitur yang telah dinyatakan lunas (pemindahan), serta dokumen yang belum terdapat dalam sistem input. Semua dokumen ini diserahkan dari bagian Agunan kepada bagian CANS untuk diproses lebih lanjut. Hal ini memastikan bahwa hanya dokumen yang relevan dan sesuai kriteria yang akan dimasukkan ke dalam sistem untuk menjaga keakuratan dan integritas data.

Demikian pula, dengan proses pemindaian dokumen hanya akan dilakukan ketika bagian Agunan menerima dokumen dari bagian ALK atau Notaris, dan dokumen tersebut telah melalui tahap verifikasi yang ketat oleh bagian Agunan. Setelah melakukan verifikasi, dokumen tersebut hanya perlu dipindai tanpa memerlukan proses input tambahan, karena verifikasi telah menjamin keabsahan dan kelengkapan dokumen yang diterima. Dengan prosedur ini, organisasi dapat menjaga standar operasional yang tinggi dalam penanganan dan pengolahan dokumen, serta memastikan bahwa semua data yang tercatat akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

3.3 Kendala yang dihadapi

Praktikan menghadapi berbagai masalah saat menjalankan Kerja Profesi di PT XYZ. Berbagai kendala yang muncul sering kali menghambat dan memperlambat proses kerja yang sedang berlangsung. Beberapa kendala yang dihadapi selama menjalani pengalaman kerja ini meliputi :

1. Kendala yang pertama adalah masalah terkait pengiriman dokumen ke bagian CANS. Seringkali, dokumen yang seharusnya dikirim oleh tim ALK mengalami keterlambatan. Keterlambatan ini tidak hanya berdampak pada proses pengiriman, tetapi juga menyebabkan terhambatnya proses upload dokumen ke dalam aplikasi CANS. Akibatnya, penerimaan dan proses yang berlangsung di bagian kredit juga terpengaruh. Data yang diperlukan untuk melanjutkan proses tersebut belum tersedia karena belum diterima dari bagian lain. Situasi ini menciptakan bottleneck yang signifikan dalam alur kerja, mengakibatkan penundaan yang berpotensi merugikan efisiensi keseluruhan.

2. Kendala kedua adalah kesalahan yang terjadi dalam pembuatan dokumen pendukung. Kesalahan ini, jika tidak segera ditangani, dapat berujung pada kebutuhan untuk melakukan revisi pada dokumen tersebut. Proses revisi ini memerlukan tanda tangan kembali, yang tentu saja memperlambat tahapan penerimaan sekaligus mempengaruhi dokumen yang sudah diupload sebelumnya. Keterlambatan ini dapat mengganggu jadwal yang telah ditentukan dan menciptakan ketidakpastian dalam pengelolaan dokumen.
3. Kendala ketiga adalah berkaitan dengan sistem CANS yang baru saja diperbaharui. Meskipun diberikan pembaruan, sistem ini masih mengalami penurunan kinerja, terutama ketika melakukan proses upload. Waktu yang dibutuhkan untuk mengupload dokumen menjadi lebih lama dari yang diharapkan, sehingga aplikasi ini belum sepenuhnya siap apabila ada kebutuhan mendesak untuk mengupload dokumen dengan cepat. Ketidaksiapan ini menjadi masalah tambahan yang harus dihadapi oleh tim agar tetap dapat memenuhi tuntutan operasional.
4. Kendala keempat adalah kurangnya pengecekan kembali terhadap inputan dokumen yang telah diterima oleh bagian asli. Tanpa adanya proses pengecekan yang sistematis, risiko adanya kesalahan dalam inputan dokumen bertambah. Hal ini dapat mengakibatkan ketidakakuratan data yang berpotensi menimbulkan masalah di kemudian hari. Proses verifikasi yang tidak dilakukan ini menciptakan celah yang dapat menyebabkan kesalahan yang lebih besar dan mengganggu kelancaran operasional.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Berdasarkan kendala dan masalah yang dianalisa oleh praktikan pada saat pelaksanaan Kerja Profesi pada PT XYZ, berikut adalah beberapa cara mengatasinya :

1. Kendala yang pertama, perlunya melakukan evaluasi menyeluruh terhadap proses pengiriman dokumen yang ada saat ini. Langkah ini bertujuan untuk mengidentifikasi dan menangani berbagai hambatan yang menyebabkan keterlambatan dalam pengiriman dokumen. Salah satu aspek penting dari evaluasi ini adalah meningkatkan komunikasi yang efektif antara tim ALK dan bagian lain. Dengan adanya komunikasi yang lebih baik, diharapkan semua pihak akan memiliki pemahaman yang jelas mengenai waktu pengiriman dokumen yang tepat. Untuk mencapai tujuan ini, disarankan untuk mengadakan pertemuan rutin yang memungkinkan tim untuk mendiskusikan isu-isu yang muncul dan mencari solusi bersama. Selain itu, penggunaan alat kolaborasi online yang efisien dapat memudahkan pertukaran informasi secara real-time dan memastikan bahwa semua dokumen berpindah tangan sesuai jadwal yang ditentukan.
2. Kendala kedua, menerapkan sistem pemeriksaan ganda sebelum dokumen ditandatangani dan dikirim untuk mengurangi kesalahan. Ini merupakan langkah penting untuk mengurangi kemungkinan kesalahan yang dapat terjadi dalam proses dokumentasi. Untuk mendukung hal ini, memberikan pelatihan tambahan kepada seluruh staf mengenai cara menyusun dokumen pendukung yang benar menjadi sangat penting. Pentingnya pelatihan ini tidak hanya terletak pada penyampaian

informasi, tetapi juga pada penerapan praktik terbaik dalam pembuatan dokumen. Selain itu, penyediaan panduan tertulis yang jelas dan mudah diakses tentang prosedur pembuatan dokumen juga akan membantu staf dalam memastikan bahwa setiap dokumen yang dihasilkan memenuhi standar yang diinginkan.

3. Kendala ketiga, melakukan pengujian menyeluruh setelah pembaruan sistem. Langkah ini bertujuan untuk mengidentifikasi dan memperbaiki masalah kinerja yang mungkin muncul setelah pembaruan dilakukan. Mengumpulkan umpan balik dari pengguna juga menjadi kunci dalam proses ini, karena mereka adalah pihak yang paling memahami bagaimana sistem berfungsi dalam praktik. Dengan mendengarkan masukan mereka, tim dapat mengenali area yang perlu diperbaiki dan melakukan tindakan yang tepat untuk meningkatkan kinerja sistem CANS. Selain itu, memastikan bahwa sistem tersebut mendapatkan pemeliharaan rutin adalah langkah strategis untuk menjaga agar kinerjanya tetap optimal dan bebas dari masalah teknis yang dapat menghambat proses bisnis..
4. Kendala keempat, Implementasikan proses verifikasi yang sistematis untuk memeriksa inputan dokumen sebelum diterima oleh bagian CANS. Proses ini berfungsi untuk memastikan bahwa semua dokumen yang diterima telah melewati tahap pemeriksaan yang ketat. Selain itu, melakukan audit berkala terhadap dokumen yang telah diinput juga perlu dilakukan untuk memastikan akurasi dan untuk mengidentifikasi kesalahan yang mungkin terjadi. Kegiatan audit ini tidak hanya memastikan kualitas dokumen, tetapi juga memberikan kesempatan bagi tim untuk belajar dari kesalahan yang ada. Untuk meningkatkan kesadaran staf akan pentingnya pengecekan kembali, pelatihan tentang cara melakukan verifikasi yang efektif sangat diperlukan. Melalui pendekatan yang terstruktur dan sistematis ini, diharapkan semua kendala yang ada dapat diatasi dengan baik, meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam proses pengiriman dokumen.

3.5 Pembelajaran yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Sepanjang pelaksanaan Kerja Profesi di PT XYZ. Praktikan memiliki kesempatan untuk memperoleh banyak pembelajaran, serta meraih wawasan, pengetahuan, dan pengalaman baru di dunia kerja melalui keterlibatan langsung dalam berbagai tugas dan kegiatan. Selama pelaksanaan kerja profesi berlangsung, praktikan juga mendapatkan beberapa pembelajaran berharga, diantaranya sebagai berikut :

1. Praktikan memiliki kesempatan untuk memahami secara mendalam alur penyimpanan dan pengelolaan dokumen yang terkait dengan persyaratan perkreditan. Proses ini mencakup tahap-tahap penting dalam pengumpulan, pengolahan, dan penyimpanan informasi yang diperlukan untuk mengakses layanan kredit. Dengan memahami sistem ini, praktikan dapat melihat bagaimana setiap dokumen memiliki peran penting dalam proses evaluasi kredit dan bagaimana mereka berkontribusi dalam keputusan yang diambil oleh lembaga keuangan.
2. Praktikan memiliki tanggung jawab untuk belajar secara mendalam mengenai setiap aspek pekerjaan yang telah diberikan oleh pembimbing kerja (mentor), selama masa pelaksanaan kerja profesi.

Dengan melakukan hal ini, praktikan tidak hanya mengembangkan etika kerja yang baik, tetapi juga memperkuat keterampilan manajerial dan disiplin diri. Tanggung jawab ini mencakup menyelesaikan tugas-tugas yang telah ditetapkan dengan tepat waktu dan dengan standar kualitas yang tinggi, serta mampu beradaptasi dengan arahan dan masukan dari mentor.

3. Praktikan juga belajar cara yang efektif untuk menyelesaikan berbagai permasalahan yang mungkin muncul selama masa kerja. Keterampilan dalam mencari solusi dan berkomunikasi dengan baik sangat penting untuk menciptakan lingkungan kerja yang produktif. Praktikan diberi kesempatan untuk berinteraksi dengan anggota tim lainnya dan belajar bagaimana mendengarkan, merespons, dan berdiskusi dengan cara yang konstruktif.
4. Praktikan memperoleh wawasan baru serta pengetahuan yang tidak hanya teoritis, tetapi juga praktis, melalui pengamatan langsung dan pelaksanaan tugas di lapangan. Proses pembelajaran ini memungkinkan mereka untuk mengintegrasikan teori yang telah dipelajari di bangku sekolah dengan kenyataan yang dihadapi di dunia kerja. Dengan demikian, praktikan mampu membangun fondasi yang kuat untuk karier mereka di masa depan.
Oleh karena itu, Praktikan berkomitmen untuk menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan sebaik-baiknya, dan berusaha memaksimalkan hasil kerjanya. Adapun pembelajaran teori yang didapatkan selama perkuliahan sangat penting dan berkaitan erat dengan pekerjaan Praktikan di lapangan. Salah satu aspek yang sangat relevan adalah penerapan Sistem Pengendalian Manajemen Akuntansi. Fokus utama dari sistem ini adalah pada pengendalian dan proses internal, yang memiliki peranan krusial dalam keberhasilan organisasi.

3.5.1 Sistem Pengendalian Manajemen (SPM)

Sistem Pengendalian Manajemen (SPM) adalah suatu struktur yang komprehensif dan terorganisir, yang terdiri dari berbagai proses, prosedur, serta praktik yang dirancang untuk memastikan pengelolaan dan pengendalian yang efektif dalam suatu organisasi. Sistem ini mencakup serangkaian metode dan strategi yang digunakan oleh manajer untuk memantau kinerja organisasi, menetapkan tujuan, serta mengevaluasi pencapaian terhadap tujuan tersebut. (Kettinger, W. J., & Tan, J. T. C. H., 2000).

Sistem pengendalian manajemen merupakan suatu rangkaian proses yang dirancang khusus untuk membantu manajer dalam mempengaruhi dan mengarahkan perilaku serta tindakan anggota organisasi. Proses ini bertujuan untuk memastikan bahwa semua aktivitas dalam organisasi selaras dengan tujuan yang telah ditetapkan. (Anthony, R. N., 1965)

Sistem pengendalian manajemen merupakan suatu rangkaian proses yang dirancang untuk memandu dan mempengaruhi perilaku anggota organisasi agar selaras dengan tujuan yang telah ditetapkan. Ini mencakup berbagai proses, prosedur, dan praktik yang digunakan untuk mengelola sumber daya organisasi secara efektif dan efisien.

Dengan adanya sistem pengendalian manajemen yang baik, organisasi dapat memastikan bahwa semua aktivitas dan keputusan yang diambil oleh anggota organisasi mendukung pencapaian tujuan strategis, serta memungkinkan manajer untuk melakukan pengukuran kinerja dan mengambil tindakan korektif jika diperlukan. Secara keseluruhan, sistem pengendalian manajemen berfungsi sebagai alat penting dalam menjaga kinerja organisasi dan memastikan bahwa semua elemen dalam organisasi beroperasi secara harmonis menuju tujuan yang sama.



No.	Teori	Definisi	Subteori	Implementasi
1	Sistem Pengendalian Manajemen	Menurut Kettinger & Tan,2000). Sistem pengendalian manajemen mencakup semua proses, prosedur, dan praktik yang digunakan untuk mengelola dan mengendalikan organisasi.	Proses sistem pencatatan dan prosedur SOP	<ul style="list-style-type: none"> • Mengembangkan dan mendokumentasikan proses dan prosedur yang jelas untuk setiap tahap dalam administrasi layanan kredit, termasuk pengumpulan, pengolahan, dan pengarsipan dokumen. • memastikan bahwa semua aktivitas berjalan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan dan membantu mengidentifikasi area yang perlu diperbaiki.
2	Sistem Pengendalian Manajemen	Menurut . (Anthony,1965), Sistem pengendalian manajemen adalah proses yang digunakan oleh manajer untuk mempengaruhi perilaku anggota organisasi dalam mencapai tujuan organisasi.	Teori umpan balik dan pengukuran kinerja	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring dan umpan balik membantu manajer untuk menilai efektivitas sistem pengendalian dan melakukan penyesuaian jika diperlukan. • Secara berkala mengevaluasi kinerja sistem pengendalian manajemen dan melakukan penyesuaian strategis berdasarkan hasil evaluasi.

Tabel 3. 1 Relevansi Teori dengan Praktik