

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Kerja Profesi (KP) di PT Cipta Kridatama dengan posisi di bidang Finance & Accounting pada divisi Account Payable. Tugas utama praktikan meliputi pengecekan kelengkapan dokumen faktur (*Invoice*), pencatatan kode referensi, penginputan data *Invoice*, serta mencocokkan nomor Purchase Order (PO) yang tercantum di sistem SAP dengan dokumen hardcopy.

Selama melaksanakan kerja profesi, praktikan terfokus pada pekerjaan yang berkaitan dengan pengelolaan *Invoice* hutang dan pencatatan transaksi. Proses ini merupakan salah satu langkah penting dalam pengelolaan *Invoice* di bagian Account Payable. Secara rinci, tahapan pekerjaan yang dilaksanakan oleh praktikan dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Menerima berkas *Invoice*. Praktikan menerima berkas *Invoice* dari vendor atau pihak ketiga. Pada tahap ini, penting untuk memastikan bahwa *Invoice* yang diterima adalah versi final dan tidak ada dokumen yang hilang. *Invoice* biasanya mencakup detail seperti nama vendor, nomor faktur, tanggal pengeluaran, dan jumlah yang harus dibayar.
2. Mengecek kelengkapan berkas *Invoice*, Memastikan semua informasi relevan ada, seperti item yang dibeli, jumlah, harga satuan, dan total biaya dan mencocokkan informasi dengan dokumen pendukung lainnya, seperti *Purchase Order* (PO) untuk memastikan bahwa transaksi tersebut valid.
3. Mencatat kode referensi di berkas *Invoice hardcopy*, setelah memastikan kelengkapan, praktikan mencatat kode referensi yang relevan (seperti nomor *Invoice*, nomor *pre order*, atau nomor referensi) ke dalam berkas *hardcopy*. Hal ini penting untuk memudahkan pelacakan dan pengelolaan dokumen di kemudian hari.

4. Memasukkan data berkas *Invoice*. Praktikan kemudian memasukkan data *Invoice* ke dalam sistem akuntansi perusahaan, seperti SAP. Proses ini memastikan bahwa semua data dimasukkan dengan akurat untuk menghindari kesalahan yang dapat berdampak pada laporan keuangan.
5. Memfilling berkas *Invoice*. Setelah data dimasukkan, praktikan mengorganisir dan menyimpan berkas *Invoice* secara fisik. Hal ini mencakup mengelompokkan *Invoice* berdasarkan kategori atau waktu, sehingga mudah dicari di masa mendatang.
6. Mengirimkan *Invoice* ke jasa arsip, setelah proses pengelolaan dan pengarsipan internal selesai, praktikan mengirimkan berkas *Invoice* ke jasa arsip. Di sini, *Invoice* akan disimpan untuk kepentingan audit dan referensi di masa mendatang. Pengarsipan yang baik penting untuk mematuhi regulasi dan kebijakan internal perusahaan.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan kerja yang dilakukan oleh praktikan berfokus pada pengelolaan berkas *Invoice* dalam bentuk *hardcopy* di bagian *Account Payable*. Tugas utama praktikan meliputi penerimaan, pengecekan kelengkapan, pencatatan kode referensi, dan pemrosesan data *Invoice* menggunakan sistem *Systems Applications and Products* (SAP). Praktikan juga mencocokkan nomor *PreOrder* (PO) yang tertera di *Invoice* dengan yang ada di sistem untuk memastikan keakuratan dan konsistensi data. Selain itu, praktikan bertanggung jawab untuk memfilling dan mengirimkan berkas *Invoice* ke jasa arsip, yang merupakan bagian penting dari pengelolaan dokumen keuangan.

Di samping tugas utama tersebut, praktikan terlibat dalam kegiatan tambahan yang berkaitan dengan *Account Payable*, seperti membantu memverifikasi *Invoice*. Kegiatan ini dilakukan ketika praktikan memiliki waktu luang atau saat mentor membutuhkan bantuan. Pengalaman ini tidak hanya meningkatkan keterampilan analisis praktikan, tetapi juga memberikan pemahaman yang lebih mendalam mengenai penggunaan *software* akuntansi, khususnya *Systems Applications and Products* (SAP),

serta peran penting *Account Payable* dalam mendukung kelancaran operasional keuangan perusahaan.

3.2.1 Pengelolaan *Invoice Hardcopy*

Prosedur pengelolaan utang dan pembayaran di PT Cipta Kridatama merupakan rangkaian kegiatan yang sistematis untuk memastikan semua tagihan dari pemasok (vendor) atas barang atau jasa yang telah diterima perusahaan diproses dan dibayarkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Proses ini dimulai ketika dokumen tagihan atau *Invoice* diterima oleh *Account Payable*. Tujuan utama dari prosedur ini adalah untuk menjaga kelancaran operasional perusahaan dengan memastikan kewajiban pembayaran kepada pemasok terpenuhi tepat waktu.

Setiap *Invoice* yang diterima oleh *Account Payable* harus dilengkapi dengan dokumen pendukung yang sah untuk memverifikasi kebenaran dan kelengkapan transaksi. Dokumen-dokumen tersebut antara lain:

1. *Invoice*

Invoice adalah lembar tagihan yang dibuat oleh penjual (vendor) dalam suatu transaksi. *Invoice* berisi informasi penjual dan pembeli, barang yang dibeli ataupun disewa.

2. *Purchase Order (PO)*

Purchase order merupakan dokumen resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan sebagai permintaan pembelian barang atau jasa kepada pemasok. PO berfungsi sebagai dasar hukum dalam transaksi jual beli.

3. Faktur Pajak

Faktur pajak adalah bukti pungutan pajak atas transaksi yang dilakukan dan harus disertakan dalam setiap transaksi yang melibatkan perpajakan.

4. *Delivery Order (DO)*

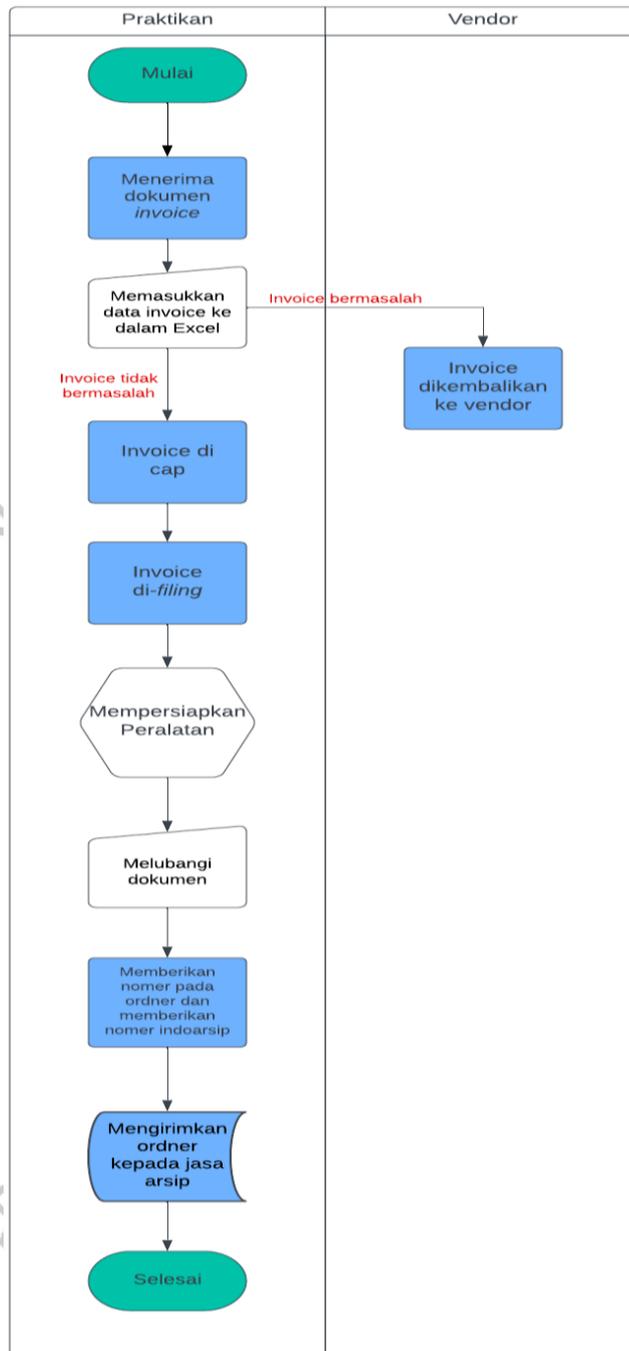
Delivery order berfungsi sebagai bukti pengiriman barang dari pemasok kepada perusahaan. DO mencantumkan detail mengenai barang yang dikirim, jumlah dan tanggal pengiriman.

5. *Goods Or Service Receipt Slip*

Goods Receipt (GR) adalah dokumen yang dibuat untuk mencatat penerimaan barang atau layanan yang dipesan oleh perusahaan. Slip ini berfungsi sebagai bukti bahwa suatu Perusahaan telah menerima barang atau jasa yang telah dipesan sebelumnya.

Setelah dokumen *Invoice* dan dokumen pendukung lainnya diterima, *Account Payable* akan melakukan verifikasi terhadap kesesuaian antara data yang tercantum dalam dokumen tersebut. Proses verifikasi ini dilakukan menggunakan *Systems Applications and Products* (SAP). Tujuan dari verifikasi ini adalah untuk memastikan bahwa tagihan yang diajukan oleh vendor sudah sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati sebelumnya, baik dari segi jumlah, segi barang atau jasa, maupun harga.

PT Cipta Kridatama menggunakan aplikasi *Systems Applications and Products* (SAP) sebagai alat bantu dalam mengelola dan memverifikasi dokumen-dokumen terkait dengan pengelolaan utang dan pembayaran. Aplikasi ini dirancang untuk mempermudah proses verifikasi, mengurangi resiko kesalahan, dan meningkatkan efisiensi kerja. Dengan menggunakan aplikasi ini, *Account Payable* dapat melacak status setiap tagihan, mulai dari penerimaan *Invoice* hingga pembayaran.



Gambar 3.1 Flowchart Proses Pengelolaan Invoice

Berdasarkan flowchart di atas proses pengelolaan *Invoice* akan diuraikan secara lebih mendalam pada penjelasan berikut ini:

- a. Menerima dokumen *Invoice*



Gambar 3.2 Berkas Invoice

Langkah pertama dalam pengelolaan *Invoice* adalah menerima dokumen *Invoice* dari vendor. Dokumen ini biasanya berupa *hardcopy* yang harus diperiksa kembali untuk memastikan bahwa semua informasi yang diperlukan ada di dalamnya. Penerimaan ini juga mencakup verifikasi bahwa *Invoice* tersebut merupakan bukti pembelian yang sah. Untuk memastikan bahwa *Invoice* yang diterima benar-benar lengkap, praktikan harus memeriksa beberapa komponen utamanya:

- Lembar *Invoice*

Praktikan harus memeriksa apakah PO yang terkait dengan *Invoice* tersebut valid dan sesuai dengan catatan internal perusahaan. Validasi ini penting untuk mengonfirmasi bahwa barang atau jasa yang ditagih telah dipesan secara resmi.

- Faktur Pajak

Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.003-23.05371614		
Pengusaha Kena Pajak		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT CIPTA KRIDATAMA Alamat : Gedung TMT 2 3rd Floor Suite 301 Jl. Cilandak KKO No.01 Rt 001 Rw 005 Cilandak Timur, Pasar Minggu Jakarta Selatan 12560 NPWP : 01.797.267.0-091.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	CARTRIDGE (C) Rp.810.300 x 6	4.861.800,00
2	CARTRIDGE (C) Rp.810.300 x 3	2.430.900,00
Harga Jual / Penggantian		7.292.700,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		7.292.700,00
Total PPN		802.197,00
Total PPhBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.

JAKARTA TIMUR, 17 Maret 2023

SYAHRIL MUNADI

PERHATIAN: Faktur Pajak ini telah diposkan ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah memperoleh perlakuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. PERHATIAN: RPP yang menyalurkan Faktur Pajak yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku akan mengakibatkan sanksi sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (2) UU/PPH pasal sesuai dengan Pasal 14 ayat (2) UU/PPH

1 dari 1

Gambar 3.5 Faktur Pajak

Praktikan harus memastikan bahwa faktur pajak berupa *E-faktur* dan nominal pada faktur pajak harus sesuai dengan nominal yang tertera pada *Invoice*. Faktur pajak penting untuk klaim pajak dan untuk memenuhi kewajiban perpajakan perusahaan.

- Berita Acara Serah Terima (BAST) atau Surat Jalan
Berita Acara Serah Terima (BAST) atau Surat Jalan digunakan untuk barang-barang tertentu, BAST atau surat jalan mungkin diperlukan. Praktikan harus memastikan bahwa dokumen-dokumen ini ada dan lengkap sebagai bukti bahwa barang telah diterima sesuai dengan ketentuan yang disepakati.
- *Service Entry Sheet*

Service Entry Sheet (SES) adalah sebuah dokumen resmi yang digunakan untuk mencatat secara detail layanan atau jasa yang telah diberikan oleh seorang vendor atau kontraktor kepada klien. Dokumen ini berfungsi sebagai bukti bahwa layanan tersebut telah diselesaikan sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati sebelumnya. SES seringkali menjadi dasar untuk melakukan pembayaran kepada vendor atau kontraktor. Dokumen ini juga berfungsi sebagai referensi penting untuk keperluan pelaporan, audit, dan evaluasi kinerja vendor.

- **Delivery Order (DO)**

Delivery Order digunakan untuk adalah sebuah dokumen resmi yang digunakan dalam proses pengiriman barang. Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengiriman barang dari pihak pengirim.

SURAT PENGIRIMAN BARANG (DELIVERY NOTES) (SPB)

Kepada (Gall To) :
PT CIPTA KRIDATAMA
 Gedung TMT 2 3rd Floor Suite 301 Jl. Cikadok KKO No.01 Rt 001 Rw 005
 Cikadok Timur, Pasar Minggu
 Jakarta Selatan 12560
 NPWP : 01.787.287.0.001.000

Nomor Pelanggan (Account No) : 26211
 Nomor Pesanan (Order Ref) : 4500915709
 Tanggal Pesanan (Order Date) : 16 Maret 2023
 Sales Order (Sales Order No.) : 0032155418

Nomor SPB (Delivery Note Number) : 82658680
 Tanggal SPB (Delivery Note Date) : 17 Maret 2023
 Nomor Faktur (Invoice No.) : 014478722 - FD
 Ekspedisi (Expedite) : CRDO
 Tanggal : 19 Maret 2023

NO	NOMOR MATERIAL (MATERIAL NUMBER)	PENJELASAN (DESCRIPTION)	JUMLAH (QUANTITY)	CATATAN (NOTE)
1	800-21-1341	CARTRIDGE (C)	6 PC	
2	690-21-1341	CARTRIDGE (C)	3 PC	

Pembeli/Penerima barang dengan ini menyatakan bahwa jumlah barang yang tercantum dalam SPB Nomor 82658680 dari halaman 1 s.d 1 sudah sesuai dengan pesanan pembelian yang diterima dalam kondisi baik serta lengkap, dan Pembeli (i) bertanggung jawab sepenuhnya atas barang yang diterima, dan (ii) melepaskan haknya untuk menuntut Pengirim atas segala keterlambatan dan kondisi barang, kecuali ditentukan lain dalam ketentuan perjanjian.

Surat Pengiriman Barang ini berlaku pula sebagai dokumen berita acara serah terima atas barang, namun bukan sebagai bukti kelengkapan pembayaran oleh Pembeli.

Surat Pengiriman Barang yang dire-print oleh PT United Tractors Tbk akan ditambahkan kata "dipinjam".

RECEIVED
 17 MARET 2023
 BY: [Signature]
 Position: [Signature]
 Nama Penerima dan Cap Perusahaan
 Tgl: [Signature]

Dikirim Oleh: [Signature]
 Nama Pengirim dan Cap Perusahaan
 Tgl: [Signature]

Jakarta, 17 Maret 2023
 Disetujui oleh: [Signature]
 Nama: [Signature]
 Am Kumar Vardyan
 Service Department Head
 Tgl: [Signature]

Page 1 from 1
 01.4000022

Gambar 3.6 Delivery Order

- **Goods Or Service Receipt Slip**

Goods or service receipt slip merupakan dokumen penting yang berfungsi sebagai bukti bahwa perusahaan telah menerima barang atau jasa yang telah dipesan sebelumnya. Dokumen ini biasanya dibuat oleh pihak penerima barang atau jasa, lalu diverifikasi dan

dilampirkan pada faktur yang akan dibayarkan. Melalui slip ini Perusahaan dapat memastikan bahwa barang atau jasa yang diterima sudah sesuai pesanan, jumlah, dan kualitas yang telah disepakati.

Item	Material	Material Description	Text	Storage Bin	Quantity	UoM
0001	600-211-1341	FILTER,FLUID,OIL,KOMATSU,600-211-1341	Orderan WO	A01B01	6,000	PC
0002	600-211-1341	FILTER,FLUID,OIL,KOMATSU,600-211-1341	Orderan WO	A01B01	3,000	PC

Gambar 3.7 Goods Or Service Receipt Slip

b. Memasukkan *Invoice* ke dalam excel

Sebelum *Invoice* dimasukkan kedalam excel ada beberapa hal yang wajib ada di setiap *Invoice* yaitu:

1. Menerima *Invoice hardcopy* dari vendor. Berkas dibawah ini merupakan berkas *Invoice* yang diproses praktikkan ke dalam excel.



Gambar 3.8 Berkas *Invoice Hardcopy*

2. Setelah berkas diterima oleh praktikan, praktikan harus memastikan kembali bahwa nomor *Invoice* di sistem sesuai dengan yang tertera di *hardcopy Invoice*, serta jumlah (*amount*) yang tercantum dalam sistem juga harus cocok. Dibawah ini merupakan langkah untuk *input Invoice*.
Vendor name > Nomer Invoice > Invoice Date > Invoice Amount > Currency > Received Date From CK > Check Date > PIC cek > Checked to SAP > AWB

Jika terdapat ketidaksesuaian, maka akan diberikan keterangan "NOT OK" pada notes excel. Lalu *Invoice* harus dikembalikan kepada vendor untuk diperbaiki. Proses ini merupakan langkah penting untuk mencegah masalah di kemudian hari yang dapat mempengaruhi laporan keuangan perusahaan. ada *Invoice NOT OK* maka akan diberikan keterangan dibagian *notes*, lalu *Invoice* tersebut akan dipisahkan dan akan dibalikkan ke vendor.

Vendor Name	No. Invoice	Invoice Date	Invoice Amount	Curr	Received Date from CK	Check Date	PIC Cek
	914478722-PD	17-Mar-23	8,094,897	IDR	5-Apr-23	28-Oct-24	ANDA-MAGANG
	914480008-PD	20-Mar-23	27,175,547	IDR	5-Apr-23	28-Oct-24	ANDA-MAGANG
	914481511-PD	21-Mar-23	66,611,011	IDR	20-May-23	28-Oct-24	ANDA-MAGANG
	914481554-PD	21-Mar-23	136,348,182	IDR	20-May-23	28-Oct-24	ANDA-MAGANG
	914481716-PD	22-Mar-23	77,884,038	IDR	20-May-23	28-Oct-24	ANDA-MAGANG
	914482778-PD	23-Mar-23	21,829,482	IDR	20-May-23	28-Oct-24	ANDA-MAGANG
	914482906-PD	24-Mar-23	13,823,912	IDR	20-May-23	28-Oct-24	ANDA-MAGANG
	914482950-PD	24-Mar-23	3,522,371,157	IDR	20-May-23	28-Oct-24	ANDA-MAGANG
	914483278-PD	24-Mar-23	32,460,840	IDR	20-May-23	28-Oct-24	ANDA-MAGANG
	914483842-PD	25-Mar-23	86,510,380	IDR	20-May-23	28-Oct-24	ANDA-MAGANG
	914483990-PD	25-Mar-23	4,339,156	IDR	20-May-23	28-Oct-24	ANDA-MAGANG
	914483991-PD	25-Mar-23	25,822,063	IDR	20-May-23	28-Oct-24	ANDA-MAGANG
	914484025-PD	25-Mar-23	86,446,716	IDR	20-May-23	28-Oct-24	ANDA-MAGANG
	914484339-PD	25-Mar-23	2,079,030	IDR	20-May-23	28-Oct-24	ANDA-MAGANG
	914484443-PD	25-Mar-23	95,911,076	IDR	20-May-23	28-Oct-24	ANDA-MAGANG

Checked to SAP (OK/ Not OK, if no OK, fill column notes)	Notes	AWB
OK		INTERNAL

Gambar 3.9 Contoh Input Invoice

- Setelah kelengkapan dokumen terpenuhi, praktikan mencantumkan kode voucher AP di bagian atas Invoice. Kode ini berfungsi sebagai penanda untuk memudahkan pencarian data di sistem Excel, sehingga saat dibutuhkan, praktikan dapat dengan cepat menemukan informasi yang diperlukan. Jika Invoice bermasalah maka Invoice akan dikembalikan kepada vendor yang bersangkutan. Setelah kelengkapan dokumen terpenuhi, kode voucher AP akan dicantumkan pada bagian atas Invoice

sebagai penanda untuk memudahkan pencarian data di sistem Excel

No. Invoice	Reference	Vendor Name	No. Invoice
914478722-PD	3000AP0451816		914478722-PD
914480008-PD	3000AP0451819		914480008-PD
914481511-PD	3000AP0451821		914481511-PD
914481554-PD	3000AP0451830		914481554-PD
914481716-PD	3000AP0451831		914481716-PD
914482778-PD	3000AP0451832		914482778-PD
914482906-PD	3000AP0451833		914482906-PD
914482950-PD	3000AP0451834		914482950-PD
914482778-PD	3000AP0451835		914482778-PD



Kepada (Sold To) :
 PT CIPTA KRIDATAMA
 Gedung TMT 2 3rd Floor Suite 301 Jl. Cilandak KKO No.01 Rt 001 Rw 005
 Cilandak Timur, Pasar Minggu
 Jakarta Selatan 12560
 NPWP : 01.797.267.0-091.000

Nomor Pelanggan (Account No) : 26211
 Nomor Pesanan (Order Ref) : 4500915799
 Tanggal Pesanan (Order Date) : 16 Maret 2023
 Mata Uang (Currency) : IDR
 Sales Order (Sales Order No.) : 0232155418

Nomor Faktur (Invoice Number) : 914478722-PD
 Tanggal Faktur (Invoice Date) : 17 Maret 2023
 Tanggal Jatuh Tempo (Payment Due Date) : 1 Mei 2023
 Nomor Faktur Pajak (VAT No.) : 010.003-23.05371614

No	NAMA BARANG KENA PAJAK / JASA KENA PAJAK		JUMLAH (QUANTITY)	HARGA SATUAN (UNIT PRICE)	HARGA JUAL / PENGANTIAN (AMOUNT)	
	NOMOR MATERIAL (MATERIAL NUMBER)	PENJELASAN (DESCRIPTION)			Valas	Rp
1	600-211-1341	CARTRIDGE (C)	6 PC	810.300		4.861.800
2	600-211-1341	CARTRIDGE (C)	3 PC	810.300		2.430.900

Gambar 3.10 Contoh Penulisan Kode Reference pada Hardcopy Invoice

4. Memberikan cap "received" pada Invoice yang telah diterima.



Gambar 3.11 Cap Received Pada Invoice

Setelah proses verifikasi dan penginputan data, langkah selanjutnya adalah memberikan cap "received" pada setiap Invoice yang telah diproses. Cap ini berfungsi sebagai bukti bahwa dokumen tersebut telah diterima dan diproses oleh perusahaan. Tindakan ini juga berperan penting dalam identifikasi status dokumen secara visual, sehingga memudahkan semua pihak yang terlibat untuk mengetahui posisi dokumen tersebut dalam alur kerja.

5. Mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan

Sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya, praktikkan mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan seperti ordner (bantex) dan pembolong kertas. Peralatan ini akan digunakan untuk mengorganisir dan menyimpan dokumen-dokumen secara fisik agar mudah diakses di kemudian hari. Ordner bantex yang dirancang khusus untuk penyimpanan file-file bisnis dapat membantu meningkatkan efisiensi saat mencari document spesifik. Sementara itu, alat pembolong kertas berguna untuk membuat lubang-lubang pada samping dokumen supaya tersimpan dengan baik.

6. Melubangi dokumen yang sudah di berikan kode voucher AP.

Setelah semua dokumen siap dan telah diberi kode voucher AP, langkah selanjutnya adalah melubangi dokumen tersebut agar dapat dimasukkan

ke dalam ordner dengan rapi. Proses ini membantu menjaga agar semua dokumen tetap terorganisir dan mudah dibaca. Melubangi dokumen juga dapat menjadikan karena setiap lapisan paper dapat menjadi bukti visual tentang timeline transaksional suatu item tertentu.

7. Memfilling *Invoice*

1. Memberikan nomer pada ordner dan memberikan nomer indoarsip.

Setelah dokumen dilubangi, langkah berikutnya adalah memberikan nomor pada ordner serta memberikan nomor indoarsip. Penomoran ini penting untuk memudahkan pencarian dokumen di masa mendatang dan menjaga sistem pengarsipan tetap teratur. Nomor indoarsip sering kali digunakan sebagai referensi global sehingga semua departemen dapat mengaksesnya sesuai kebutuhan operasional mereka masing-masing.



Gambar 3.12 Ordner Yang Sudah Diberikan Nomer

BOX DATA

No Dokumen: DA-GR-BEP-0910
 Tanggal: 1 Sept 15
 Revisi: 03

AMA PELANGGAN: PT Cipta Kridatama
 MASA RETENSI: _____
 DEPARTEMEN: Finance - AP

19001678

Q KONTROL: _____
 NIS BOX: _____

TRU	NAMA DOKUMEN	PERICIDE			KETERANGAN
		TGL	BLN	THN	
1	CK - AP 648				
2	CK - AP 649				
3	CK - AP 650				
4	CK - AP 651				
5	CK - AP 652				
6	CK - AP 653				

DIHAPKAN: _____ DICEK: _____ DISETUIPI: _____
 DISERAHKAN OLEH: _____ DITERIMA OLEH INDOARSIP: _____

Lampir: 1.Pidangan (Pulu)
 2. Inkuiri (Hemat)
 3. Tripel & Res (Hut)

Note: Sebagai bukti tanda terima barang dan Dulu Dapat Kotak
 STD : Box Standar
 Besar : Box Besar
 AG : Box Gambar
 Lain - Lain : diluar jenis yang ada

Gambar 3.13 Nomer Indoarsip Beserta Nomer Ordner

2. Proses memfiling *Invoice* dilakukan setelah semua *Invoice* telah dinyatakan lengkap dan telah di input di dalam excel. Dibawah ini merupakan langkah untuk *filing Invoice*.

Filing date > Bantex Number > Indoarsip Box Code > PIC

Filing Invoice				
Filing Date	Bantex Number	Indoarsip Pick Up Date	Indoarsip Box Co	PIC
28-Oct-24	CK-AP 650		19001678	ANDA-MAGANG
28-Oct-24	CK-AP 650		19001678	ANDA-MAGANG
28-Oct-24	CK-AP 650		19001678	ANDA-MAGANG
28-Oct-24	CK-AP 654		19001679	ANDA-MAGANG
28-Oct-24	CK-AP 654		19001679	ANDA-MAGANG
28-Oct-24	CK-AP 654		19001679	ANDA-MAGANG
28-Oct-24	CK-AP 654		19001679	ANDA-MAGANG
28-Oct-24	CK-AP 654		19001679	ANDA-MAGANG
28-Oct-24	CK-AP 654		19001679	ANDA-MAGANG

Gambar 3.14 Contoh Filing Invoice

3. Mengirimkan ordner kepada jasa arsip.

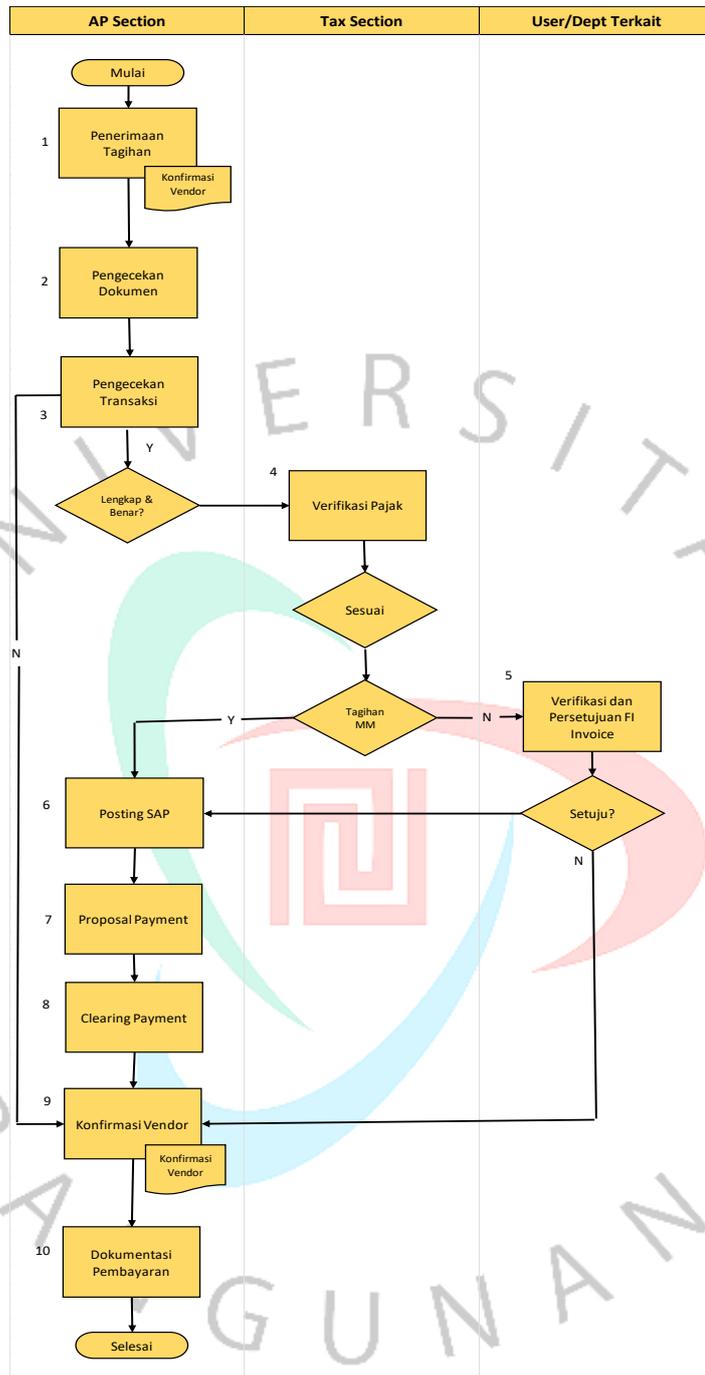
Langkah terakhir dalam proses pengelolaan *Invoice* adalah mengirimkan ordner kepada jasa arsip. Proses ini memastikan bahwa semua dokumen

tersimpan dengan aman dan dapat diakses ketika diperlukan, baik untuk audit maupun untuk referensi di masa depan. Penyimpanan oleh jasa arsip membantu mengurangi risiko kerugian document akibat kecelakaan atau kehilangan file-file penting.



Gambar 3.15 Box Telah Siap Dikirim Ke Indoarsip

3.3.2 Membuat Penginputan Proses Pembayaran Hutang



Gambar 3.16 Flowchart Proses Pembayaran Hutang

Berdasarkan flowchart yang ditampilkan, berikut adalah penjelasan mengenai proses alur pembayaran hutang yang dilakukan oleh PT Cipta Kridatama.

- 1) Proses penerimaan tagihan yang sudah di konfirmasi oleh vendor

Penerimaan tagihan dilakukan oleh *Account Payable*. Proses penerimaan tagihan yang telah dikonfirmasi oleh vendor umumnya melibatkan beberapa tahapan:

- *Receiving Document from Vendor*: Vendor mengirimkan tagihan dalam bentuk hardcopy atau digital kepada PT Cipta Kridatama. Pengiriman ini sering kali disertai dengan dokumen pendukung lain seperti (PO) dan surat jalan, yang berfungsi sebagai bukti transaksi yang sah.
- *Verification of Documents*: Setelah menerima tagihan, tim AP melakukan verifikasi untuk *Purchase Order* memastikan bahwa data yang tertera akurat dan sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati. Proses ini melibatkan pemeriksaan terhadap kesesuaian informasi yang tercantum.
- *Data Verification*: Tim AP melakukan pemeriksaan menyeluruh terhadap semua informasi penting pada tagihan. Ini mencakup nomor faktur pajak, tanggal pembelian, jumlah yang harus dibayarkan, dan rincian barang atau jasa yang diberikan. Setiap detail ini harus sesuai dengan catatan internal untuk menghindari kesalahan yang dapat memengaruhi laporan keuangan.
- *Compliance Check*: Selain verifikasi data, tim juga harus memastikan bahwa tagihan tersebut telah disetujui sesuai dengan aturan dan prosedur yang berlaku di PT Cipta Kridatama. Proses ini termasuk memeriksa tanda tangan otoritas yang berwenang dan memastikan bahwa semua dokumen memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh perusahaan.
- *Recording Debt*: Setelah tagihan terverifikasi, tim AP mencatat tagihan tersebut sebagai hutang yang harus dibayar dalam sistem keuangan perusahaan. Pencatatan yang akurat sangat penting untuk memastikan bahwa kewajiban perusahaan tercermin dengan benar dalam laporan keuangan.

2) Melakukan pengecekan dokumen dan transaksi

Pengecekan transaksi dan dokumen dilakukan secara teliti untuk memastikan keakuratan data. Proses ini melibatkan pencocokan nomor faktur pajak dengan *Invoice* yang diterima, verifikasi jumlah dan jenis barang atau jasa yang tertera pada BAST dengan data dalam sistem. Tahapan pengecekan transaksi dan dokumen:

- Cocokan Nomor Faktur Pajak: Tim AP harus cocokan nomor faktur pajak yang tertera pada tagihan dengan informasi yang tersedia di sistem untuk memastikan bahwa semua pajak telah dicatat dengan tepat.
- Verifikasi Jumlah dan Jenis Barang/Jasa: Dilakukan verifikasi jumlah dan jenis barang/jasa yang tertera pada Berita Acara Serah Terima (BAST) dengan *Invoice* untuk memastikan bahwa transaksi telah dilakukan sesuai dengan detail order.
- Kelengkapan Dokumen Pendukung: Selain tagihan dan BAST, tim AP juga melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dokumen pendukung lainnya, seperti surat jalan dan *Purchase Order*. Pemeriksaan ini bertujuan untuk memastikan bahwa semua dokumen yang diperlukan untuk mendukung transaksi telah disediakan.

3) Melakukan *scanning* dokumen

Untuk meningkatkan efisiensi penyimpanan dan pencarian document, PT Cipta Kridatama melakukan *scanning* dokumen-dokumen yang masuk termasuk tagihan.

Tahapan Scanning Dokumen

- *Scanning Process*: Dokumen tagihan yang telah diverifikasi akan dipindai menggunakan *scanner* untuk mengubahnya menjadi format digital. Proses ini memungkinkan perusahaan untuk mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik, yang dapat memakan ruang dan lebih sulit diakses.
- *Digital Storage*: Dokumen digital yang dihasilkan dari proses *scanning* kemudian disimpan dalam database yang aman dan terintegrasi dengan sistem *Systems Applications and Products* (SAP). Sistem ini memungkinkan akses yang cepat dan mudah

terhadap dokumen yang dibutuhkan di masa mendatang, serta mendukung keamanan dan privasi data.

4) Melakukan verifikasi pajak

Langkah berikutnya adalah melakukan verifikasi pajak untuk memastikan bahwa semua pajak yang terkena telah dicatat dengan tepat. Tahapan verifikasi pajak:

- *Check Tax Calculation*: Tim AP melakukan pemeriksaan perhitungan pajak yang tertera pada tagihan untuk memastikan bahwa besarnya pajak yang dikenakan telah dihitung dengan benar. Proses ini penting untuk mencegah kesalahan yang dapat berdampak pada kewajiban perpajakan perusahaan.
- *Tax Compliance*: Tim AP juga melakukan pemeriksaan tambahan untuk memastikan bahwa semua pajak telah dicatat sesuai dengan regulasi yang berlaku. Pemeriksaan ini tidak hanya mencakup pajak penghasilan, tetapi juga pajak pertambahan nilai (PPN) dan pajak lainnya yang relevan.

5) Melakukan posting pada *Systems Applications and Products* (SAP)

Tagihan yang telah diverifikasi dan discan kemudian diposting ke dalam sistem aplikasi dan produk *Systems Applications and Products* (SAP). Tahapan Posting pada Sistem SAP:

- *Inputting Transaction Details*: Tim AP memasukkan semua detail transaksi, termasuk jumlah pembayaran, tanggal pembelian, jenis barang/jasa, dan nomor faktur, ke dalam sistem SAP. Proses input yang akurat sangat penting untuk memastikan bahwa catatan keuangan mencerminkan keadaan yang sebenarnya.
- *Updating Financial Records*: Setelah input data, sistem SAP diperbarui untuk mencerminkan perubahan keuangan yang terjadi akibat transaksi tersebut. Pembaruan ini memungkinkan perusahaan untuk mendapatkan laporan keuangan yang akurat dan tepat waktu.

6) Membuat proposal payment

Sebelum melakukan proposal payment, ada beberapa tahapan yang harus dilakukan oleh tim AP. Tahapan Membuat Proposal Payment:

- *Retrieving Posted Documents*: Tim AP melakukan penarikan dokumen yang telah diposting di dalam sistem *Systems Applications and Products* (SAP) untuk digunakan sebagai dasar dalam pembuatan proposal pembayaran. Proses ini memastikan bahwa semua informasi yang diperlukan tersedia dan siap untuk diproses.
- *Creating Payment Proposals*: Proposal pembayaran dibuat berdasarkan dokumen yang telah diunduh dari sistem *Systems Applications and Products* (SAP). Proposal ini mencakup rincian seperti jumlah yang harus dibayarkan, tanggal jatuh tempo, dan informasi vendor
- *Schedule for Preparation*: Proposal pembayaran dijadwalkan untuk disiapkan pada hari Kamis, 15 hari sebelum akhir bulan. Penjadwalan ini membantu tim AP untuk mempersiapkan semua dokumen dan memastikan bahwa pembayaran dilakukan tepat waktu, menghindari denda keterlambatan.

7) Melakukan *clearing* payment

Setelah proposal pembayaran selesai, langkah berikutnya adalah melakukan *clearing* payment. Tahapan Melakukan *Clearing* Payment:

- *Confirming Bank Transfer Information*: Tim AP memastikan bahwa semua informasi transfer bank yang diperlukan, termasuk nomor rekening dan jumlah transfer, sudah dikonfirmasi. Proses konfirmasi ini penting untuk memastikan bahwa tidak terjadi kesalahan dalam proses transfer.
- *Executing Bank Transfer*: Setelah semua detail dikonfirmasi, transfer bank dieksekusi sesuai dengan instruksi yang telah ditentukan. Tim AP harus memantau status transfer untuk memastikan bahwa pembayaran telah berhasil dilakukan dan tidak ada masalah yang muncul.

8) Melakukan konfirmasi kepada vendor

Setelah pembayaran selesai dilakukan, langkah berikutnya adalah melakukan konfirmasi kepada vendor. Tahapan Melakukan Konfirmasi kepada Vendor

- *Sending Confirmation Email*: Tim AP mengirimkan email kepada vendor untuk memberitahukan bahwa pembayaran telah dilakukan. Komunikasi yang jelas dan tepat waktu dengan vendor sangat penting untuk menjaga hubungan baik dan memberikan rasa percaya.
- *Requesting Receipt Documentation*: Selain mengonfirmasi pembayaran, tim AP juga mengajukan permohonan untuk mendapatkan dokumen bukti pembayaran (*receipt*) dari vendor. Bukti ini diperlukan untuk arsip dan keperluan audit di masa mendatang, memastikan semua transaksi tercatat dengan baik.

9) Melakukan dokumentasi pembayaran

Terakhir, langkah berikutnya adalah melakukan dokumentasi pembayaran. Tahapan Dokumentasi Pembayaran:

- *Saving Digital Copies*: Salinan digital dari semua dokumen yang relevan, termasuk tagihan, bukti pembayaran, dan dokumen pendukung lainnya, disimpan dalam database yang aman. Penyimpanan digital ini memungkinkan akses yang cepat dan mengurangi risiko kehilangan dokumen.
- *Physical Archiving*: Selain menyimpan dokumen secara digital, tim AP juga melakukan pengarsipan fisik dari dokumen-dokumen yang telah diproses. Dokumen fisik diarsipkan dengan rapi untuk referensi di masa mendatang, memastikan bahwa semua informasi penting mudah diakses saat dibutuhkan.

Dengan demikian, PT Cipta Kridatama dapat memastikan bahwa semua transaksi keuangan dilakukan dengan akurasi tinggi dan efisiensi maksimal. Proses ini tidak hanya meminimalkan risiko kesalahan dalam pencatatan transaksi tetapi juga memastikan bahwa

semua partai terkait (vendor dan internal) memiliki rekam jejak yang akurat tentang transaksi yang telah dilakukan

3.4 Kegiatan Lain

Selain kegiatan rutin yang praktikan lakukan, praktikan juga membantu rekan kerja praktikan dalam kegiatan lainnya seperti menyusun menghapus email, dan memverifikasi *Invoice* melalui *Systems Applications and Products* (SAP).

- 1) Menyusun dan Menghapus Email: Praktikan membantu dalam mengelola komunikasi yang masuk dan keluar, termasuk menyusun dan menghapus email. Ini penting untuk menjaga agar kotak masuk tetap terorganisir dan efisien, sehingga informasi yang relevan dapat diakses dengan mudah. Praktikan belajar untuk memilah email berdasarkan prioritas dan memastikan bahwa semua komunikasi penting dengan vendor atau pihak internal tertangani dengan baik.
- 2) Memverifikasi *Invoice* melalui *Systems Applications and Products* (SAP): Praktikan juga berkontribusi dengan melakukan verifikasi *Invoice* di sistem *Systems Applications and Products* (SAP). Tugas ini melibatkan pencocokan informasi yang tertera pada *Invoice* dengan data yang ada di sistem. Praktikan belajar untuk menggunakan fitur-fitur dalam *Systems Applications and Products* (SAP) untuk memastikan bahwa semua detail seperti nomor *Invoice*, jumlah yang harus dibayar, dan status pembayaran adalah akurat. Hal ini membantu mempercepat proses verifikasi dan meminimalkan risiko kesalahan dalam pencatatan keuangan.
- 3) Mendukung Rekan Kerja: Selain tugas-tugas tersebut, praktikan seringkali diminta untuk membantu rekan-rekan kerja dalam tugas tertentu yang memerlukan tambahan tenaga. Ini bisa meliputi pengumpulan data atau membantu dalam pelatihan anggota baru di tim. Dengan demikian, praktikan tidak hanya mengembangkan keterampilan teknis, tetapi juga kemampuan kerja sama dan komunikasi yang efektif dalam lingkungan profesional.

Kegiatan-kegiatan tambahan ini tidak hanya memberikan kesempatan bagi praktikan untuk mengaplikasikan pengetahuan secara langsung,

tetapi juga berkontribusi pada optimalisasi kinerja tim. Dengan demikian, praktikan dapat memperoleh kompetensi yang dibutuhkan untuk berkariyer di bidang keuangan dan akuntansi

3.5 Implementasi Keterkaitan Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Pembayaran Hutang PT Cipta Kridatama

Menurut Menurut Romney dan Steinbart menjelaskan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan suatu sistem yang dibuat untuk mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data akuntansi, dengan tujuan untuk memudahkan perusahaan dalam membuat keputusan. Selama melaksanakan kerja profesi, praktikan menjalankan proses tersebut dengan beberapa tahapan, yaitu mengumpulkan dokumen terkait, mencatat informasi dari faktur (*invoice*) ke dalam Excel, menyimpan seluruh faktur melalui pihak jasa pengiriman, serta menginput data dari faktur tersebut ke dalam sistem *Systems Applications and Products (SAP)*

PT Cipta Kridatama menggunakan sistem *Systems Applications and Products (SAP)* untuk mengelola berkas *Invoice*. Dengan demikian, praktikan dapat melakukan penerimaan, pengecekan kelengkapan, pencatatan kode referensi, dan pemrosesan data *Invoice* secara efisien. Integrasi ini memastikan bahwa semua transaksi tercatat dengan baik dan meminimalisir risiko kesalahan yang dapat terjadi akibat pengolahan manual. Perubahan alur dalam memproses *Invoice* di PT Cipta Kridatama telah direvisi, dimana approval dari *Cost Control* dan *Finance Manager* diganti dengan approval *Accounts Payable*. Ini memungkinkan proses *Invoice* diproses dengan lebih efektif melalui *AP Performance Report*, yang memberikan gambaran dan bukti data baru tentang efektivitas proses pengolahan *Invoice*. Proses approval ini dilakukan secara otomatis dan prioritas pembayaran, sehingga menghindari duplikat, dan pembayaran sebelum waktunya.

Sistem Sistem Informasi Akuntansi (SIA), menurut Romney (2021), Sistem Informasi Akuntansi (SIA), menurut Romney (2021), terdiri dari beberapa elemen kunci, yaitu individu, prosedur dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, serta kontrol internal dan langkah-langkah keamanan. Berikut adalah enam komponen utama dalam sistem informasi akuntansi menurut Romney:

- *People* (Orang): Pengguna yang terlibat dalam sistem informasi akuntansi.
- *Procedures and Instructions* (Prosedur dan Instruksi): Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data.
- *Data* (Data): Informasi yang berkaitan dengan organisasi dan aktivitas bisnis.
- *Software* (Perangkat Lunak): Program atau aplikasi yang digunakan untuk memproses data.
- *Information Technology Infrastructure* (Infrastruktur Teknologi Informasi): Infrastruktur yang mencakup komputer dan perangkat keras lainnya.
- *Internal Controls and Security Measures* (Kontrol Internal dan Langkah Keamanan): Kontrol internal dan langkah-langkah yang diterapkan untuk menjaga keamanan dan perlindungan data dalam sistem informasi akuntansi.

Tabel 3.1 Perbandingan Teori dan Praktik SIA

Teori Sistem Informasi Akuntansi	Praktik Sistem Informasi Akuntansi
1. <i>People</i>	Orang yang menggunakan Sistem Informasi Akuntansi (SIA) di PT Cipta Kridatama adalah seluruh <i>finance</i> dan <i>accounting</i> termasuk <i>Account Payable</i> .
2. <i>Procedures and Instructions</i>	PT Cipta Kridatama telah menetapkan prosedur yang jelas dalam pencatatan dan pemrosesan <i>Invoice</i> , yang memastikan transaksi keuangan dikelola sesuai dengan kebijakan perusahaan dan standar yang berlaku
3. <i>Data</i>	Data yang digunakan meliputi informasi terkait <i>Invoice</i> , pembayaran, dan pengeluaran

	perusahaan yang tercatat dalam sistem SAP.
4. <i>Software</i>	PT Cipta Kridatama menggunakan sistem SAP untuk mengelola dan memproses data keuangan, terutama yang berkaitan dengan <i>Invoice</i> dan pembayaran utang.
5. <i>Information Technology Infrastructure</i>	Teknologi infrastruktur yang diterapkan di PT Cipta Kridatama mencakup perangkat keras dan perangkat lunak pendukung sistem SAP, termasuk komputer dan jaringan internal yang dirancang dengan keamanan tinggi.
6. <i>Internal Controls and Security Measures</i>	PT Cipta Kridatama telah mengimplementasikan kontrol internal yang ketat, termasuk pembatasan akses pada data sensitif dan perlindungan sistem dengan menggunakan langkah-langkah keamanan yang memadai untuk melindungi informasi keuangan perusahaan.

PT Cipta Kridatama telah berhasil mengimplementasikan praktik kerja yang berlandaskan pada komponen-komponen Sistem Informasi Akuntansi (SIA), khususnya dalam pemrosesan transaksi yang sangat bergantung pada sistem.

3.5.1 Relevansi Teori Dengan Praktik

Untuk membuktikan kesesuaian antara teori dan praktik yang diterapkan oleh PT Cipta Kridatama, telah dilakukan analisis komparatif. Hasil analisis tersebut menunjukkan tingkat kesesuaian antara teori yang telah dijelaskan sebelumnya dengan praktik yang

ditemukan di perusahaan. Namun terdapat beberapa ketidaksesuaian dalam implementasi sistem informasi akuntansi pada proses pencatatan dan pengelolaan invoice.

Tabel 3.2 Perbandingan Teori dan Praktik SIA

Jenis	Teori	Praktik	Gap	Solusi
Pencatatan dan Pengelolaan Invoice	Sistem Informasi Akuntansi (SIA) terdiri dari beberapa komponen, yaitu sumber daya manusia, prosedur dan instruksi, data, software, infrastruktur teknologi informasi, serta mekanisme pengendalian internal dan langkah-langkah keamanan (Romney et al., 2021).	Dalam proses pencatatan dan pengelolaan invoice, terdapat praktik yang sesuai dengan komponen SIA, yaitu: Karyawan di divisi Finance & Accounting yang berfungsi sebagai pengguna sistem (orang). Prosedur dan instruksi yang diikuti berdasarkan standar yang telah ditetapkan. Data yang digunakan adalah invoice yang diberikan oleh vendor. Perangkat lunak yang digunakan adalah System Application and Product in Data Processing (SAP). Infrastruktur teknologi informasi mencakup perangkat komputer. Kontrol internal yang diterapkan mencakup kelengkapan, ketelitian, dan keakuratan, sementara langkah-langkah keamanan meliputi pembatasan akses.	Saat mencatat dan pengelolaan invoice, terkadang terdapat perusahaan yang tidak mencantumkan kelengkapan dokumen pad invoice, seperti faktur pajak, BAST, nomer PO, dan surat DO.	Menurut Romney, salah satu aspek dalam komponen Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah adanya kontrol internal yang memastikan kelengkapan informasi. Perusahaan wajib menyampaikan kebijakan dengan jelas kepada klien mengenai bukti pembayaran yang sah yang perlu dilengkapi oleh klien, termasuk dokumen yang memadai (data perusahaan) saat proses pembayaran berlangsung.

3.6 Kendala Yang Dihadapi

Selama menjalani masa magang di PT cipta Kridatama, praktikan telah mengamati dan mengalami beberapa kendala dalam pelaksanaan

tugas sehari-hari. Berdasarkan pengalaman tersebut, praktikan telah merangkum beberapa kendala yang sering dihadapi oleh praktikan yaitu sebagai berikut:

1. Saat dilakukan pengecekan *invoice*, praktikan sering kali menemukan bahwa nomer *purchase order* (PO) tidak sesuai dengan detail *invoice*. Hal ini menyebabkan kesulitan dalam proses verifikasi data *invoice* dan memerlukan waktu tambahan untuk klarifikasi dengan vendor. Saat dilakukan pengecekan *invoice* masih banyak vendor yang tidak mengirimkan dokumennya dengan lengkap.
2. Saat dilakukan pengecekan *invoice* terdapat perbedaan *amount* antara hardcopy dan juga sistem.
3. Saat dilakukan pengecekan *invoice* terkadang ada beberapa vendor yang mengirimkan *invoice* secara *double*.
4. Perangkat keras perusahaan terkadang mengalami kendala teknis saat praktikan mencocokkan *invoice* dengan sistem, yang mengakibatkan gangguan dalam kelancaran proses pekerjaan.

3.7 Cara Mengatasi Kendala

Setiap kali menghadapi kendala, praktikan selalu berupaya mencari solusi untuk mengatasi hal-hal tersebut. Cara praktikan dalam menghadapi permasalahan atau kendala selama masa KP yaitu:

- 1) Menginformasikan ke Mentor: Langkah pertama yang diambil praktikan ketika menghadapi kendala adalah menginformasikan kepada mentor. Praktikan memahami bahwa mentor memiliki pengalaman dan pengetahuan yang lebih dalam tentang proses dan prosedur yang berlaku di perusahaan. Dengan mengomunikasikan masalah yang dihadapi, praktikan dapat mendapatkan arahan dan solusi yang tepat. Mentor kemudian akan mengambil langkah selanjutnya, seperti mengonfirmasi masalah tersebut dengan vendor yang bersangkutan.
- 2) Mencari Solusi Bersama: Setelah menginformasikan kepada mentor, praktikan bersama mentor akan mencari solusi yang paling efektif untuk mengatasi kendala tersebut. Diskusi ini seringkali mencakup analisis masalah secara mendalam, mempertimbangkan berbagai opsi, dan memilih solusi yang paling sesuai dengan situasi yang dihadapi.

- 3) Memisahkan *Invoice* yang Bermasalah: Jika kendala terkait dengan *Invoice* yang tidak sesuai atau bermasalah, praktikan akan mengambil langkah untuk memisahkan *Invoice* tersebut dari dokumen lainnya. Dengan cara ini, *Invoice* yang perlu ditindaklanjuti dapat dikelola secara terpisah, dan mentor dapat membantu mengonfirmasi kembali dengan vendor untuk mendapatkan klarifikasi atau solusi atas masalah tersebut.
- 4) Menunggu Perangkat Keras yang Bisa Digunakan Kembali: Dalam situasi di mana kendala disebabkan oleh masalah teknis, seperti perangkat keras yang tidak berfungsi. Praktikan akan menunggu hingga perangkat keras dapat digunakan kembali sebelum melanjutkan tugas. Selama menunggu, praktikan bisa memanfaatkan waktu untuk menyelesaikan tugas lain yang tidak bergantung pada perangkat tersebut atau memperdalam pemahaman tentang proses yang ada.

3.8 ● Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Selama melaksanakan kerja profesi di PT Cipta Kridatama, praktikan mendapatkan pengetahuan dan keterampilan baru yang sangat berguna, khususnya dalam bidang akuntansi dan proses pembayaran utang. Praktikan mempelajari langkah-langkah penting dalam pengelolaan pembayaran hutang, mulai dari verifikasi kelengkapan *Invoice* hingga pencocokan dengan dokumen pendukung. Selain itu, pengalaman langsung dalam mengoperasikan *Systems Applications and Products* (SAP) memberikan pemahaman mendalam tentang bagaimana sistem ini mendukung pencatatan dan pelaporan transaksi keuangan, sehingga praktikan dapat memahami integrasi data dalam proses bisnis.

Selain keterampilan teknis, praktikan juga mengembangkan kemampuan komunikasi yang efektif melalui interaksi dengan rekan kerja dan pihak terkait lainnya. Kemampuan ini sangat penting untuk memastikan kelancaran proses pembayaran dan penyelesaian masalah yang mungkin timbul. Praktikan juga dilatih untuk berpikir kritis dalam menganalisis situasi dan membuat keputusan yang tepat berdasarkan data yang ada. Pengalaman ini menanamkan sikap profesionalisme yang tinggi, mempersiapkan praktikan untuk menghadapi tantangan di dunia kerja dan

membekali mereka dengan soft skills yang diperlukan untuk sukses dalam karier di masa depan.

Selama menjalani kerja profesi di PT Cipta Kridatama, praktikan memperoleh berbagai pembelajaran berharga yang relevan dengan pengelolaan *Invoice* dan transaksi keuangan. Berikut adalah beberapa pembelajaran yang diperoleh:

1. Praktikan mendapatkan pengalaman langsung dalam mengelola *Invoice*, termasuk verifikasi kelengkapan dan pencocokan dengan dokumen pendukung
2. Praktikan meningkatkan keterampilan dalam menggunakan perangkat lunak akuntansi seperti SAP, yang merupakan sistem penting dalam pencatatan dan pelaporan keuangan.
3. Praktikan menyadari betapa pentingnya ketelitian dalam pekerjaan akuntansi untuk menghindari kesalahan yang dapat berdampak pada laporan keuangan.
4. Praktikan meningkatkan kemampuan komunikasi dengan rekan kerja dan pihak terkait lainnya, yang penting untuk memastikan kelancaran proses pembayaran.
5. Praktikan dilatih untuk menganalisis data dan membuat keputusan strategis berdasarkan informasi terkait transaksi, memastikan akurasi dan kelengkapan dokumen.
6. Praktikan belajar mengatur waktu dengan baik dalam menyelesaikan berbagai tugas yang sering kali memiliki tenggat waktu ketat, meningkatkan produktivitas kerja