

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KERJA PROFESI**

#### **3.1 Bidang Kerja**

Seiring dengan berjalannya masa Kerja Profesi, praktikan melakukan aktivitas praktik kerja pada bagian Pembukuan dan Rekonsiliasi Bank. Seluruh kegiatan pencatatan dan pelaporan keuangan perusahaan ditempat praktikan bertugas dikonsentrasikan di Divisi Akuntansi. Divisi ini berada dibawah naungan Direktur Keuangan. Untuk mendukung kegiatan operasionalnya, Divisi Akuntansi terstruktur menjadi lima Subdivisi diantaranya yaitu Subdivisi Pembukuan dan Rekonsiliasi Bank, Subdivisi Administrasi Buku Tambahan, Subdivisi Pelaporan Keuangan Konsolidasi, Subdivisi Pelaporan Pajak, dan Subdivisi Kepatuhan Pajak yang masing-masing memiliki fungsi spesifik pada bagiannya.

Selama pelaksanaan Kerja Profesi, praktikan diberi kepercayaan untuk membantu dan mengerjakan beberapa aktivitas pada Subdivisi Pembukuan dan Rekonsiliasi Bank diantaranya:

1. Melakukan kegiatan validasi (rekonsiliasi) atas transaksi bank pengeluaran (*out*) yang tercatat pada sistem ERP Odoo. Adapun target di setiap bulannya yaitu merekonsiliasi sebanyak 4 – 6 rekening dengan jumlah tiap rekening sebanyak 400 – 800 transaksi.
2. Melakukan penyesuaian atas bukti transaksi pengeluaran bank (*voucher*) dengan catatan yang ada di rekening koran.
3. Menerima dan melakukan kegiatan cek tanda terima *voucher*.

#### **3.2 Pelaksanaan Kerja**

Praktikan mulai melaksanakan kegiatan Kerja Profesi sejak tanggal 01 Juli – 06 Desember 2024. Sebelum memulai pelaksanaan kerja, praktikan menerima pengarahan dari pembimbing kerja di bagian rekonsiliasi bank mengenai langkah – langkah yang perlu dilakukan untuk menyelesaikan beberapa tugas tertentu.

### 3.2.1 Rekonsiliasi Transaksi Bank Pengeluaran

Pekerjaan utama yang praktikan lakukan berkaitan dengan proses rekonsiliasi bank. Rekonsiliasi merupakan prosedur yang dilakukan untuk mengidentifikasi perbedaan atau menyamakan data keuangan bank dengan data keuangan perusahaan. Proses rekonsiliasi membantu perusahaan dalam mengidentifikasi kesalahan kecil yang mungkin terjadi selama proses pencatatan, seperti kesalahan pengetikan atau kesalahan dalam mengklasifikasikan transaksi.

Praktikan melakukan proses rekonsiliasi Bank Statement pada Accounting Odoo. Sebelum melaksanakan tugas, praktikan melalui proses mentoring dengan pembimbing kerja yang tujuannya untuk memberikan pemahaman terkait dengan proses rekonsiliasi atas transaksi yang akan dilakukan. Proses ini diawali dengan pemberian file excel terkait rekap rekening bank yang diberikan oleh pembimbing kerja dan nantinya rekening bank tersebut akan di download oleh praktikan.

NO	NAMA REKENING	NO REKENING	SEGMENT
09	BRI GIRO		
98			PSO
99			PSO
100			PSO
101			PSO
102			KOM asisi
103			KOM
104			KOM
105			KOM
106			KOM asisi
107			KOM
108			PSO
109			KOM
110			KOM
111			KOM asisi
112			KOM asisi
113			KOM
114			KOM
115			KOM
116			KOM
117			KOM
118			KOM
119			KOM
120			KOM
121			KOM asisi
122			KOM
123			KPM

Gambar 3.1 Rekap Rekening Bank

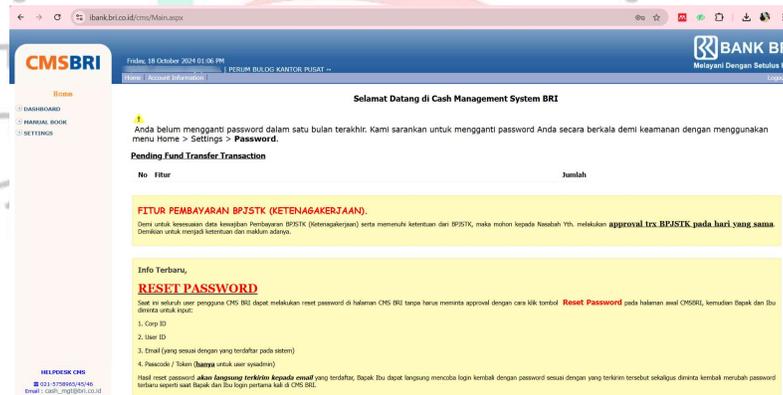
Di dalam excel tersebut terdapat beberapa komponen penting yang harus diperhatikan sebelum nantinya rekening tersebut di *download* dan di import ke system ERP Odoo. Komponen yang harus diperhatikan adalah nama rekening dan nomor rekening. Selanjutnya, praktikan membuka website CMS BRI untuk mulai mendownload rekening sesuai dengan data rekap yang telah diberikan. Praktikan login menggunakan akun pengguna dan password yang telah diberikan oleh perusahaan, yang

memberikan akses terbatas pada sistem yang akan digunakan untuk melaksanakan kegiatan.



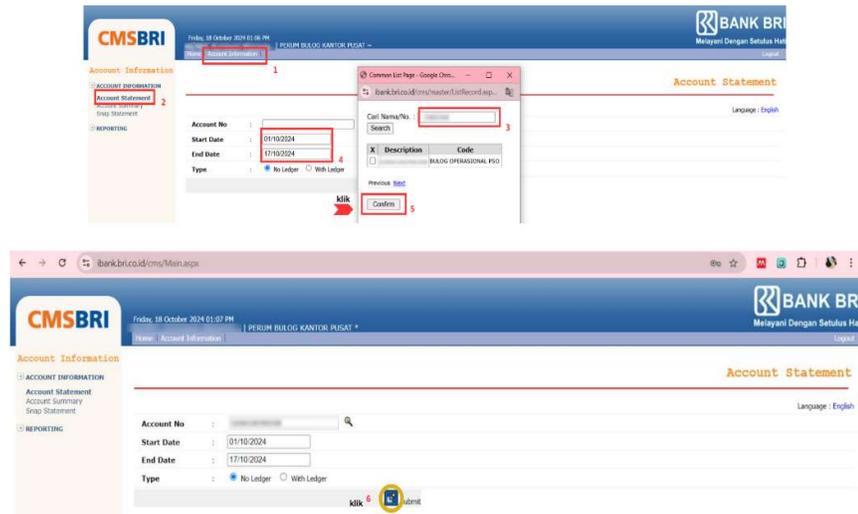
Gambar 3.2 Login Website CMS BRI

Setelah berhasil login, akan muncul beberapa modul yang menjadi tampilan utama pada website CMS BRI. Untuk mendapati rekening koran yang dibutuhkan, maka praktikan perlu ke modul Account Information.



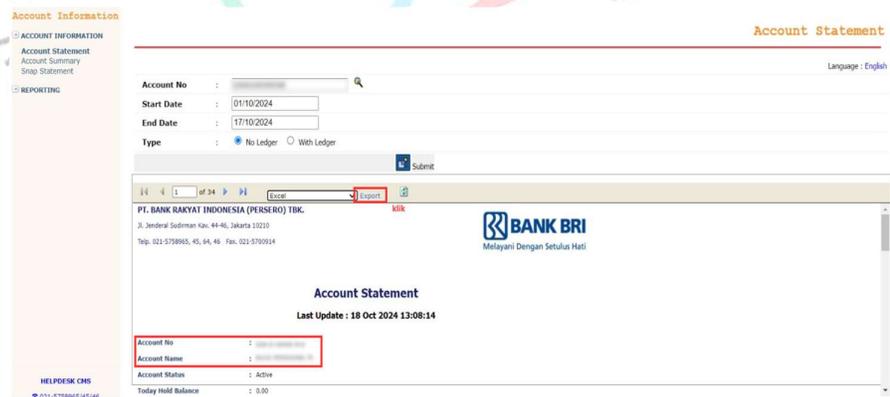
Gambar 3.3 Tampilan CMS BRI

Selanjutnya, dengan menggunakan data rekap rekening yang sudah diberikan maka praktikan dapat melanjutkan proses kegiatan dengan mengklik modul "Account Information". Langkah untuk menampilkan Sub-Modul Account Information pada website CMS BRI yaitu dengan mengklik Account Information > Account Statement.



**Gambar 3.4 Tampilan Modul Account Statement**

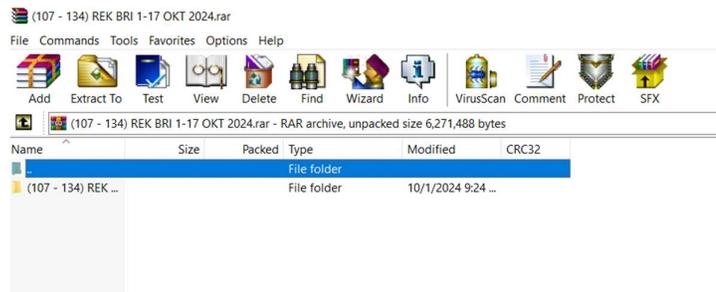
Setelah itu, akan muncul tampilan seperti diatas. Pada kolom “Account No” diisi dengan nomor rekening yang sebelumnya sudah tercatat pada rekap rekening. Selanjutnya, pada bagian “Start Date dan End Date” dimulai pada awal bulan dan diakhiri pada satu tanggal sebelum hari kerja dilaksanakan. Dan jika sudah maka dapat klik tombol *process* dan rekening koran nantinya akan muncul.



**Gambar 3.5 Tampilan Rekening Koran**

Saat rekening koran telah muncul, praktikan perlu melakukan pengecekan kembali apakah nomor rekening dan tanggal transaksi sudah sesuai dengan data rekap. Apabila sudah sesuai, rekening koran tersebut dapat di download dalam format excel dan apabila format sudah sesuai maka praktikan dapat mengklik “export”. Seluruh rekening yang sudah di download dan di cek nantinya akan dikelompokkan menjadi satu folder dan

apabila kelengkapan data yang diperlukan sudah sesuai, maka langkah selanjutnya adalah proses input data ke dalam sistem ERP Odoo yang akan dilakukan oleh staf bagian Rekonsiliasi Bank.



**Gambar 3.6 Folder Rekening Koran**

Selanjutnya, jika semua rekening sudah di import maka praktikan dapat melanjutkan kegiatan utama yaitu melakukan proses rekonsiliasi transaksi pengeluaran bank. Langkah pertama, praktikan harus memastikan bahwa *device* yang digunakan telah *terconnect* dengan *Global Protect* sehingga hal ini menjamin keamanan sistem perusahaan agar terhindar dari adanya peretas.



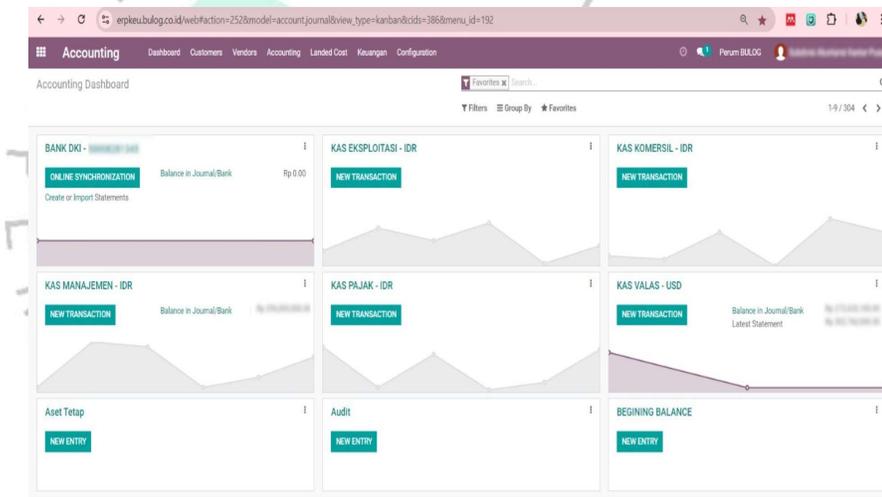
**Gambar 3.7 Tampilan Global Protect**

Jika sudah *terconnect* dengan *Global Protect*, praktikan menuju *website* ERP Odoo dengan menggunakan akun pengguna dan password yang telah diberikan oleh perusahaan, yang memberikan akses terbatas pada sistem yang akan digunakan untuk melaksanakan kegiatan.



**Gambar 3.8 Tampilan ERP Odoo**

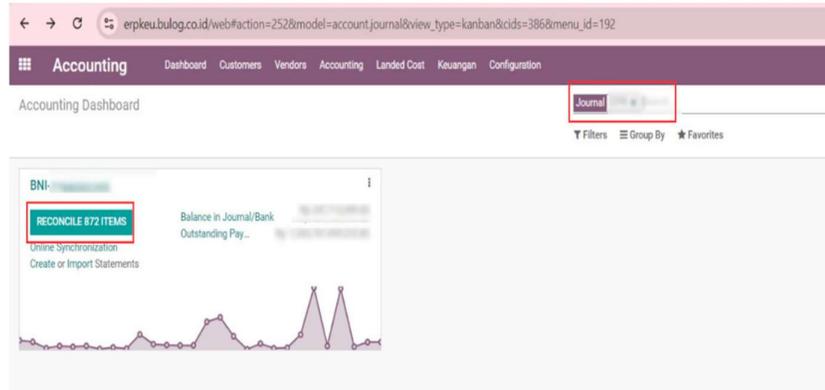
Setelah berhasil login, maka akan muncul tampilan dari ERP Odoo yang berisi beberapa modul. Praktikan menggunakan modul *Accounting* untuk dapat melakukan proses rekonsiliasi transaksi bank pengeluaran. Setelah terlihat modul accounting maka praktikan mengklik modul tersebut dan nantinya akan menampilkan tampilan dashboard accounting.



**Gambar 3.9 Tampilan Accounting Dashboard**

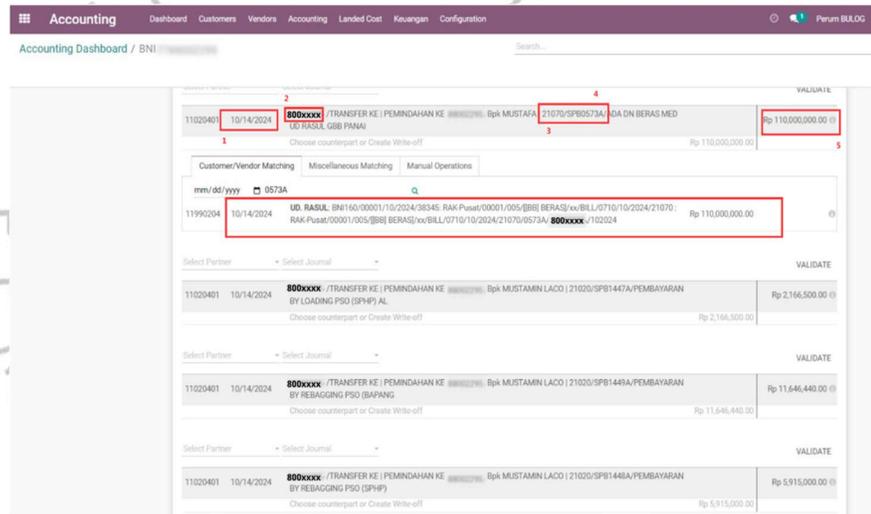
Setelah muncul tampilan dashboard, maka praktikan dapat melakukan proses rekonsiliasi dengan memasukkan nomor rekening yang sudah dibagikan oleh mentor praktikan untuk menampilkan seluruh transaksi baik yang sebelumnya sudah di rekonsiliasi maupun yang baru akan di rekonsiliasi. Dibawah ini merupakan langkah untuk mengakses tampilan rekonsiliasi bank melalui modul Akuntansi.

Accounting > Search Journal Entry (Add Nomor Rekening) > Reconcile.



**Gambar 3.10 Proses Rekonsiliasi Bank**

Setelah mengklik Reconcile, maka akan muncul tampilan atas transaksi-transaksi pengeluaran sebagai berikut:



**Gambar 3.11 Transaksi Bank Pengeluaran (SPB)**

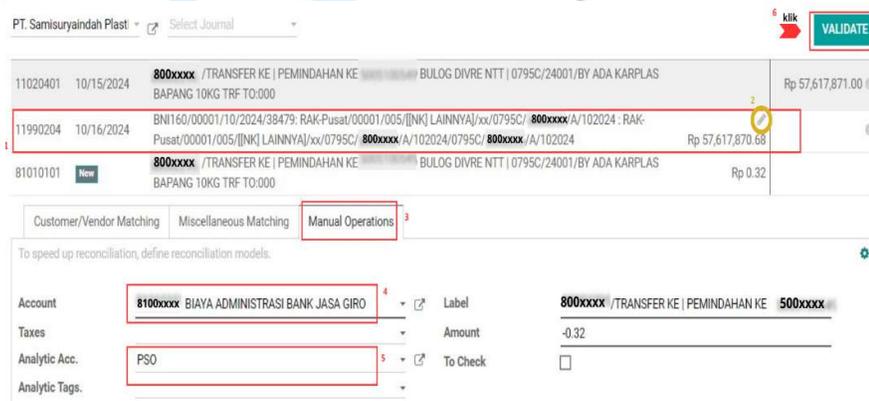
Berikut merupakan transaksi pengeluaran yang tercatat pada sistem Odoo. Adapun lima komponen penting yang harus diperhatikan sebelum melakukan proses rekonsiliasi. Pada transaksi pengeluaran (SPB) komponen-komponen yang harus diperhatikan meliputi tanggal transaksi, nomor rekening, nomor SPB yang ditandai dengan 4 angka dan 1 huruf, nomor entitas, serta nominal transaksi.



**Gambar 3.12 Proses Validasi Transaksi Pengeluaran**

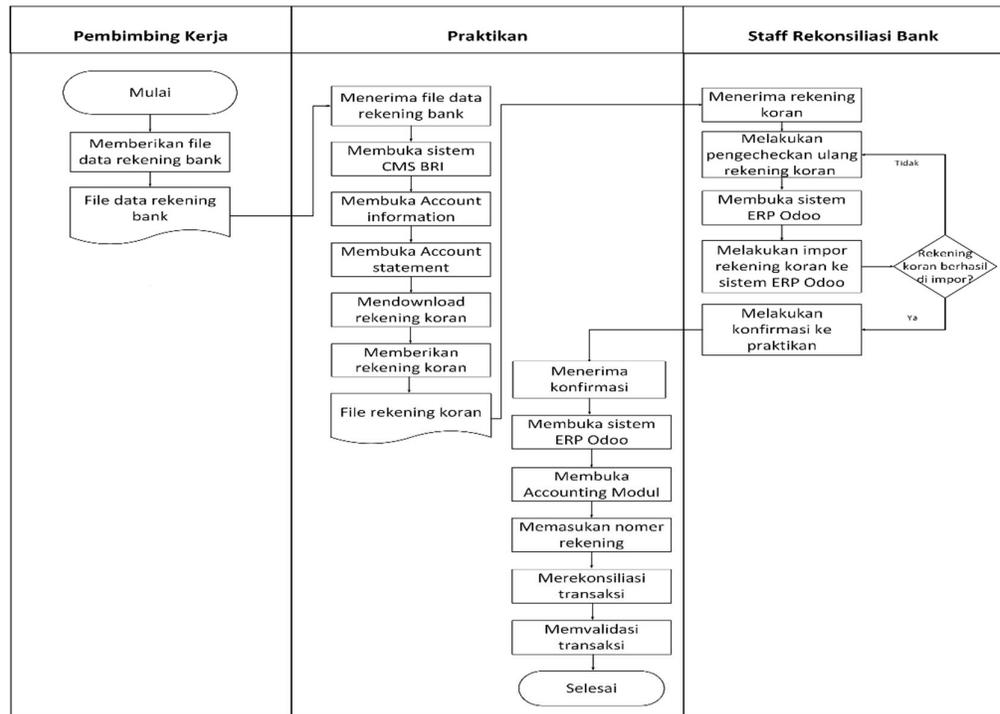
Apabila seluruh komponen yang ada pada *suspense account* sudah sesuai dengan *outstanding receipt*, maka selanjutnya transaksi tersebut dapat di “Validate” dan proses rekonsiliasi sudah berhasil. Selanjutnya, apabila terdapat ketidaksesuaian antara nominal pada *suspense account* dan *outstanding receipt*, maka *manual operations* dapat dilakukan dengan menyesuaikan nominal transaksi serta lengkapi data opsional yang relevan seperti mengisi “Account” dengan akun Biaya Administrasi dan “Analytic Acc.” yang diisi dengan kode “PSO” untuk transaksi pemerintah dan “KOM” untuk transaksi komersil. Di bawah ini merupakan langkah untuk merekonsiliasi dengan *Manual Operations*.

Add Outstanding Receipt > Ubah Nominal dengan Klik Tanda Pensil > Klik Manual Operations > Add Account > Add Analytic Acc > Validate.



**Gambar 3.13 Proses Validasi Transaksi Menggunakan Manual Operations**

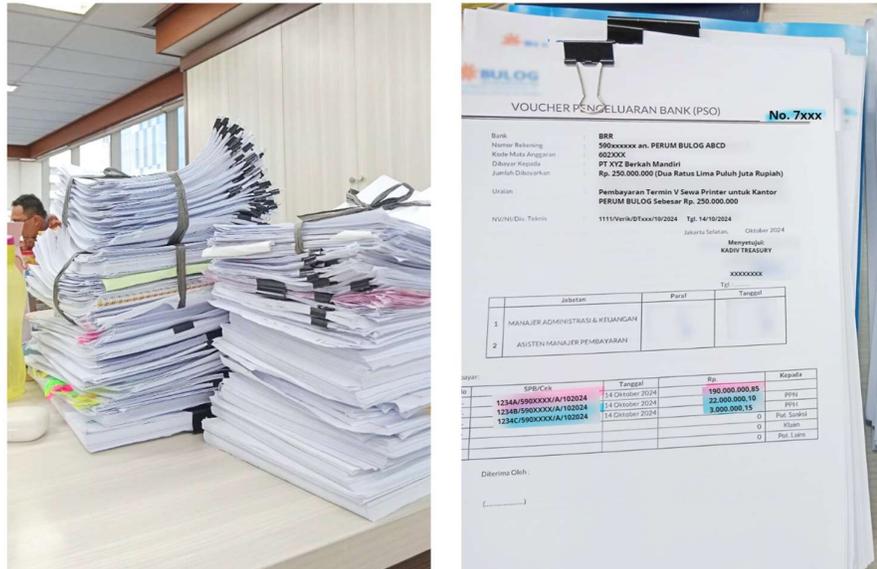
Mengacu pada uraian yang sudah dijelaskan, praktikan menyajikan diagram (flowchart) berikut untuk menggambarkan aktivitas utama yang telah dilaksanakan. Berikut ditampilkan gambar 3.14 flowchart rekonsiliasi.



### 3.2.2 Penyesuaian Voucher dengan Catatan Rekening Koran

Kegiatan selanjutnya yaitu praktikan melakukan penyesuaian atas bukti transaksi pengeluaran bank (voucher) dengan catatan yang ada di rekening koran. Kegiatan ini membantu perusahaan karena beberapa transaksi mungkin masih dalam status pending dan belum dikonfirmasi oleh bank. Setelah konfirmasi, transaksi tersebut baru akan muncul di rekening koran. Oleh karena itu, penyesuaian antara voucher pengeluaran dan catatan rekening koran diperlukan untuk memastikan bahwa semuanya sudah tercatat dengan baik dan relevan.

Langkah utama, sebelum melakukan proses penyesuaian voucher dengan catatan yang ada di rekening koran, praktikan perlu melakukan proses cek tanda terima voucher terlebih dahulu yang diberikan oleh divisi perbendaharaan atau perben. Selanjutnya, praktikan perlu memastikan bahwa voucher-voucher yang diterima adalah voucher dengan nomer rekening yang sesuai dan dengan nominal yang sesuai antara voucher dengan lembar cek tanda terima voucher.



**Gambar 3.14 Proses Pemisahan Voucher**

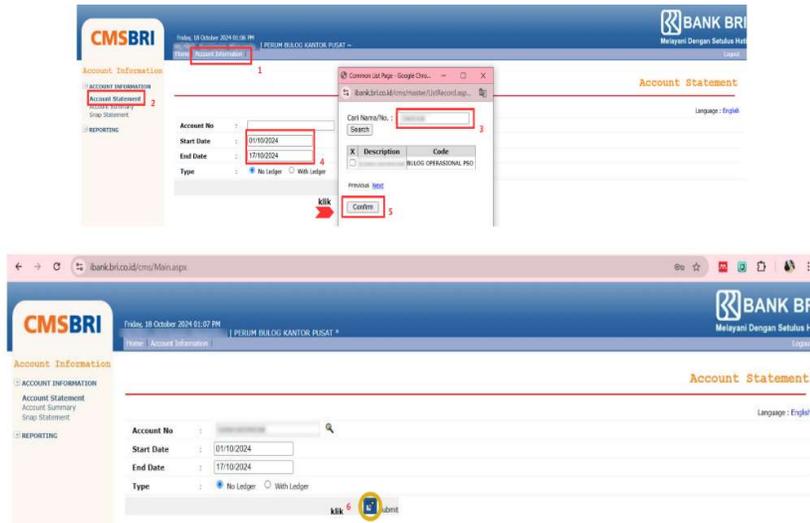
Apabila proses pemisahan voucher telah selesai, maka masih sama dengan proses sebelumnya yaitu praktikan dapat membuka CMS BRI untuk mendownload rekening koran sesuai dengan nomor rekening yang ditentukan. Praktikan login menggunakan akun pengguna dan password yang telah diberikan oleh perusahaan, yang memberikan akses terbatas pada sistem yang akan digunakan untuk melaksanakan kegiatan.



**Gambar 3.15 Tampilan CMS BRI**

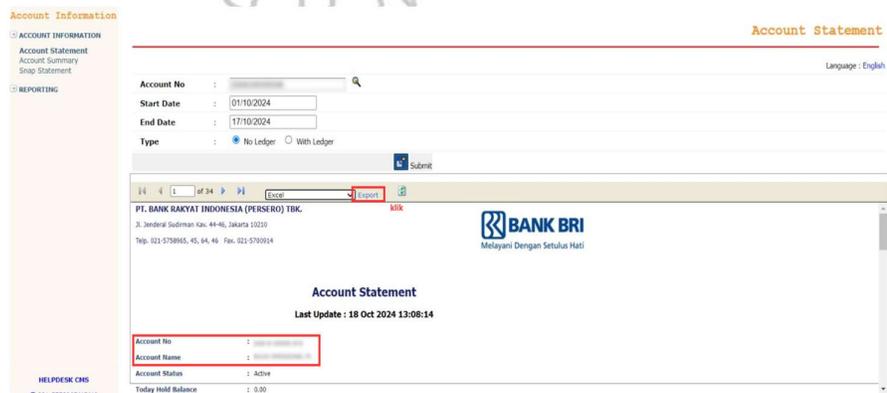
Setelah berhasil login, akan muncul beberapa modul yang menjadi tampilan utama pada website CMS BRI. Selanjutnya, praktikan dapat mengklik modul "Account Information" untuk mendapatkan rekening koran

yang dibutuhkan. Langkah untuk menampilkan Sub-Modul Account Information pada website CMS BRI yaitu dengan mengklik Account Information > Account Statement.



**Gambar 3.16 Tampilan Account Statement CMS BRI**

Setelah itu, akan muncul tampilan sebagai berikut. Pada kolom “Account No” diisi dengan nomor rekening yang sebelumnya sudah tercatat pada rekap rekening. Pastikan “Common List Page” berisi dengan nomor serta kode rekening yang telah sesuai dengan data rekap rekening. Selanjutnya, pada bagian “Start Date dan End Date” dimulai pada awal bulan dan diakhiri pada satu tanggal sebelum hari kerja dilaksanakan. Dan jika sudah terisi semua maka praktikan dapat klik tombol *process* dan rekening koran nantinya akan muncul.



**Gambar 3.17 Tampilan Rekening Koran**

Berikut tampilan rekening koran yang dihasilkan oleh sistem CMS BRI. Praktikan perlu melakukan pengecekan kembali apakah nomor rekening dan tanggal transaksi sudah sesuai dengan data rekap atau belum. Jika keseluruhannya sudah sesuai maka praktikan dapat mendownload rekening tersebut dengan mengklik tanda “Export” lalu pilih file ke dalam format excel.

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'Account Statement' with the following data:

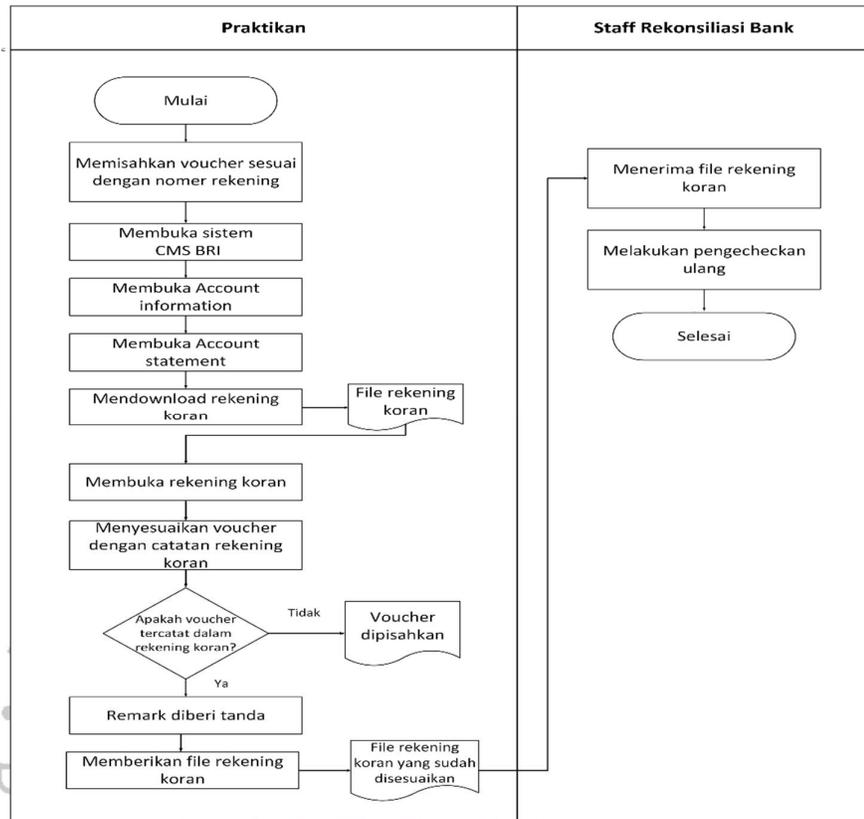
DATE	REMARKS	DEBIT	CREDIT	TELEPON
19-11-2024				0374000
15-10-2024				0374000
15-10-2024				0374002
15-10-2024				0374046
15-10-2024				0374049
15-10-2024				0374042
15-10-2024				0374045
15-10-2024				0374048
15-10-2024				0374043
15-10-2024				0374039
13-10-2024				1005451
13-10-2024				1805451

Summary of TELEPON codes: 44xx, 46xx, 50xx, 36xx.

**Gambar 3.18 Data Transaksi Dalam Rekening Koran**

Apabila rekening koran sudah dalam format excel maka selanjutnya transaksi-transaksi yang terdapat pada voucher pengeluaran akan disesuaikan dengan catatan yang ada di rekening koran. Apabila sesuai, maka pada kolom “Remark” dapat diberi tanda kuning yang menunjukkan bahwa transaksi tersebut telah disesuaikan dan apabila keseluruhan transaksi sudah disesuaikan, maka selanjutnya praktikan dapat mengirim file penyesuaian tersebut ke staff Rekonsiliasi Bank. Kegiatan ini dapat membantu perusahaan untuk memastikan bahwa transaksi-transaksi yang ada pada voucher pengeluaran telah sesuai dengan transaksi yang terdaftar di bank.

Mengacu pada uraian yang sudah dijelaskan, praktikan menyajikan diagram (flowchart) berikut untuk menggambarkan aktivitas yang telah dilaksanakan. Berikut ditampilkan gambar 3.19 flowchart penyesuaian voucher pengeluaran dengan catatan rekening koran.



**Gambar 3.19 Flowchart Penyesuaian Voucher Pengeluaran dengan Catatan Rekening Koran**

### 3.2.3 Menerima dan Melakukan Cek Tanda Terima Voucher

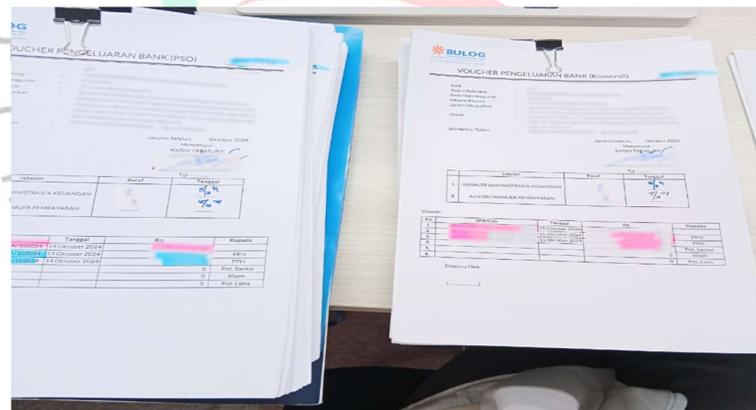
Semasa kegiatan kerja profesi, praktikan juga diberikan tanggung jawab untuk menerima serta memeriksa kelengkapan voucher-voucher pengeluaran sebelum nantinya diberikan ke staff bagian Rekonsiliasi Bank. Pengecekan voucher dilakukan untuk memastikan bahwa informasi pada voucher seperti tanggal, jumlah, nomor rekening, dan keterangan lain sudah sesuai dengan tanda terima asli. Hal ini akan sangat membantu perusahaan dalam mencegah kesalahan pencatatan yang dapat mempengaruhi laporan keuangan. Langkah utama, praktikan perlu melakukan proses cek tanda terima voucher terlebih dahulu yang diberikan oleh divisi perbendaharaan atau perben.

**TANDA TERIMA DOKUMEN (SPB)**

NO	TGL	NO.SP.B	BANK	NO. REKENING	NOMINAL	VOUCHER	PARAF PAJAK	PARAF AKP
1	17/10/2024		BRI		24.317.439,85			
	17/10/2024		BRI		4.424.589,05	7455		
2	17/10/2024		BRI		216.824.462,32			
	17/10/2024		BRI		17.070.086,00			
3	17/10/2024		BRI		53.885.060,00	7378		
	17/10/2024		BRI		836.430.000,00			
4	17/10/2024		BRI		9.500.000,00			
	17/10/2024		BRI		1.850.000,00	7386		
5	17/10/2024		BRI		88.200.000,00			
	17/10/2024		BRI		1.075.035,74			
6	17/10/2024		BRI		4.462.412,53	7382		
	17/10/2024		BRI		39.492.350,75			
7	17/10/2024		BRI		3.534.793,57			
	17/10/2024		BRI		53.986,12	7375		
8	17/10/2024		BRI		32.081.420,88			
	17/10/2024		BRI		14.040.000,00			
9	17/10/2024		BRI		7.722.000,00	7373		
	17/10/2024		BRI		697.960.000,00			
10	17/10/2024		BRI		59.134.697,92			
	17/10/2024		BRI		10.725.399,62	7325		
11	17/10/2024		BRI		527.034.545,46			
	17/10/2024		BRI		1.562.872,15			
12	17/10/2024		BRI		22.217.220,10	7316		
	17/10/2024		BRI		198.411.937,85			

**Gambar 3.20 Dokumen Tanda Terima Voucher**

Apabila voucher telah diterima oleh praktikan, maka selanjutnya praktikan melakukan pengecekan secara cermat dan memisahkan voucher berdasarkan nomor rekening tertentu. Apabila voucher-voucher tersebut sudah dipisahkan maka praktikan dapat memberi voucher tersebut ke para pemegang rekening yaitu staff bagian Rekonsiliasi Bank.



**Gambar 3.21 Proses Pemisahan Voucher**

Jika keseluruhan voucher sudah diberikan ke staff bagian Rekonsiliasi Bank, maka dokumen tanda terima voucher tersebut dimasukan kedalam folder agar apabila nantinya voucher-voucher tersebut perlu dipinjam atau diperlukan, praktikan dapat memastikan bahwa voucher tersebut telah diterima dan diberikan kepada staff bagian Rekonsiliasi Bank.

### 3.3 Kendala Yang Dihadapi

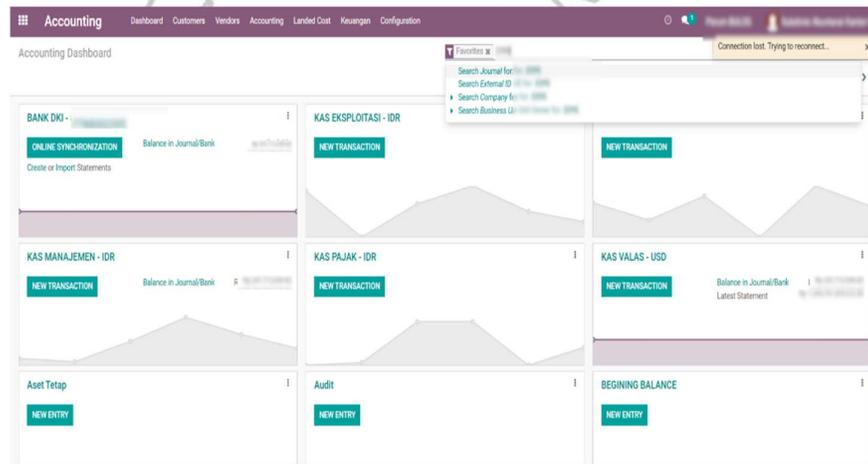
Dalam melaksanakan kerja profesi pada perusahaan Perum BULOG terdapat beberapa kendala yang dihadapi dimana hal berikut dikategorikan menjadi dua, yaitu karena adanya kendala teknis dan kendala yang disebabkan oleh *human error*. Berikut rincian kendala selama praktik kerja, sebagai berikut:

- a. Kendala terbesar terdapat pada *Global Protect* yang sering kali mengalami *disconnect* sehingga hal tersebut menghambat proses kegiatan rekonsiliasi. Kendala ini menyebabkan keterlambatan praktikan dalam memvalidasi transaksi.



Gambar 3.22 Kendala Global Protect Tidak Stabil

- b. Terkadang *software* Odoo mengalami gangguan (*error*) ketika digunakan dalam proses kegiatan rekonsiliasi. Akibat kendala teknis ini, praktikan tidak dapat memvalidasi transaksi serta waktu yang seharusnya digunakan menjadi terbuang sia-sia.



Gambar 3.23 Kendala Software Odoo Tidak Stabil

- c. Saat melakukan proses penyesuaian antara voucher pengeluaran dengan catatan rekening koran, praktikan kerap kali menemukan adanya transaksi pengeluaran yang belum tercatat di rekening koran.
- d. Terdapat *human error* dalam proses rekonsiliasi yang praktikan lakukan, yaitu kesalahan dalam memvalidasi transaksi. Hal ini mengakibatkan ketidakseimbangan dalam laporan rekonsiliasi pada tanggal tersebut.

### 3.4 Cara Mengatasi Kendala

Dalam lingkungan kerja profesional, pastinya tidak akan terlepas dari berbagai hambatan. Akan selalu ada hambatan atau kendala saat menjalankan suatu pekerjaan yang mana hal ini dapat memengaruhi aktivitas perusahaan. Setiap tantangan dapat diatasi dengan solusi yang tepat. Berikut adalah tindakan yang praktikan lakukan untuk mengatasi kendala yang terdapat dalam perusahaan.

#### a. Gangguan pada *Global Protect*

- Atas kendala ini, praktikan melakukan tindakan dengan cara memastikan bahwa *internet network* yang digunakan sudah stabil.
- Selanjutnya, praktikan kembali membuka ikon *Global Protect* pada taskbar kemudian pilih opsi "Connect" saat login pada portal yang sudah diberikan oleh mentor praktikan untuk menghubungkan *Global Protect* kembali.
- Jika masalah kian berlanjut, praktikan akan menghubungi mentor untuk melakukan konfirmasi. Selanjutnya, mentor akan segera melapor pada tim TI (Teknologi Informasi) perusahaan guna memeriksa apakah terdapat kendala pada server atau konfigurasi sistem.

#### b. Gangguan pada *Software Odoo*

- Praktikan melakukan *refresh page* secara berkala untuk memastikan bahwa aplikasi tersebut sudah dapat digunakan kembali.

- Memastikan *internet network* dan *global protect* sudah stabil karena hal tersebut juga dapat mempengaruhi praktikan untuk mengakses aplikasi Odoo.
- Jika masalah kian berlanjut, praktikan akan menghubungi mentor untuk melakukan konfirmasi. Selanjutnya, mentor akan segera melapor pada tim TI (Teknologi Informasi) perusahaan guna memeriksa apakah terdapat kendala pada server atau konfigurasi sistem.

**c. Proses Penyesuaian Antara Transaksi Pengeluaran Dengan Catatan Rekening Koran**

- Praktikan akan mengunduh catatan rekening koran secara berkala karena transaksi pengeluaran yang dilakukan mungkin masih dalam status pending dan belum dikonfirmasi oleh bank. Setelah konfirmasi, transaksi tersebut baru akan muncul di rekening koran.
- Memastikan bahwa nomor rekening yang ada pada voucher pengeluaran telah sesuai dengan nomor rekening yang terdaftar di bank.
- Memastikan semua data yang tercantum dalam voucher sudah benar termasuk nomor rekening, nomor SPB (uang keluar), jumlah, dan tanggal transaksi.

**d. Adanya Human Error**

- Melakukan pengecekan ulang terhadap hasil dari *suspense account* dengan *outstanding receipt* sebelum melakukan validasi transaksi. Tujuannya untuk mencegah terjadinya kesalahan dalam pencatatan transaksi.
- Praktikan akan lebih berhati-hati dan cermat saat memvalidasi transaksi.

**3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi**

Pelaksanaan kerja profesi di Perum BULOG telah memberikan kontribusi yang signifikan terhadap pengembangan kompetensi praktikan, khususnya dalam bidang akuntansi dan sistem informasi akuntansi. Adapun pembelajaran lain yang didapat selama proses kerja profesi yang dilakukan selama 6 (enam) bulan di Perum BULOG, diantaranya:

- a. Praktikan berkesempatan untuk mengembangkan keterampilan sosialnya melalui interaksi dengan rekan kerja, menyelesaikan potensi suatu masalah, serta berkolaborasi dalam lingkungan kerja nyata.
- b. Praktikan juga dilatih untuk menjadi lebih percaya diri, mandiri, tekun, dan teliti dalam menghadapi tantangan-tantangan baru.
- c. Praktikan mendapatkan pemahaman mengenai prospek dunia kerja nyata. Gambaran tentang lingkungan kerja ini tentunya akan membantu praktikan memahami situasi dan dinamika yang ada di dunia kerja.
- d. Praktikan mendapatkan pengetahuan dalam menggunakan software accounting (Odo).
- e. Praktikan memperoleh kesempatan untuk mengembangkan kemampuan berpikir kritis.

### **3.5.1 Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut (Laudon & Laudon, 2020) menjelaskan bahwa sistem informasi adalah kumpulan komponen yang saling terhubung untuk mengumpulkan, memproses, menyimpan, dan menyebarkan informasi guna mendukung pengambilan keputusan, koordinasi, dan pengawasan dalam organisasi. (Romney & Steinbart, 2016) menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi adalah sistem yang dapat mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi pihak-pihak yang perlu mengambil keputusan. Setidaknya, terdapat enam komponen sistem informasi akuntansi pada teori ini yang mana komponen tersebut meliputi:

1. Pengguna sistem (*user*).
2. Prosedur dan instruksi untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data.
3. Data terkait organisasi dan aktivitas bisnis.
4. Perangkat lunak pengolah data.
5. Infrastruktur TI, termasuk komputer dan jaringan.
6. Pengendalian internal dan keamanan untuk melindungi sistem informasi akuntansi.

(Rahmawati & Sumarno, 2020) menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan elemen penting yang menyediakan data tentang kondisi keuangan perusahaan sebagai acuan untuk pengambilan keputusan yang sesuai dan bernilai bagi pihak internal maupun eksternal. Prosesnya mencakup pengumpulan, pengelompokan, pengolahan, analisis, serta penyampaian informasi keuangan yang tersedia. Perkembangan teknologi informasi yang semakin pesat telah membawa perubahan mendasar pada sistem informasi akuntansi perusahaan, salah satunya adalah peralihan dari metode pencatatan secara manual ke sistem komputer yang lebih efisien (Eni Endaryati, 2021).

Berdasarkan pada penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa Sistem Informasi Akuntansi (SIA) merupakan suatu sistem yang menyediakan data untuk proses pengambilan keputusan internal dan eksternal melalui proses pengumpulan, pengelompokan, pengolahan, analisis, dan penyampaian informasi.

Sebagai perusahaan yang memiliki peran penting dalam menjaga stabilitas pangan di Indonesia, peningkatan kualitas sistem informasi akuntansi menjadi sangat penting bagi Perum Bulog untuk memastikan pengelolaan yang efektif dan efisien sehingga dengan adanya sistem informasi akuntansi yang memadai, perusahaan dapat membangun sistem pengendalian internal yang kuat untuk mencegah adanya tindakan-tindakan yang menyimpang atau melanggar aturan.

Perum Bulog telah menerapkan sistem informasi akuntansi untuk memenuhi kebutuhan bisnisnya melalui pengumpulan dan penyimpanan data terkait kegiatan operasional bisnis perusahaan. Adapun sistem informasi akuntansi yang digunakan oleh Perum Bulog yaitu perangkat lunak akuntansi ERP (*Enterprise Resource Planning*) Odoo. Fleksibilitas perangkat lunak ini mampu meningkatkan efisiensi, produktivitas bisnis, serta memungkinkan perusahaan dalam membuat analisis data yang lebih detail dan terperinci.

Berdasarkan pada pengalaman kerja profesi yang praktikan lakukan, perangkat lunak akuntansi sangat bermanfaat bagi perusahaan terutama bagi praktikan dalam melakukan tugas rekonsiliasi bank sehingga hal tersebut mampu meningkatkan produktivitas praktikan.

### 3.5.2 Relevansi Teori dengan Praktik

Selama pelaksanaan kerja profesi, tugas-tugas yang dijalankan oleh praktikan belum sepenuhnya sesuai dengan teori yang telah dijelaskan sebelumnya. Meskipun demikian, perusahaan telah menerapkan sistem informasi akuntansi yang memadai. Perbedaan antara teori dengan pelaksanaan di tempat kerja dijelaskan melalui tabel berikut.

**Tabel 3.1 Relevansi Teori dengan Praktik**

Jenis	Teori	Praktik	GAP	Solusi
- Rekonsiliasi Transaksi Pengeluaran Bank - Penyesuaian Voucher dengan Catatan Rekening Koran	Romney & Steinbart (2016) menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi adalah sistem yang dapat mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi pihak-pihak yang perlu mengambil keputusan. Komponen SIA terdiri atas: 1. Pengguna sistem (user). 2. Prosedur dan instruksi. 3. Data terkait organisasi dan aktivitas bisnis. 4. Perangkat lunak pengolah data perusahaan.	Dalam praktiknya, perusahaan Perum Bulog telah menerapkan enam komponen tersebut. 1. Pengguna sistem (user), yaitu para karyawan divisi Akuntansi. 2. Prosedur dan instruksi yang digunakan oleh Perum Bulog telah dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) sehingga hal ini dapat membantu perusahaan dalam menjalani proses bisnis perusahaan. 3. Data yang dimiliki oleh Perusahaan merupakan data yang didapatkan dari kegiatan operasional perusahaan.	1. Transaksi yang tercantum dalam voucher pengeluaran tidak tercatat dalam rekening koran. 2. Saat melakukan rekonsiliasi, sering kali ditemukan ketidaksesuaian antara suspend account dan outstanding. 3. Adanya kendala berupa kesalahan pada sistem atau jaringan yang digunakan oleh perusahaan yang mana hal ini juga dapat mengganggu kegiatan praktik kerja profesi.	1. Perusahaan dapat membandingkan setiap transaksi pada voucher pengeluaran dengan transaksi yang tercatat di rekening koran secara detail. 2. Perusahaan perlu memberikan instruksi yang cermat kepada pihak terkait agar proses rekonsiliasi dapat berjalan secara efektif. 3. Perusahaan secara berkala dapat melakukan maintenance terhadap sistem informasi, perangkat keras, dan perangkat lunak untuk memastikan kinerja yang optimal dan mencegah terjadinya kerusakan pada sistem.

Jenis	Teori	Praktik	GAP	Solusi
	5. Infrastruktur TI, termasuk komputer dan jaringan. 6. Pengendalian internal dan keamanan untuk melindungi sistem informasi akuntansi	4. Perangkat lunak yang digunakan perusahaan yaitu software ERP Odoo dan CMS BRI. 5. Infrastruktur TI, pelaksanaan sistem informasi akuntansi di Perum Bulog dibantu oleh sejumlah perangkat keras termasuk pc, laptop dan perangkat pendukung lainnya. 6. Pengendalian internal, sebagai upaya menjaga keamanan data, perusahaan telah menerapkan kebijakan keamanan dengan membatasi akses ke website yang tidak relevan dengan tugas pekerjaan serta menginstall antivirus untuk menghindari adanya serangan malware pada sistem perusahaan.		

Berdasarkan pada tabel 3.1, Perum Bulog telah mengimplementasikan enam komponen utama dalam penerapan sistem informasi akuntansi (SIA). Pertama, pengguna utama sistem ini adalah seluruh karyawan di divisi

akuntansi. Kedua, keseluruhan prosedur telah mengikuti standar operasional yang telah ditetapkan sehingga hal ini menjamin keberlangsungan operasional perusahaan. Ketiga, data yang digunakan berasal dari aktivitas operasional perusahaan. Keempat, perusahaan menggunakan software ERP Odoo dan CMS BRI untuk mengelola sistem informasi secara efektif dan efisien. Kelima, sistem ini didukung oleh infrastruktur teknologi informasi yang memadai termasuk PC, fotocopy, laptop, dan infrastruktur lainnya. Terakhir, untuk menjaga keamanan data, perusahaan menerapkan kebijakan keamanan yang ketat yang mencakup pembatasan akses dan penggunaan antivirus dengan mengandalkan Global Protect.

Perusahaan telah menerapkan semua komponen dalam sistem informasi akuntansi, sehingga tidak ada perbedaan antara teori dengan praktik. Namun, dalam prosesnya terdapat beberapa kendala sehingga hal ini menghambat proses kerja praktikan. Kendala tersebut meliputi transaksi yang tercantum dalam voucher pengeluaran tidak tercatat dalam catatan rekening koran, sering kali ditemukan ketidaksesuaian antara suspend account dan outstanding pada saat proses rekonsiliasi bank, serta adanya kesalahan sistem atau jaringan.

Untuk mengatasi kendala tersebut, praktikan menerapkan beberapa solusi. Pertama, untuk mengatasi masalah transaksi voucher pengeluaran yang tidak tercatat pada catatan rekening koran, praktikan dapat membandingkan setiap transaksi pada voucher pengeluaran dengan catatan di rekening koran secara detail dan juga melakukan download rekening koran secara berkala karena beberapa transaksi mungkin masih dalam status pending dan belum dikonfirmasi oleh bank. Kedua, untuk meningkatkan akurasi saat melakukan rekonsiliasi bank, perusahaan perlu memberikan instruksi yang cermat kepada pihak terkait agar proses rekonsiliasi dapat berjalan secara efektif dan juga memberikan pemahaman yang lebih lanjut terkait dengan proses rekonsiliasi bank. Dan terakhir, untuk mengatasi permasalahan sistem dan jaringan, perusahaan perlu secara rutin melakukan pemeliharaan pada sistem informasi, perangkat keras, dan perangkat lunak. Proses pemeliharaan ini penting untuk memastikan semua komponen berfungsi dengan baik dan mencegah adanya gangguan yang dapat menghambat operasional.