

BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Praktikan mendukung Divisi Aneka Usaha, khususnya di bagian yang berkaitan dengan Pengelolaan Pasar, selama melaksanakan Kegiatan Kerja Profesi (KP) mereka di PERSERODA Pembangunan Investasi Tangerang Selatan (PITS). Dimana divisi ini bertugas melakukan pengelolaan, pencatatan, dan pelaporan hasil iuran pasar sebagai salah satu bentuk penarikan retribusi yang dilakukan oleh Pemerintah terkait. Dalam kegiatan kerja profesional (KP) ini, praktikan memiliki kesempatan untuk berpartisipasi dalam proses perekapan dan penginputan penerimaan pelanggan. Dalam kegiatan ini, praktikan akan memperoleh pengetahuan dan pengalaman tentang sistem dan prosedur pencatatan serta penginputan akuntansi. Selain itu, juga dapat meningkatkan keterampilan softskill seperti berkomunikasi dan bersosialisasi antar sesama rekan kerja. Selain itu, praktikan akan memperoleh pengetahuan tentang ketepatan dalam menyelesaikan masalah yang muncul dengan cepat. Praktikan melakukan kegiatan kerja profesional (KP) di Perseroda PITS selama tiga bulan. Selama KP, mereka mengerjakan tugas-tugas berikut:

- Melakukan *filling* dokumen Iuran Pengelolaan Lingkungan
- Melakukan perekapan dan pengecekan nominal Iuran Pengelolaan Lingkungan yang disetorkan dengan bukti transaksi
- Melakukan pencatatan dan penginputan transaksi Iuran Pengelolaan Lingkungan ke dalam sistem *accurate*
- Melakukan pengarsipan terhadap kas kecil

Dalam proses pengerjaan tugas praktikan didampingi serta dibimbing oleh para karyawan dari Divisi Aneka Usaha Perseroda PITS.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Praktikan akan melaksanakan kegiatan kerja profesi (KP) dalam jangka waktu tiga bulan dimulai pada tanggal 1 Juli 2024 dan berakhir pada bulan September 2024. Praktikan akan melaksanakan kegiatan KP pada jam kerja pukul 08.00 s/d 16.00 WIB dengan waktu istirahat pukul 12.00

s/d 13.00 WIB. .Selama menjalankan kerja profesi, praktikan diberi tugas untuk membantu pekerjaan karyawan dari Divisi Aneka Usaha Perseroda PITS. Pada minggu pertama kerja profesi dilakukan praktikan di kenalkan dengan sistem perusahaan dan praktikan beradaptasi terhadap lingkungan kerja. Praktikan juga diberikan tugas dan tanggung jawab dalam melakukan beberapa pekerjaan.

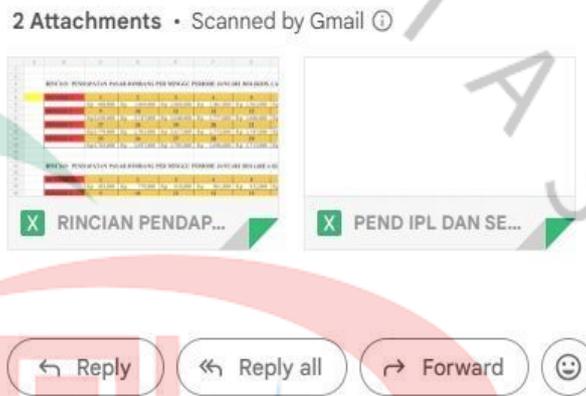
3.2.1 Kegiatan Utama

Selama menjalankan kegiatan KP, Praktikan menggunakan aplikasi Accurate, untuk membantu menyelesaikan tugas-tugas harian. Sebelum memulai, Praktikan akan diberi petunjuk tentang cara menggunakan aplikasi Accurate dan diawasi oleh pembimbing kerja selama pelaksanaan agar dapat memahami prosedur dengan baik dan mengurangi kesalahan.

Perangkat lunak akuntansi Accurate adalah perangkat lunak akuntansi yang komprehensif dan mudah digunakan, menawarkan fitur lengkap untuk membantu perusahaan dalam pengelolaan keuangan secara efektif dan terintegrasi (Suryana, T & Koesheryatin, 2010). Accurate berfungsi untuk mempermudah dan meningkatkan efektivitas serta efisiensi dalam proses pencatatan dan pengelolaan data keuangan perusahaan. Terdapat berbagai fitur yang disajikan oleh Accurate. Salah satunya adalah fitur penerimaan kas. Praktikan dapat dengan mudah menambahkan transaksi terkait sesuai dengan rincian penerimaan yang diperoleh. Accurate menjadi perangkat yang sangat penting bagi perusahaan untuk mengelola dan menjaga akuntabilitas keuangan sebuah perusahaan. Proses penginputan penerimaan kas untuk luran Pengelolaan Lingkungan yang diterima umumnya melibatkan beberapa langkah sebagai berikut:

- 1) Masing masing pasar akan mengirimkan laporan harian kepada Staff Keuangan Divisi Aneka Usaha. Laporan ini berisikan nominal setoran pendapatan yang dibayarkan oleh para pedagang di pasar terkait. Nominalnya sendiri beragam tergantung dengan posisi atau tata letak tempat yang disewa. Posisinya sendiri mulai dari kios wings kanan,

kios wings kiri, lapak depan, lapak belakang, dan los. Kemudian Staff keuangan divisi aneka usaha akan mengirimkannya kepada praktikan. Praktikan akan menerima laporan setoran pendapatan harian yang terdiri dari dua bagian yaitu iuran harian dan juga parkir. Laporan ini juga dilampirkan bukti setornya. Sehingga praktikan juga melakukan pengecekan kesesuaian nominal.



Gambar 3.1 Laporan Setoran Pendapatan Harian
(Sumber : Data Internal)

2) Setelah itu, Praktikan akan menginput laporan harian tersebut ke dalam pencatatan secara ringkas sebelum dilakukan penginputan ke dalam sistem *accurate*.

PASAR BINTARO SEKTOR 2									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
IPL									
IPL charging PPH	Rp	-	Rp	-	Rp	-	Rp	-	Rp
PARKIR									
TOTAL	Rp	-	Rp	-	Rp	-	Rp	-	Rp
PASAR COMBLANG									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
IPL									
IPL charging PPH	Rp	-	Rp	-	Rp	-	Rp	-	Rp
TOTAL	Rp	-	Rp	-	Rp	-	Rp	-	Rp
REKAP PENDAPATAN IPL									
	Target	Realisasi	Percepatan						
Bulan	Rp								
IPL			Rp	-	Rp	-	Rp	-	Rp
PARKIR			Rp	-	Rp	-	Rp	-	Rp
SEWA PEDAGANG MALAM			Rp	-	Rp	-	Rp	-	Rp
TOTAL			Rp	-	Rp	-	Rp	-	Rp

Gambar 3.2 Pencatatan Internal Pendapatan Harian
(Sumber : Data Internal)

- 3) Barulah praktikan memulai pekerjaan dengan login ke dalam sistem *Accurate*. Praktikan melakukan penginputan ke dalam menu Faktur Penjualan. Langkah pertama yang dilakukan adalah memilih nama pelanggan yang sesuai. Pada bagian ini praktikan memilih pendapatan pasar mana yang ingin dilakukan penginputan. Kemudian praktikan akan memasukkan nomor kode faktur penjualan dan juga tanggal yang sesuai. Lalu langkah yang terakhir praktikan akan menginput item dan nominal yang sesuai dengan transaksi tersebut sesuai dengan laporan yang diberikan oleh *staff accounting* divisi aneka usaha. Terakhir praktikan akan lakukan *double checking* kemudian klik simpan & tutup.

No	Uang Muka	0
1	Rp 0. PENDAPATAN IPL PASAR BINTARO	
1	Rp 0. PENDAPATAN PARKIR PASAR BINTARO	

No FP Snd	PTS PP/51/24/073	04/11/2024
Description		
Akun (Utang) / (Utang Utaha)		
Syalon Diskon 0		
Sub Total	0	
Discount	% =	0
PPN KELLUARAN 11%		0
Freight		0
Total Invoice		0

Gambar 3.3 Penginputan IPL Dalam Sistem *Accurate*
(Sumber : Data Internal)

- 4) Kemudian praktikan akan mencetak *Sales Invoice* yang sudah selesai dibuat dan akan diperiksa oleh *staff accounting* divisi aneka usaha.

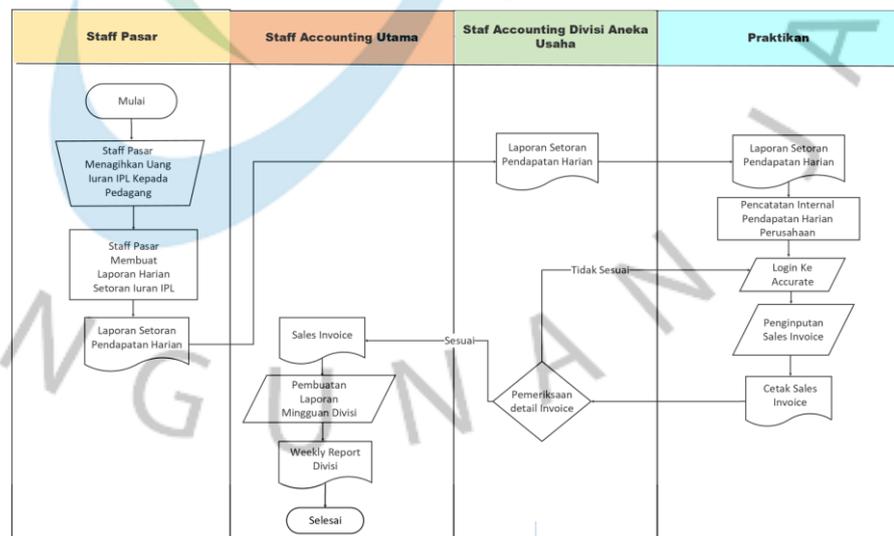
PESERODA PITS		Sales Invoice						
Bill To :	PASAR BINTARO	Invoice Date :	4 Nov 2024					
Ship To :	PASAR BINTARO	Invoice No. :	PITS-PP/51/24-Y/073					
		Terms :	FOB					
		Ship Via :	C.O.D					
		Ship Date :	4 Nov 2024					
		PO. No. :						
		Currency :	IDR					
Item	Item Description	Qty	Unit Price	Disc	Tax	Amount	Serial Number	
PEND-017	PENDAPATAN PARKIR PASAR BINTARO	1		0 0			0	
PEND-015	PENDAPATAN IPL PASAR BINTARO	1		0 0			0	
Say :							Sub Total :	0
Description :							Discount :	0
								0
							Freight :	0
Prepared By							Total Invoice :	0
Approved By								
Shipped By								
Received By								
Date :	Date :	Date :	Date :					

Gambar 3.4 Sales Invoice IPL

(Sumber : Data Internal)

- 5) Jika Sales Invoice tersebut sudah benar dan sesuai, staff accounting divisi aneka usaha akan mengirimkannya kepada staff accounting utama untuk dibuat sebagai laporan mingguan divisi.

Berikut ini adalah flowchart untuk proses pencatatan penjualan dalam aplikasi Accurate 5:



Gambar 3.5 Flowchart Kegiatan Utama Praktikan

(Sumber : Data diolah Praktikan)

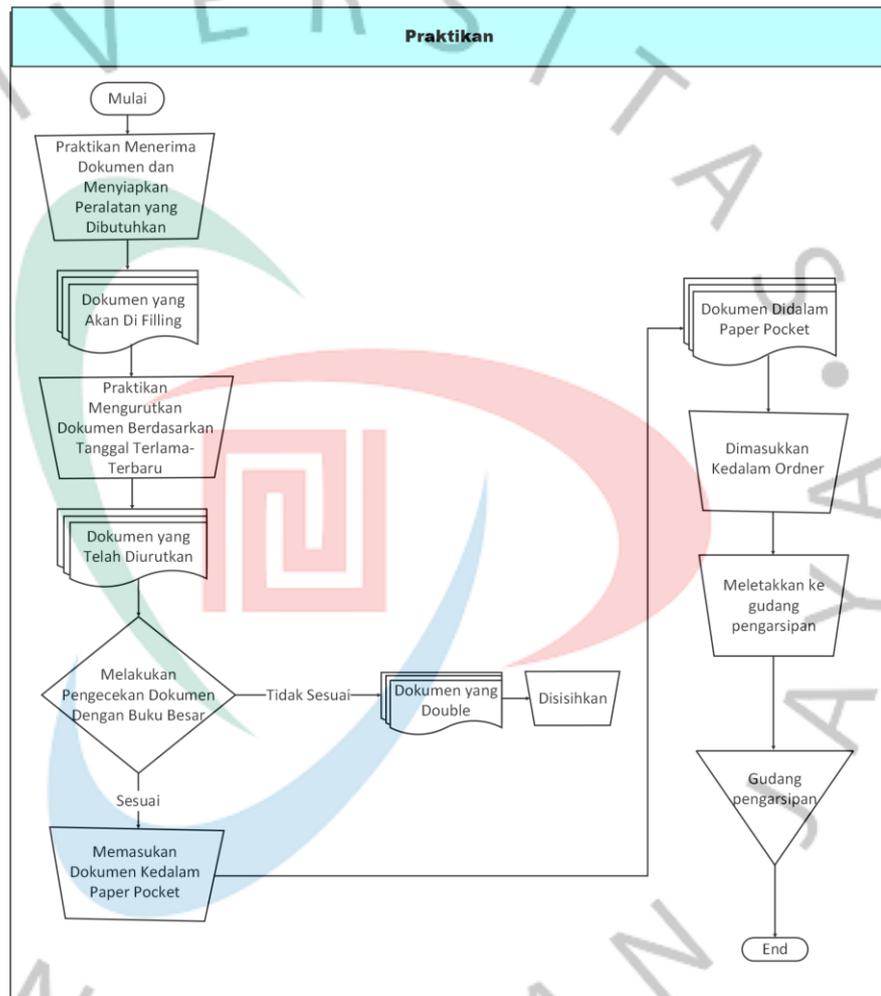
3.2.2 Kegiatan Lain-Lain

Di samping melaksanakan tugas utama, praktikan juga terlibat dalam berbagai aktivitas tambahan untuk memanfaatkan waktu luang setelah menyelesaikan pekerjaan pokok. Salah satu aktivitas yang paling umum dilakukan adalah pengarsipan dokumen. Pengarsipan merupakan aktivitas yang krusial dalam sebuah perusahaan. Proses ini mencakup pengelolaan dan pengaturan arsip dengan sistem tertentu, sehingga arsip dapat diakses dengan mudah dan cepat ketika diperlukan (Wursanto, 1991). Dokumen yang digunakan oleh praktikan termasuk IPL, Kas Kecil, Dokumen Penggajian, dan Bukti Bank Keluar (BBK). Dokumen disusun sesuai nama akunnya dan dimasukkan ke dalam ordner. Berikut adalah proses yang dilakukan Praktikan ketika melakukan Filling dokumen, yaitu :

1. Praktikan menerima sejumlah dokumen yang harus diarsip
2. Kemudian menyiapkan alat-alat yang diperlukan untuk proses pengarsipan dokumen, seperti stiker, klip, pulpen, dan kantong kertas.
3. Praktikan memisahkan akun tertentu sesuai dengan bulannya masing-masing.
4. Praktikan mengurutkan dokumen berdasarkan tanggal transaksi, dimulai dari yang terlama hingga yang terbaru.
5. Kemudian praktikan akan melakukan pengecekan terhadap dokumen yang telah diurutkan tersebut dengan buku besar yang diberikan oleh karyawan. Untuk transaksi yang sudah ada di buku besar akan diberi *highlight* menggunakan stabilo. Sedangkan untuk transaksi yang double atau terdapat dua rangkap maka akan disisihkan.
6. Dokumen yang telah sesuai dengan buku besar akan dimasukkan ke dalam *paper pocket* dan diurutkan ke dalam *ordner* sesuai dengan tanggal transaksinya.
7. Praktikan akan menuliskan akun dan juga bulan yang tertera pada lama di bagian atas *paper pocket*

8. Kemudian jika telah diarsipkan, praktikan akan menyimpan dokumen tersebut ke gudang pengarsipan.

Berdasarkan langkah-langkah tersebut, praktikan menggambarkan proses tersebut dalam bentuk flowchart sebagai berikut:



Gambar 3.6 Flowchart Kegiatan Lain-lain
(Sumber : Data diolah Praktikan)

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Selama tiga bulan menjalani aktivitas kerja profesional di unit bisnis Perseroda PITS, praktikan menemui beberapa kendala yang menghambat penyelesaian tugas yang diberikan dan pelaksanaan kegiatan kerja

profesional (KP) secara menyeluruh. Berikut beberapa kendala yang di alami, yaitu :

1. Praktikan tidak memiliki akses pribadi untuk mengakses pekerjaan pada sistem *accurate*. Adanya keterbatasan dari praktikan untuk mengakses *software* tersebut membuat praktikan harus menunggu user untuk dapat mengakses *software* yang ingin digunakan.
2. Kendala pada penginputan pembayaran *invoice* dimana *invoice* yang diberikan terkadang memiliki nominal total yang berbeda, Keterangan yang diberikan untuk melakukan pembayaran berbeda-beda setiap *invoice*.
3. Selama proses pencatatan penjualan pada Accurate, terdapat beberapa masalah terkait internet seperti server down, error aplikasi, dan gangguan sinyal atau koneksi yang menghambat kegiatan praktikan sehingga membuat prosesnya menjadi lebih lama.
4. Berkas fisik yang kurang tertata dengan baik, sehingga menyulitkan praktikan ketika diminta untuk mencari dan memasukkan berkas tersebut, seringkali file yang ingin diurutkan tidak ada sehingga harus mencari file fisik terlebih dahulu.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Selama melaksanakan Kegiatan KP, Praktikan menemukan beberapa kendala yang dihadapi, mulai dari kesulitan beradaptasi dengan lingkungan kerja dan juga masalah teknis lainnya. Namun itu semua dapat terselesaikan dengan baik seiring dengan berjalannya waktu. Praktikan mulai beradaptasi dengan baik dengan setiap tugas yang diberikan dan mempelajarinya perlahan untuk menghindari kesalahan yang berbahaya. Untuk itu, berikut adalah beberapa Langkah yang dilakukan Praktikan untuk mengatasi kendala atau permasalahan selama kegiatan KP, yaitu :

1. Salah satu cara untuk mengatasi masalah akses adalah dengan mengajukan permohonan akses tambahan pribadi kepada atasan atau pengelola system. Dengan menambahkan akses menuju system akuntansi maka dapat mempercepat proses penginputan data sehingga meningkatkan produktivitas. Namun jika akses

tambahan tersebut tidak memungkinkan, dapat dilakukan pembuatan jadwal yang jelas dengan pengguna yang memiliki akses untuk memastikan praktikan mendapatkan waktu yang cukup untuk bekerja.

2. Untuk mengatasi masalah penginputan pembayaran invoice yang memiliki perbedaan nominal, dapat dilakukan pemeriksaan yang teliti sebelum input. Praktikan harus memverifikasi jumlah yang tercantum dalam invoice dengan dokumen pendukung seperti bukti transfer. Jika terdapat perbedaan, maka praktikan dapat mencatat keterangan yang jelas untuk setiap invoice dan menjelaskan alasan perbedaan tersebut.
3. Dalam menghadapi masalah server down yang sering terjadi, salah satunya dengan menggunakan koneksi data pribadi. Untuk mengatasi hal ini, praktikan dapat menggunakan koneksi atau hotspot pribadi sehingga pekerjaan tetap dapat dilanjutkan.
4. Untuk mengatasi kendala pengelolaan berkas fisik yang tidak tertata, dapat dilakukan penetapan sistem pengarsipan yang jelas dan konsisten, misalnya berdasarkan tanggal, kategori, atau jenis dokumen. Digitalisasi dokumen juga merupakan langkah efektif untuk mengurangi ketergantungan pada berkas fisik dan memudahkan pencarian informasi.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Selama menjalani kegiatan magang di Perseroda PITS, praktikan telah banyak belajar dan mendapatkan pengalaman baru. Pengalaman-pengalaman baru ini akan sangat berguna nantinya di dunia industri dan di dunia kerja. Berikut adalah beberapa pelajaran yang diperoleh praktikan selama menjalani kegiatan kerja profesi :

- 1) Praktikan mendapatkan gambaran mengenai kegiatan operasional perusahaan dan dunia kerja profesional dimana mereka dapat belajar dan berlatih secara langsung.
- 2) Praktikan mendapatkan pengetahuan dan pengalaman langsung dalam memasukkan berbagai jenis transaksi dengan menggunakan perangkat lunak akuntansi.

- 3) Praktikan mengetahui cara bersosialisasi dan beradaptasi di lingkungan kerja.
- 4) Mempelajari mengenai siklus akuntansi yang ada pada sebuah perusahaan

3.5.1 Sistem Informasi Akuntansi

Menurut (Robert & Roscoe., 2001), Sistem informasi merupakan suatu rangkaian dalam sebuah organisasi yang mengintegrasikan kebutuhan untuk memproses transaksi harian, mendukung operasional, fungsi manajerial, serta kegiatan strategis organisasi, sekaligus menyajikan laporan kepada pihak-pihak tertentu. Oleh karena itu, sistem informasi akuntansi (SIA) dapat diartikan sebagai kumpulan sumber daya, baik perangkat keras maupun sumber daya manusia, yang berfungsi untuk mengolah data keuangan dan informasi lainnya menjadi informasi yang relevan, yang selanjutnya disampaikan kepada para pengambil keputusan (Bodnar et al., 2006).

Tujuan utama penyusunan sistem informasi akuntansi dalam suatu perusahaan menurut (Midjan La., 2010) adalah sebagai berikut :

- a) Untuk meningkatkan mutu informasi, sistem informasi akuntansi perlu mampu menyajikan informasi yang dibutuhkan dengan tepat waktu dan sesuai dengan tujuan yang diinginkan.
- b) Selain itu, demi memperkuat sistem pengendalian internal yang esensial untuk melindungi aset perusahaan, aspek pengendalian internal juga harus diintegrasikan ke dalam sistem informasi akuntansi.
- c) Untuk dapat mengurangi biaya tata usaha.

Berdasarkan penelitian oleh Romney dan Steinbart (2015), terdapat lima komponen utama dalam sistem informasi akuntansi, yaitu:

- Individu—pengguna yang berinteraksi dengan sistem tersebut.
- Proses—tahapan yang diikuti untuk memproses data.
- Informasi—data yang berkaitan dengan organisasi dan kegiatan bisnisnya.
- Aplikasi perangkat lunak—program yang digunakan untuk memproses data.

- Infrastruktur TI—meliputi komputer, perangkat tambahan, dan jaringan komunikasi yang mendukung sistem informasi akuntansi.

Sistem informasi akuntansi terdiri dari lima subsistem utama (Mulyadi, 2016), yaitu:

- Sistem pengeluaran mencakup semua aktivitas yang berkaitan dengan pencarian dan pengelolaan sumber daya ekonomi yang diperlukan oleh perusahaan.
- Sistem pendapatan berfokus pada transaksi penjualan barang atau jasa yang dilakukan oleh perusahaan kepada pelanggan, serta penerimaan pembayaran dari mereka.
- Sistem produksi berkaitan dengan proses pengumpulan, pemanfaatan, dan transformasi sumber daya ekonomi dalam kegiatan operasional perusahaan.
- Sistem manajemen sumber daya mencakup aspek pengelolaan dan pengendalian berbagai sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan, sedangkan subsistem buku besar dan laporan keuangan melibatkan pengolahan data keuangan dan penyusunan laporan yang mencerminkan kondisi keuangan perusahaan.

3.5.2 Sistem Pengendalian Internal

Menurut Hery (2014), pengendalian internal merupakan serangkaian kebijakan dan prosedur yang diterapkan untuk melindungi aset serta kekayaan perusahaan dari tindakan penyalahgunaan. Selain itu, pengendalian internal juga memastikan ketersediaan informasi akuntansi perusahaan dan menjamin bahwa seluruh karyawan mematuhi peraturan, ketentuan hukum, serta kebijakan manajemen yang berlaku.

Komponen pengendalian internal menurut Mahmudi (2016) mencakup beberapa elemen penting yang mendukung efektivitas pengendalian dalam organisasi.

- a) Lingkungan pengendalian menciptakan suasana yang dipengaruhi oleh dewan komisaris dan manajemen puncak, yang menekankan pentingnya pengendalian internal serta menetapkan standar perilaku yang diharapkan.

- b) Penaksiran risiko merupakan proses yang berkelanjutan untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi risiko yang dapat menghambat pencapaian tujuan, serta membandingkannya dengan tingkat toleransi risiko yang telah ditentukan.
- c) Aktivitas pengendalian melibatkan penerapan kebijakan dan prosedur, termasuk prosedur operasi standar (SOP), untuk memastikan bahwa arahan manajemen dilaksanakan dengan cara yang meminimalkan risiko.
- d) Informasi dan komunikasi sangat penting dalam pengendalian internal, di mana manajemen harus mengumpulkan dan menggunakan data yang relevan untuk mendukung fungsi pengendalian, serta memastikan komunikasi yang efektif di seluruh organisasi.
- e) Pemantauan atau monitoring merupakan proses yang dilakukan untuk menilai efektivitas pengendalian internal secara berkelanjutan dan memastikan bahwa sistem pengendalian tetap relevan terhadap perubahan dalam lingkungan organisasi. Pemantauan dapat dilakukan melalui kegiatan pengawasan rutin, seperti tinjauan manajemen dan audit internal, maupun evaluasi terpisah yang dilakukan oleh pihak eksternal. Temuan dari proses pemantauan harus digunakan untuk mengidentifikasi kelemahan dalam sistem pengendalian dan merancang tindakan korektif. Dengan pemantauan yang efektif, organisasi dapat meningkatkan kemampuan adaptasi terhadap risiko yang berkembang dan memastikan bahwa tujuan strategisnya tetap tercapai.

Pengendalian internal terdiri dari empat unsur utama yang menjadi dasar pelaksanaannya, yaitu struktur organisasi, sistem otorisasi, praktik yang sehat, dan kualitas karyawan (Mulyadi, 2017).

- Struktur organisasi harus dirancang sedemikian rupa agar tanggung jawab dan wewenang dapat dipisahkan dengan jelas, sehingga setiap unit dalam organisasi memiliki peran yang spesifik dan terorganisir dalam menjalankan aktivitas perusahaan.
- Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan diperlukan untuk memastikan bahwa setiap transaksi dilakukan dengan persetujuan

dari pihak yang berwenang, sehingga proses transaksi dapat berlangsung secara terkontrol dan sah.

- Penerapan praktik yang baik sangat penting untuk mendukung efektivitas sistem pengendalian internal, meskipun pembagian tanggung jawab dan sistem otorisasi telah diterapkan.
- Kualitas karyawan yang sesuai dengan tanggung jawabnya menjadi faktor kunci dalam pengendalian internal, di mana karyawan yang kompeten dan berintegritas dapat meminimalkan risiko tanpa mengorbankan kualitas laporan keuangan.

3.5.3 Relevansi Teori Dengan Praktik

Dalam pelaksanaan tugas profesi, kegiatan yang dilakukan oleh praktikan belum sepenuhnya sejalan dengan teori-teori yang telah dipaparkan sebelumnya. Meskipun demikian, perusahaan telah berhasil menerapkan pengendalian internal secara efektif serta memiliki sistem informasi akuntansi yang memadai. Perbedaan antara teori dan pelaksanaan di lapangan dapat dijelaskan melalui tabel berikut

Tabel 3.1 Relevansi Teori dengan Praktik

Jenis	Teori	Praktik	GAP	Solusi
<p>Proses penginputan luran Pengelolaan Lingkungan (IPL) menggunakan sistem akuntansi Accurate</p>	<p>Menurut Romney & Steinbart (2015), unsur-unsur sistem informasi akuntansi terbagi menjadi lima, yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orang – orang yang menggunakan system • Prosedur – prosedur yang digunakan untuk mengolah data • Data mengenai organisasi dan aktivitas bisnisnya • Perangkat lunak (software) yang digunakan untuk mengolah data. • Infrastruktur teknologi informasi. 	<p>Dalam praktiknya Perseroda PITS telah menerapkan lima komponen tersebut, yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orang, yaitu para karyawan bagian Accounting, baik itu pusat maupun divisi. • Prosedur, yaitu perusahaan telah menetapkan standar prosedur dalam kegiatan yang dilakukan seperti kegiatan pencatatan keuangan perusahaan. • Data yang dimiliki perusahaan berupa data yang didapatkan dari kegiatan bisnis perusahaan • Perangkat lunak, perusahaan telah menggunakan software yaitu Ms. Office dan Accurate 5.0 • Infrastruktur teknologi informasi, dalam pelaksanaan sistem 	<p>Perusahaan telah menerapkan seluruh komponen pada sistem informasi akuntansi sehingga tidak ditemukannya perbedaan antara teori dengan praktik. Namun, dalam prosesnya ditemukannya beberapa kendala teknis dan juga <i>human error</i> diluar dari perbedaan teori itu sendiri.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perubahan jaringan internet yang lebih baik agar masalah teknis dapat minim kendala. • Melakukan skema double checking untuk menghindari kesalahan penginputan dan perhitungan.

		informasi akuntansi perusahaan dibantu oleh perangkat keras yaitu laptop, Komputer serta perangkat keras pendukung lainnya.		
Mekanisme filling dokumen	<p>Terdapat lima komponen dalam pengendalian internal menurut COSO (2023), yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lingkungan Pengendalian: Mencakup kebijakan dan prosedur yang membentuk budaya organisasi. • Penilaian Risiko: Proses identifikasi dan analisis risiko yang dapat mempengaruhi pencapaian tujuan. • Kegiatan Pengendalian: Prosedur dan kebijakan yang diterapkan untuk mengurangi risiko dan mencapai tujuan. • Informasi dan Komunikasi: Sistem pengumpulan, 	<p>Dalam praktiknya Perseroda PITS telah berupaya secara terus menerus untuk menerapkan lima komponen tersebut. Namun sayangnya hal tersebut belum maksimal. Perusahaan telah menerapkan beberapa hal berikut, yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lingkungan Pengendalian, perusahaan telah membuat aturan dan kebijakan yang jelas terkait pengelolaan dokumen. • Kegiatan Pengendalian, perusahaan telah menerapkan pengaturan dokumen menggunakan kode/indeks tertentu. 	<p>Perusahaan belum secara maksimal dapat menerapkan kelima komponen pengendalian internal. Penilaian resiko terhadap resiko kehilangan, kerusakan, dan akses yang tidak sah belum dilakukan dengan baik. Selain itu, belum ada juga pemantauan dan evaluasi secara berkala untuk memeriksa pengelolaan dokumen di setiap lini bisnis.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menerapkan prosedur yang jelas dan terpadu yang memuat aturan terkait pengelolaan dan keamanan dokumen • Melakukan sosialisasi kepada seluruh divisi terkait tentang pengelolaan dokumen yang tepat • Melakukan penilaian resiko untuk menghindari kerusakan dan kebocoran dokumen • Melakukan pemantauan secara berkala untuk memeriksa apakah aturan tersebut dijalankan dengan baik dan melakukan

	penyimpanan, dan distribusi informasi. • Pemantauan: Proses untuk menilai kualitas pengendalian internal seiring waktu.		evaluasi untuk hal-hal yang dapat diperbaiki.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-----------------------------------------------

(Sumber : Praktikan, 2024)