



7.58%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 23 DEC 2024, 9:32 AM

Similarity report

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

● IDENTICAL
0.17%

● CHANGED TEXT
7.41%

Report #24256733

1 BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Program kerja profesi merupakan bagian dari kurikulum yang diselenggarakan oleh Fakultas Humaniora dan Bisnis Universitas Pembangunan Jaya. Program ini dirancang berdasarkan kesadaran akan pentingnya mahasiswa mendapatkan pengalaman langsung dalam dunia kerja yang relevan dengan kompetensi lulusan mereka. Oleh sebab itu, kegiatan praktik ini bertumpu pada landasan teori yang telah dipelajari selama masa studi di perguruan tinggi. Tujuannya adalah memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk memperkaya diri, menumbuhkan rasa tanggung jawab yang tinggi, dan mempersiapkan mereka agar lebih siap menghadapi realitas dunia kerja di masa mendatang. Program kerja profesi ini memberikan kepada mahasiswa pemahaman yang jelas tentang realitas dunia kerja yang berkaitan dengan studi akuntansi. Program tersebut sangat dipengaruhi oleh tuntutan perkembangan dan persaingan yang semakin ketat dalam dunia kerja dan pendidikan. 1 8 Selain itu, program kerja profesi ini juga merupakan salah satu mata kuliah wajib dan salah satu syarat untuk mendapatkan gelar di Universitas Pembangunan Jaya. Dalam kerja profesi ini, praktikan memilih PT Cipta Kridatama sebagai tempat pelaksanaannya. Praktikan ditempatkan dibagian Account Payable. 21 Account Payable (AP) adalah bagian penting dalam departemen keuangan perusahaan yang bertugas mengelola hutang kepada pemasok. Tugas utama AP adalah mencatat, memverifikasi, dan membayar tagihan pemasok secara tepat waktu. 11 Selain itu, AP

juga berperan sebagai penghubung antara perusahaan dan pemasok, memastikan semua transaksi berjalan lancar dan data keuangan akurat. Selain mencatat dan memproses pembayaran, AP juga berperan sebagai penghubung antara perusahaan dan pemasok. Mereka berinteraksi dengan berbagai departemen untuk memastikan semua transaksi pembelian tercatat dengan akurat. Tujuan utama AP adalah menjaga hubungan baik dengan pemasok, menghindari keterlambatan pembayaran, dan memastikan data keuangan perusahaan selalu akurat. Dengan demikian, dalam laporan kerja profesi ini, praktikan akan mendokumentasikan proses pemeriksaan invoice sesuai dengan prosedur operasi standar perusahaan. **1 8 26** 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi 1.2 **18** 1 Maksud Kerja Profesi Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan, pelaksanaan kerja profesi oleh praktikan memiliki tujuan sebagai berikut: 1. **13** Memenuhi persyaratan mata kuliah wajib Akuntansi sekaligus mendukung kelulusan Program Studi Akuntansi di Universitas Pembangunan Jaya. 2. Memperoleh pemahaman yang lebih mendalam tentang suatu bidang pekerjaan. 3. Membantu praktikan mengembangkan keterampilan dan meningkatkan kompetensi untuk bersaing di dunia kerja. 4. Mengasah kemampuan dalam menyelesaikan permasalahan akuntansi dan keuangan secara efisien dan tepat waktu. 5. Meningkatkan kemampuan bekerja secara tim, khususnya dalam kolaborasi dengan tim akuntansi dan keuangan. 6. Dapat melakukan analisis laporan keuangan berdasarkan prosedur operasional standar yang telah ditetapkan.

1.2.1 Tujuan Kerja Profesi Adapun tujuan dari pelaksanaan kerja profesi ini adalah: 1. Memberikan kesempatan kepada penulis untuk menerapkan teori akuntansi dalam praktik kerja nyata. 2. Melatih diri dalam hal kedisiplinan dan tanggung jawab saat menjalankan tugas. **2 10** 3. Mempersiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang unggul, dengan pengetahuan, keterampilan, dan keahlian yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja yang terus berkembang.

1.3 Tempat Kerja Profesi Lokasi kerja profesi yang dipilih oleh praktikan, dengan persetujuan dari Fakultas Humaniora dan Bisnis Universitas Pembangunan Jaya, adalah PT Cipta Kridatama yang beralamat di Jl. **27** Cilandak KKO No. 1, Jakarta 12560. Berikut ini adalah gambaran singkat

mengenai perusahaan tempat praktikan melaksanakan kerja profesi: Praktikan memilih PT Cipta Kridatama sebagai tempat kerja profesi dikarenakan perusahaan memiliki peluang kerja yang bagus dan Lokasi perusahaan yang strategis. 1.4 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Praktikan melaksanakan kegiatan magang selama 6 (enam) bulan, terhitung sejak 1 Juli 2024 hingga 31 Desember 2024.

2 14 Pelaksanaan kerja profesi (KP) ini disesuaikan dengan jam operasional PT Cipta Kridatama, yaitu pukul 08.00 hingga 17.00 WIB, dari Senin hingga Jumat. Timeline kegiatan kerja profesi yang dijalani oleh praktikan mencakup berbagai tahap yang dilalui selama periode tersebut. Berikut ini adalah penjelasan tentang tahap-tahap kegiatan yang dilakukan praktikan dari waktu ke waktu. Berdasarkan tabel yang disediakan, langkah pertama yang diambil oleh praktikan dalam menjalankan pekerjaan profesional adalah menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan, seperti surat keterangan dari universitas dan penyusunan Curriculum Vitae (CV). Selanjutnya, praktikan mencari informasi mengenai kesempatan magang melalui berbagai sumber, termasuk teman, platform Jobstreet, atau situs web perusahaan yang dituju. Setelah menemukan lowongan yang sesuai, praktikan menghubungi pihak perusahaan untuk mengetahui persyaratan yang perlu dipenuhi. Pihak perusahaan kemudian mengirimkan ketentuan dan persyaratan yang harus dilengkapi oleh praktikan. Selanjutnya, praktikan mengirimkan seluruh dokumen yang diminta, termasuk surat pengantar Kerja Profesi. Setelah semua persyaratan terpenuhi, praktikan melaksanakan kerja profesi sesuai dengan periode yang telah disepakati bersama perusahaan. Tahap terakhir dan paling penting adalah menyusun laporan kerja profesi yang berkualitas, yang dilakukan praktikan dengan bimbingan dari pihak terkait. BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI 2.1 Struktur Organisasi Praktikan melakukan Kerja Profesi pada departemen Finance & Accounting. Departemen ini membagi pekerjaan menjadi 3 bagian, yaitu Accounting, Account Payable, dan Tax. Berikut merupakan penjelasan dari struktur organisasi dan bidang pekerjaannya 2.2.1 Divisi Head Accounting dan Tax Di dalam perusahaan, divisi head accounting dan tax memiliki

peran krusial dalam memastikan pengelolaan keuangan dilakukan secara efisien, akurat, dan sejalan dengan peraturan yang berlaku. Mereka berperan penting dalam menjaga kesehatan finansial perusahaan dan mendukung pertumbuhan bisnis.

2.2.2 Departemen Head Account Payable, Departemen Head Accounting dan Departemen Head Tax Departemen Head Account Payable memiliki tanggung jawab yang lebih spesifik. Mereka bertanggung jawab atas pengelolaan semua utang perusahaan kepada pihak ketiga, seperti pemasok atau vendor. Tugas utamanya adalah memastikan semua tagihan di bayar tepat waktu dan jumlahnya benar. Departemen ini juga memiliki tugas yaitu merekonsiliasi data keuangan, mengelola hubungan dengan pemasok, dan memastikan kelancaran terkait pembayaran. Departemen Head Accounting memiliki peran yang lebih luas, yaitu mengelola seluruh aktivitas akuntansi perusahaan. Tugas utama departemen ini mencakup penyusunan laporan keuangan, pengelolaan aset, perencanaan anggaran, serta memastikan keakuratan data keuangan perusahaan. Departemen tersebut memegang peran krusial dalam menyediakan informasi keuangan yang relevan bagi manajemen sebagai dasar pengambilan keputusan. Departemen Head Tax berfokus pada segala hal yang berkaitan dengan perpajakan perusahaan PT Cipta Kridatama. Tugas utamanya adalah memastikan perusahaan memenuhi semua kewajiban perpajakan, baik itu pajak penghasilan, pajak pertambahan nilai, maupun pajak lainnya. Selain itu departemen ini juga bertanggung jawab atas perencanaan pajak untuk meminimalkan beban pajak perusahaan secara legal. Secara singkat, ketiga departemen ini saling terkait dan berperan peting dalam menjaga kesehatan keuangan perusahaan. Departemen Account Payable, Accounting, Tax bekerja sama untuk memastikan bahwa PT Cipta Kridatama dapat beroperasi secara efisien dan menguntungkan.

2.2.3 Specialist Account Payable, Specialist Accounting dan Specialist Tax Specialist Account Payable bertanggung jawab atas pengelolaan utang perusahaan kepada pihak ketiga, seperti pemasok. Tugas utamanya adalah memastikan semua tagihan dibayar tepat waktu dan akurat, serta menjaga hubungan baik dengan para pemasok. Specialist Accounting memiliki peran

yang lebih luas dalam pengelolaan keuangan perusahaan. Specialist ini juga bertugas mengelola seluruh siklus akuntansi, mulai dari pencatatan transaksi hingga penyusunan laporan keuangan dan analisis kinerja keuangan perusahaan.

17 Mereka bertanggung jawab untuk memastikan laporan keuangan perusahaan disusun dengan tepat dan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku. Specialist Tax fokus pada pengelolaan pajak perusahaan. Specialist ini bertanggung jawab atas perhitungan, pelaporan, dan pembayaran pajak perusahaan. 23 Specialist ini juga memastikan perusahaan mematuhi peraturan perpajakan yang berlaku dan meminimalkan risiko terkait pajak.

2.2 Kegiatan Umum Perusahaan PT

Cipta Kridatama merupakan perusahaan yang bergerak di bidang kontraktor tambang. Adapun kegiatan umum yang dilakukan oleh PT Cipta Kridatama:

1. Jasa Pertambangan PT Cipta Kridatama merupakan kontraktor pertambangan yang berpengalaman, menawarkan layanan komprehensif mulia dari tahap awal eksplorasi hingga tahap akhir rehabilitasi lahan pasca tambang. Dengan fokus pada industri batubara perusahaan telah melayani berbagai klien di seluruh Indonesia sejak tahun 2002. Layanan yang ditawarkan mencakup perencanaan tambang, pengupasan tanah, ekstraksi batubara, dan pengelolaan lingkungan.
2. Jasa Konstruksi PT Cipta Kridatama, yang telah berkecimpung dalam industri pertambangan sejak tahun 2002, secara bertahap mengembangkan lini bisnis konstruksinya. Awalnya, fokus utama perusahaan adalah pada Pembangunan infrastruktur yang mendukung kegiatan pertambangan batubara. Namun, sejak tahun 2013, PT Cipta Kridatama telah memperluas portofolio layanan konstruksinya dengan mencakup sektor migas, industri, dan proyek infrastruktur umum lainnya. Cakupan layanan konstruksi yang ditawarkan meliputi pekerjaan tanah, Pembangunan jalan dan jembatan, konstruksi Pelabuhan dan bendungan, serta berbagai pekerjaan sipil lainnya. Sebagai bukti ekspansi bisnisnya, PT Cipta Kridatama telah berhasil menjalin Kerjasama dengan perusahaan-perusahaan besar seperti Mitrabara Adiperdana pada tahun 2016.
3. Peralatan Tambang PT Cipta Kridatama, didukung oleh jaringan distribusiyang luas dari PT Trakindo Utama, menyediakan peralatantambang yang tidak hanya berkualitas tinggi

tetapi juga memiliki kinerja yang handal. Peralatan- peralatan in dirancang untuk beroperasi secara optimal dalam kondisi kerja yang berat sekalipun, sehingga dapat meningkatkan produktivitas dan efisiensi operasi pertambahan klien.

7 9 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. **24** 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. 12 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. 22 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. Berdasarkan flowchart di atas proses pengelolaan Invoice akan diuraikan secara lebih mendalam pada penjelasan berikut ini: a. Menerima dokumen 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 perlu memastikan bahwa lembar Invoice memiliki detail order yang jelas, termasuk tanggal pemesanan, nama produk, harga satuan, dan total pembelian. Setiap detail harus akurat agar tidak terjadi kesalahan dalam proses pembayaran
- ☒ Purchase Order (PO) 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 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.

19 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. **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. **5** Melalui slip ini Perusahaan dapat memastikan bahwa barang atau jasa yang diterima sudah sesuai pesanan, jumlah, dan kualitas yang telah disepakati. **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. 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. 3. 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

4. Memberikan cap "received" pada Invoice yang telah diterima 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. **25** 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. 2. Proses memfilling Invoice dilakukan setelah semua Invoice telah dinyatakan lengkap dan telah di input di dalam excel. Dibawah ini merupakan langkah untuk filling Invoice. Filling date > Bantex Number > Indoarsip Box Code > PIC 3. Mengirimkan ordner kepada jasa arsip. Langkah terakhir dalam proses pengelolaan Invoice adalah mengirimkan ordner kepada jasa arsip. **16** 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. 3.3.2 Membuat Penginputan 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. **4** 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 jug

a 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 dar

i 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 A

P 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 Record

s : 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 A

P 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. **4 6 15** 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.

20 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
l 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.

6 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 berkarier di bidang keuangan dan akuntansi 3.5 Implementasi Keterkaitan Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Pembayaran Hutang PT Cipta Kridatama 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. **3** 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	Praktik
1. People	Orang yang menggunakan Sistem Informasi Akuntansi (SIA) di PT Cipta Kridatama adalah seluruh finance dan accounting termasuk Account Payable.
2. Procedures and Instructions	PT Cipta Kridatama telah menetapkan prosedur yang jelas dalam pencatatan dan pemrosesan Invoice , yang memastikan transaksi keuangan dikelola sesuai dengan kebijakan perusahaan dan standar yang berlaku
3. Data	Data yang digunakan meliputi informasi terkait Invoice , pembayaran, dan pengeluaran perusahaan yang tercatat dalam sistem SAP.
4. Software	PT Cipta Kridatama menggunakan sistem SAP untuk mengelola dan memproses data keuangan, terutama yang berkaitan dengan Invoice dan pembayaran utang.
5. Information	

Technology Infrastructure 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. Internal Controls and Security Measures 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.

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. 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 Saat mencatat dan pengelolaan invoice, terkadang terdapat perusahaan yang tidak mencantumkan kelengkapan dokumen pada invoice, seperti faktur pajak, BAST, nomor PO, dan surat.

Menurut Romney, salah satu aspek dalam komponen Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah adanya kontrol internal yang memastikan kelengkapan informasi. Perusahaan wajib menyampaikan informasi, serta mekanisme pengendalian internal dan langkah-langkah keamanan (Romney et al.,

2021). adalah invoice yang diberikan oleh vendor. 5 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. DO. an 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.

7 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. BAB IV PENUTUP 4.1 Simpulan PT Cipta Kridatama adalah perusahaan yang beroperasi di sektor jasa pertambangan batu bara, termasuk kontraktor pertambangan dan penyewaan alat berat di Indonesia. Berdiri sejak tahun 1997, perusahaan ini menawarkan solusi pertambangan yang menyeluruh, mulai dari eksplorasi hingga pemasaran produk akhir. Dengan dukungan dari ABM Investama Group, PT Cipta Kridatama telah membangun reputasi yang kuat dalam hal keselamatan, kualitas, dan keberlanjutan. Keunggulan perusahaan ini terletak pada kemampuannya dalam

mengelola proyek-proyek besar dan kompleks, serta komitmennya untuk memberikan nilai tambah kepada seluruh pemangku kepentingan. Berdasarkan pelaksanaan kerja profesi di PT Cipta Kridatama selama enam bulan, praktikan mendapatkan pengalaman berharga terkait proses pengelolaan hutang (Accounts Payable). Praktikan bertugas untuk memverifikasi, mencatat, dan mengarsipkan dokumen invoice menggunakan Sistem Applications and Products (SAP). Proses kerja ini memberikan gambaran menyeluruh tentang bagaimana suatu perusahaan mengelola utang secara sistematis, dengan memastikan setiap transaksi berjalan sesuai standar operasional perusahaan. PT Cipta Kridatama telah menerapkan sistem manajemen hutang yang relevan dengan teori yang dipelajari praktikan di bangku kuliah. Meskipun demikian, masih terdapat beberapa kendala operasional, seperti dokumen yang kurang lengkap atau perangkat keras yang tidak optimal, yang dapat memengaruhi efisiensi kerja. Melalui bimbingan mentor dan rekan kerja, praktikan mampu mengatasi kendala tersebut dan meningkatkan keterampilan praktis dalam dunia akuntansi. Keseluruhan pengalaman ini memberikan pemahaman mendalam tentang pentingnya ketelitian, disiplin, dan kolaborasi dalam pekerjaan. Praktikan juga menyadari peran strategis sistem informasi akuntansi, seperti SAP, dalam mendukung akurasi dan efisiensi proses pembayaran hutang perusahaan.

4.2 Saran

Selama sekitar 6 bulan menjalani kegiatan Kerja Profesi di PT Cipta Kridatama di bagian Account Payable, praktikan memperoleh pengalaman yang sangat berharga, baik dari segi teori maupun praktik. Pengalaman ini tidak hanya memperluas wawasan praktikan, tetapi juga memungkinkan penerapan teori yang telah dipelajari ke dalam lingkungan kerja nyata. Berdasarkan pengalaman tersebut, praktikan bermaksud memberikan beberapa masukan yang diharapkan dapat meningkatkan kualitas program kerja profesi di masa mendatang, baik bagi praktikan, perusahaan, maupun universitas.

Bagi PT Cipta Kridatama a. Untuk meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan dokumen, perusahaan perlu memiliki ruang penyimpanan yang khusus untuk menyimpan invoice vendor secara terstruktur. b. Melakukan pemeliharaan dan pemeriksaan rutin

REPORT #24256733

terhadap jaringan internet perusahaan untuk meminimalkan potensi gangguan yang dapat terjadi selama jam kerja dan menghambat kelancaran proses pekerjaan. Bagi Universitas Pembangunan Jaya a. Memperluas jaringan kerjasama dengan berbagai perusahaan untuk memberikan kesempatan yang lebih luas bagi mahasiswa dalam memilih tempat kerja profesi. b. Melakukan sosialisasi kerja profesi secara terencana dengan memberikan informasi yang jelas dan waktu yang cukup kepada mahasiswa untuk mempersiapkan diri 1.2.1 Bagi Calon Praktikan a. Melakukan pencarian tempat kerja profesi minimal 2 bulan sebelum pelaksanaan, dengan tujuan agar mendapatkan tempat kerja profesi yang sesuai dengan bidang akuntansi. b. Mempersiapkan seluruh berkas-berkas persyaratan yang diperlukan sebelum maupun sesudah masa kejar profesi.



REPORT #24256733

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	0.8% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/2474/4/2018101019-Fernanda%20Rafifah-Lap...	●
INTERNET SOURCE		
2.	0.63% repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/4049/1/LAPORAN%20PRAKTIK%20KERJA%20LAPA...	●
INTERNET SOURCE		
3.	0.55% repositorybaru.stieykpn.ac.id http://repositorybaru.stieykpn.ac.id/2120/11/Magang%20Muhammad%20Naufa...	●
INTERNET SOURCE		
4.	0.53% blog.myskill.id https://blog.myskill.id/istilah-dan-tutorial/accounting-payable-pengertian-pera...	●
INTERNET SOURCE		
5.	0.52% jurnalbisnismahasiswa.com https://jurnalbisnismahasiswa.com/index.php/jurnal/article/download/243/183...	●
INTERNET SOURCE		
6.	0.49% kyrim.co.id https://kyrim.co.id/blog/otomasi-pembayaran-invoice/	●
INTERNET SOURCE		
7.	0.49% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9772/13/BAB%20III.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
8.	0.4% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/8987/11/BAB%20I.pdf	●
INTERNET SOURCE		
9.	0.38% repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/4276/5/6%29%20BAB%20III.pdf	●



REPORT #24256733

INTERNET SOURCE		
10.	0.34% core.ac.uk	●
	https://core.ac.uk/download/pdf/159371056.pdf	
INTERNET SOURCE		
11.	0.31% www.paper.id	●
	https://www.paper.id/blog/finansial-umkm/account-payable-apa-itu-dan-kenap..	
INTERNET SOURCE		
12.	0.31% www.liputan6.com	●
	https://www.liputan6.com/feeds/read/5755305/apa-itu-invoice-berikut-pengert...	
INTERNET SOURCE		
13.	0.29% core.ac.uk	●
	https://core.ac.uk/download/289265644.pdf	
INTERNET SOURCE		
14.	0.29% core.ac.uk	●
	https://core.ac.uk/download/pdf/159371808.pdf	
INTERNET SOURCE		
15.	0.28% finansialfokus.com	●
	https://finansialfokus.com/detail/900/memahami-account-payable-manajemen...	
INTERNET SOURCE		
16.	0.28% www.liputan6.com	●
	https://www.liputan6.com/feeds/read/5806018/tugas-dan-tanggung-jawab-staf...	
INTERNET SOURCE		
17.	0.27% kyrim.co.id	●
	https://kyrim.co.id/blog/menyusun-struktur-divisi-keuangan-dengan-tugas-dan...	
INTERNET SOURCE		
18.	0.27% pusdapol.ummat.ac.id	●
	https://pusdapol.ummat.ac.id/201/1/ISMI%20WIRDA.pdf	
INTERNET SOURCE		
19.	0.27% solusiaplikasi.id	●
	https://solusiaplikasi.id/manfaat-account-payable-automation-untuk-bisnis/	
INTERNET SOURCE		
20.	0.25% www.hashmicro.com	●
	https://www.hashmicro.com/id/blog/tukar-faktur/	



REPORT #24256733

INTERNET SOURCE		
21. 0.25%	www.paper.id https://www.paper.id/blog/bisnis/account-payable-adalah/	●
INTERNET SOURCE		
22. 0.24%	www.online-pajak.com https://www.online-pajak.com/seputar-invoice/goods-receipt-adalah	●
INTERNET SOURCE		
23. 0.24%	www.jurnal.id https://www.jurnal.id/id/blog/ini-alasan-bisnis-membutuhkan-software-laporan..	●
INTERNET SOURCE		
24. 0.24%	www.jurnal.id https://www.jurnal.id/id/blog/mengetahui-pengertian-jenis-dan-manfaat-jurnal...	●
INTERNET SOURCE		
25. 0.22%	alattuliskantor.id https://alattuliskantor.id/macam-macam-alat-tulis-kantor/	●
INTERNET SOURCE		
26. 0.07%	kerma.esaunggul.ac.id https://kerma.esaunggul.ac.id/upload/kerjasama/3557-Laporan%20Magang%20..	●
INTERNET SOURCE		
27. 0.06%	www.reswara.co.id https://www.reswara.co.id/portals/0/Reswara/UploadDocument/201811151703...	●