

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KERJA PROFESI**

#### **3.1 Bidang Kerja**

Praktikan berkesempatan untuk melakukan Kerja Profesi di PT Traya Tirta Cisadane yang beralamat di Jl. Raya Serpong No.1-2, RT.005/RW.004, Serpong, Kota Tangerang 15310. PT Traya Tirta Cisadane terdiri dari beberapa departemen dengan lingkung kerjanya masing – masing. Selama melaksanakan Kerja Profesi di PT Traya Tirta Cisadane, Praktikan bergabung dalam department Finance, Accounting & Tax sebagai Account Payable (AP) Intern yang turut andil dalam utang Perusahaan atau yang berhubungan dengan uang keluar Perusahaan.

Sebelum melakukan pelaksanaan Kerja Profesi dan terlibat langsung dalam kegiatan Perusahaan, Praktikan terlebih dahulu diberikan pembekalan oleh Perusahaan mengenai latar belakang Perusahaan, kegiatan operasional Perusahaan, hal - hal yang terkait dengan Perusahaan, serta kegiatan apa saja yang nantinya akan dilakukan Praktikan selama menjalankan Kerja Profesi di PT Traya Tirta Cisadane.

Dalam melakukan Kerja Praktik, Praktikan bekerja di departemen Finance, Accounting & Tax. Kegiatan utama yang Praktikan lakukan meliputi pekerjaan dibidang akuntansi, khususnya dalam proses penginputan data yang mencakup invoice, faktur pajak, surat jalan, surat penerimaan barang, dan purchase order. Kemudian membantu dalam proses pembuatan Memo Payment Request (MPR), approval payment serta melakukan journal payment. Kegiatan utama ini secara konsisten menjadi fokus utama praktikan selama menjalankan Kerja Profesi. Selanjutnya, Praktikan memiliki tugas lain, seperti filling dokumen atau melakukan tugas lain yang mungkin staf finance butuhkan saat bekerja. Praktikan memiliki peluang dalam memaksimalkan penggunaan waktu selama melaksanakan Kerja Profesi melalui kegiatan ini.

#### **3.2 Pelaksanaan Kerja**

Praktikan bekerja di bagian Finance di PT Traya Tirta Cisadane. Tugas utama praktikan adalah di bagian akuntansi, di mana Praktikan

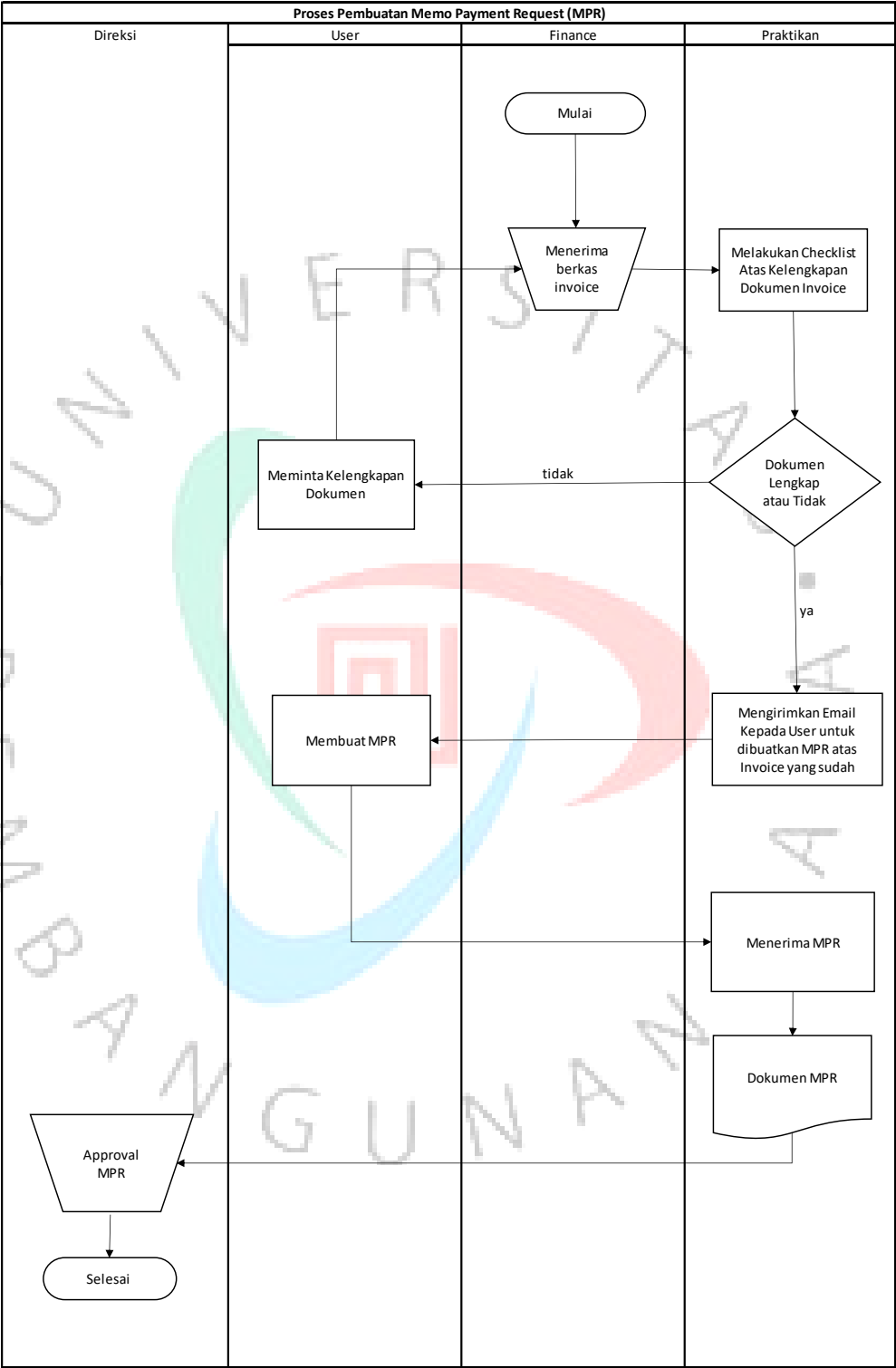
terlibat secara langsung dalam proses penginputan data. Selama mengerjakan tugas, Praktikan diberikan bimbingan dan arahan dari beberapa karyawan PT Traya Tirta Cisadane yang juga terlibat dalam proses penginputan data. Kemudian Praktikan juga dibimbing oleh pembimbing kerja selama menjalankan Kerja Profesi di PT Traya Tirta Cisadane.

Ketika praktikan berpartisipasi dalam proses penginputan data ini, Praktikan memiliki kesempatan untuk secara langsung mempelajari bagaimana transaksi keuangan dilakukan oleh suatu perusahaan. Praktikan juga akan memperoleh pengetahuan dan pengalaman penting tentang proses akuntansi, manajemen keuangan, dan tata kelola dokumen yang efektif.

### **3.2.1 Pembuatan *Memo Payment Request (MPR)* dari Invoice yang Diterima**

PT Traya Tirta Cisadane memulai proses input data dengan vendor mengirimkan invoice ke bagian keuangan perusahaan. Setelah dokumen diterima oleh bagian keuangan, yang diwakili oleh karyawan, mereka kemudian memberikannya kepada seorang praktikan di departemen keuangan. Dalam hal ini, invoice tersebut Praktikan input dengan mengakses sistem web perusahaan yang disebut open bravo. Namun sebelum mengakses sistem tersebut, praktikan terlebih dahulu melakukan check list terhadap dokumen invoice yang diterima dari vendor, hal tersebut dilakukan untuk memastikan bahwa dokumen yang diterima lengkap serta sesuai dengan SOP yang sudah ditentukan. Check list tersebut terdiri atas dokumen invoice, faktur pajak, surat jalan, Surat bukti penerimaan barang, dan purchase order, setelah dokumen tersebut dinyatakan lengkap Praktikan membuat tabel di ms. Excel yang berisi tanggal penerimaan invoice, nama vendor, keterangan, nominal invoice, nomor purchase order, nomor surat jalan, dan nomor invoice dari tiap invoice yang diterima. Berikut adalah flowchart dari pembuatan Memo Payment Request (MPR)

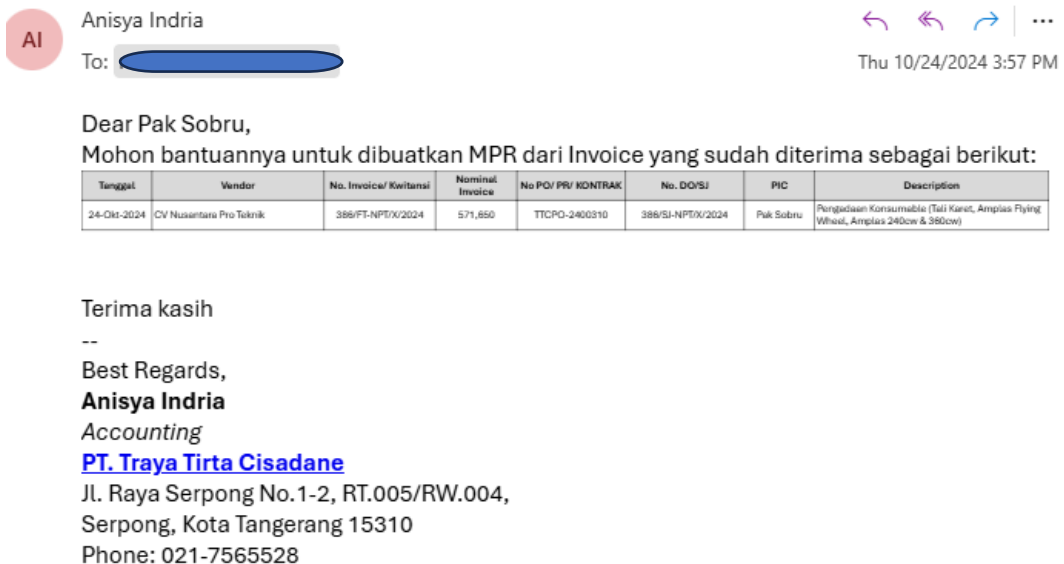
Tabel 3. 1 Proses Pembuatan *Memo Payment Request* (MPR)



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Tanggal	Vendor	No. Invoice/ Kwitansi	Nominal Invoice	No PO/ PR/ KONTRAK	No. DO/SI	PIC	Description
106	10-Okt-2024	PT Indokemika Jayatama	IJ24011077	46.398.000	TTCP0-2400284	CK24009340	Pak Fandi	Pengadaan Bahan Kimia Polyo Qty 2.000kg
111	15-Okt-2024	PT Global Jakarta	1162/GLOBAL/X/24	2.420.000	TTCP0-2400304	1162/GLOBAL/X/24	Pak Hofar	Thinner Impala Super Gloss Qi Benang Katun, Kain Majun Car
112	15-Okt-2024	PT Elmecon Multikencana	INV202416655	2.409.532	TTCP0-2400288	SJ202415377	Pak Hofar	Pengadaan Instrument Kalibrasi Omron - Timer Omron H5CX-A / 9.999s - 9999h
113	17-Okt-2024	CV Liman Teknik	FP/ILT/10/228639	13.986.000	TTCP0-2400300	-	Pak Sobru	Pengadaan Impact Wrench Makita Impact Wrench in Box
115	17-Okt-2024	PT Khlorin Inti	0472/KIJ-INV/X/2024	31.168.800	TTCP0-2400211	02307	Pak Fandi	Pengadaan Bahan Kimia Chlor
124	22-Okt-2024	PT Global Sigma Mandiri	383/GSM/PPN/X/24	1.753.800	TTCP0-2400315	383/GSM/PPN/X/24	Pak Hofar	Pengadaan Sparepart Mainten.
125	22-Okt-2024	PT Maestro Jaya Pratama	736/INV/MJP/X/2024	3.396.600	TTCP0-2400276	-	Pak Hofar	Jasa Pekerjaan Elektrik - Clear
126	22-Okt-2024	PT Maestro Jaya Pratama	729/INV/MJP/X/2024	388.500	TTCP0-2400291	218/SJ/MJP/X/2024	Pak Hofar	Jasa Pekerjaan Elektrik - Perbu
127	22-Okt-2024	PT Maestro Jaya Pratama	730/INV/MJP/X/2024	4.546.560	TTCP0-2400293	219/SJ/MJP/X/2024	Pak Hofar	Jasa Pekerjaan Elektrik - Perbu
133	24-Okt-2024	CV Nusantara Pro Teknik	387/FT-NPT/X/2024	2.083.470	TTCP0-2400316	387/SJ-NPT/X/2024	Pak Hofar	Pengadaan Sparepart Electrica 20 mm & 25 mm, Kunci Inggris & 10 mm, dan Kunci Pas 34 - 3
134	24-Okt-2024	CV Nusantara Pro Teknik	386/FT-NPT/X/2024	571.650	TTCP0-2400310	386/SJ-NPT/X/2024	Pak Sobru	Pengadaan Konsumable (Tali Karet, Amplas Flying Wheel, Amplas 240cw & 360cw)
144	1-Nov-2024	PT Khlorin Inti	0503/KIJ-INV/X/2024	29.294.070	TTCP0-2400150	00360	Pak Sobru	Pengadaan Anode dan Pipa Cl
145	1-Nov-2024	PT Khlorin Inti	0504/KIJ-INV/X/2024	21.593.578	TTCP0-2400225	00359	Pak Sobru	Pengadaan Drum auxiliary valv

Gambar 3.1 Bagian List Vendor


Kemudian list tabel tersebut dikirimkan ke user melalui email untuk dibuatkan Memo Payment Request (MPR) atas invoice tersebut. Seperti gambar dibawah, Praktikan mengirimkan email untuk pembuatan MPR pada tanggal 24 Oktober 2024.



Gambar 3.2 Tampilan email yang dikirim ke user

Setelah mengirimkan email kepada user, Praktikan mendapatkan MPR tersebut pada tanggal 31 Oktober 2024 berbentuk *hardcopy*. Sebelum ketahap selanjutnya, Praktikan melakukan crosscheck terhadap MPR tersebut untuk memastikan tidak ada kekeliruan. Lalu Praktikan akan meminta tanda tangan kepada direktur atas MPR yang sudah dibuat

sebagai tanda *approve* untuk melanjutkan proses pembayaran *invoice* tersebut.

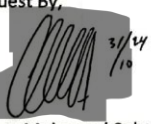


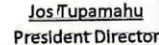
 Tgl : 31 Oktober 2024

No. Memo

**MEMO PAYMENT REQUEST**

No PO : TTCPO-2400310  
Nama Vendor/Kontraktor : CV Nusantara Pro Teknik  
Pekerjaan : Pengadaan Konsumable (Tali Karet, Amplas Flying Wheel, Amplas 240cw &  
: \_\_\_\_\_  
: \_\_\_\_\_  
No Kontrak/PO : \_\_\_\_\_  
Nilai Kontrak/PO : \_\_\_\_\_  
Jenis Project : \_\_\_\_\_  
: TTC/2024/10/A01/321 Tanggal: 2 Oktober 2024

Payment : \_\_\_\_\_  
Jenis : \_\_\_\_\_  
Progress : \_\_\_\_\_  
Total Pembayaran : Rp. 571,650,-  
Terbilang : Lima ratus tujuh puluh satu ribu enam ratus lima puluh rupiah

Request By,	Approved By,	Approved By - Opsco Level	
 31/10			
Name: Muhamad Sobru Malis User	Name: Irian N. Department Head	Suranto Director	Jos Tupamahu President Director

Approved By - Group Level

Name: \_\_\_\_\_ Title: \_\_\_\_\_  
Name: \_\_\_\_\_ Title: \_\_\_\_\_

\*Note      User      sesuai dari permintaan PR/IM  
                 Approve      Kadiv masing-masing departemen  
                                      Khusus project MT & MBI di ttd sampai VP  
                                      Project & Engineering

**RECEIVED**  
31 OCT 2024  
**ACCOUNTING**

Gambar 3.3 Tampilan MPR yang sudah dibuat oleh user

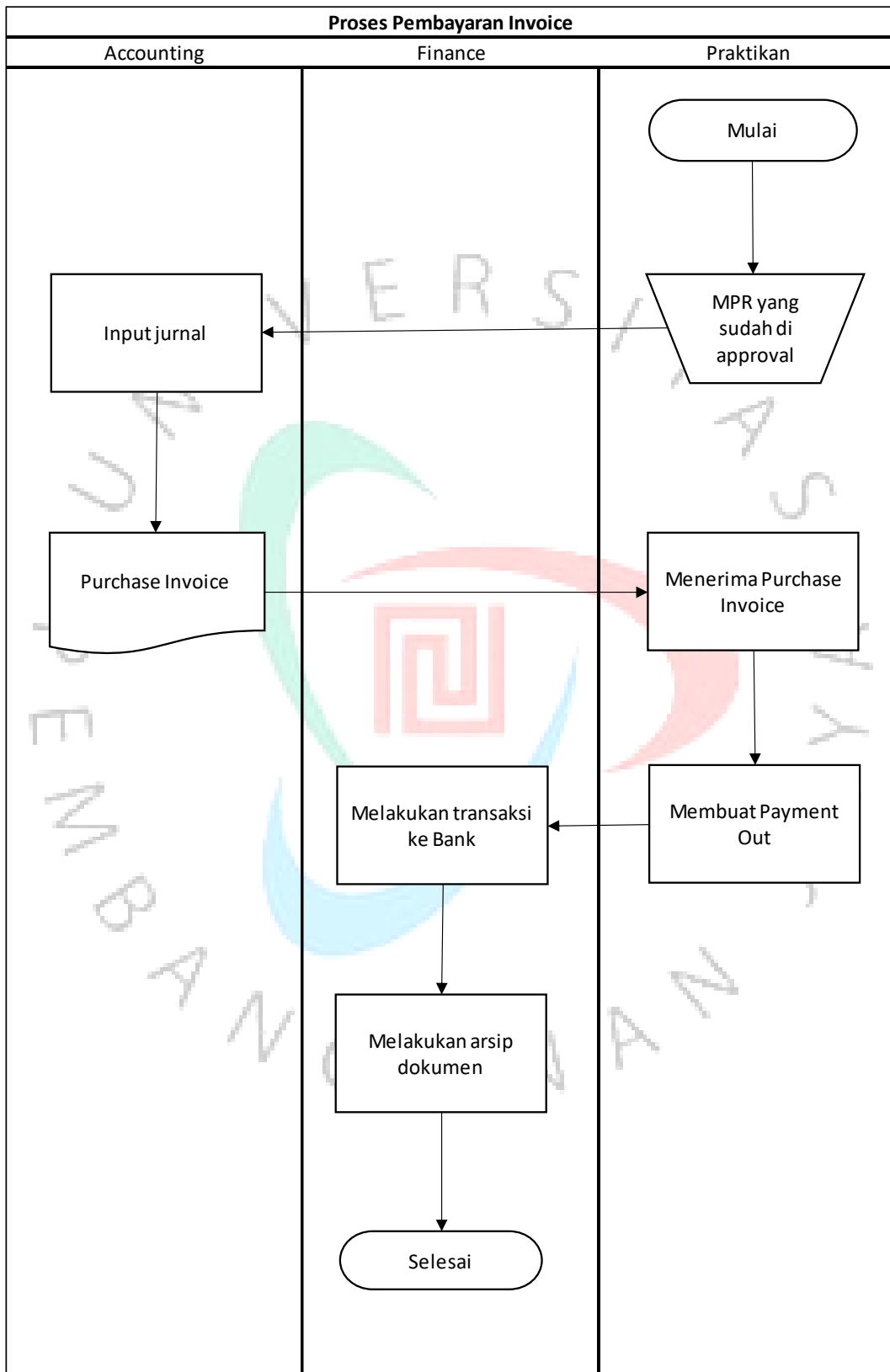
Setelah MPR ditanda tangani oleh direktur, Praktikan akan memberikan MPR tersebut kepada departemen keuangan untuk dilanjutkan ke tingkat atas.

### **3.2.2 Proses Pembayaran Account Payable**

Setelah proses pembuatan MPR selesai dan telah di *approve*, selanjutnya adalah melakukan jurnal dan pembayaran melalui sistem *open bravo*. Melalui sistem ini, PT Traya Tirta Cisadane dapat dengan mudah melakukan pencatatan transaksi dan pembayaran yang terkait dengan berbagai aspek bisnisnya.



Tabel 3. 2 Proses Pembayaran Invoice



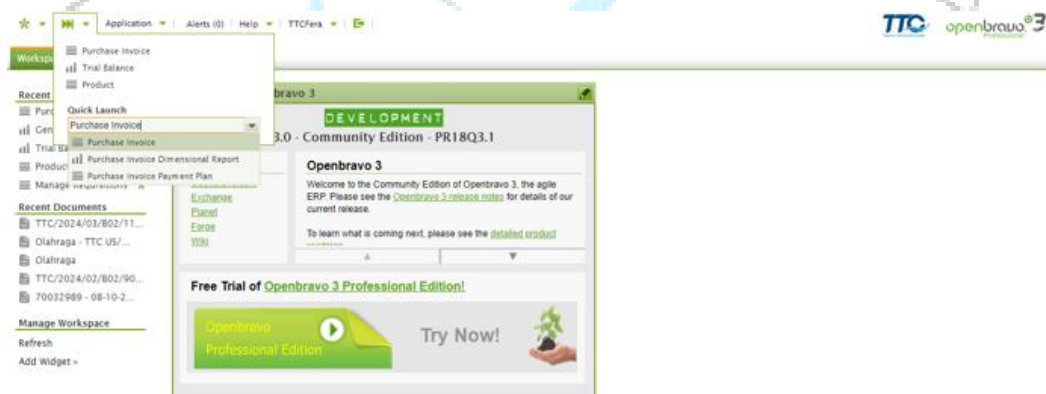
Berikut adalah cara Praktikan untuk mengakses sistem open bravo, yaitu:

1. Pertama – tama Praktikan membuka web sistem open bravo, lalu *log in* menggunakan akun dan *password* yang sudah diberikan oleh perusahaan. Setelah berhasil *log in*, kemudian akan muncul tampilan seperti ini lalu pilih menu “**Quick Launch**”



Gambar 3. 4 Tampilan untuk menginput data *invoice*  
(sumber : Open Bravo)

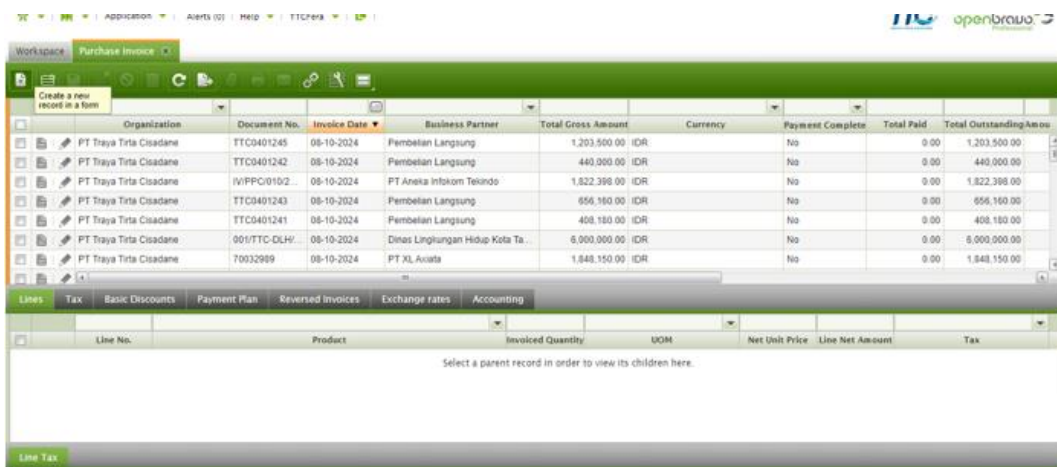
2. Setelah itu ketik “**Purchase Invoice**” pada bilah pencarian yang tersedia pada sistem



Gambar 3. 5 Tampilan untuk memilih penginputan data  
(Sumber : Open Bravo)

3. Kemudian pilih “**Create New**” untuk membuat purchase invoice yang baru sesuai dengan vendor





Gambar 3. 6 Tampilan untuk menginput data invoice baru  
(Sumber : Open Bravo)

4. Lalu akan muncul tampilan seperti ini, kemudian menu apa saja yang harus diisi yaitu:

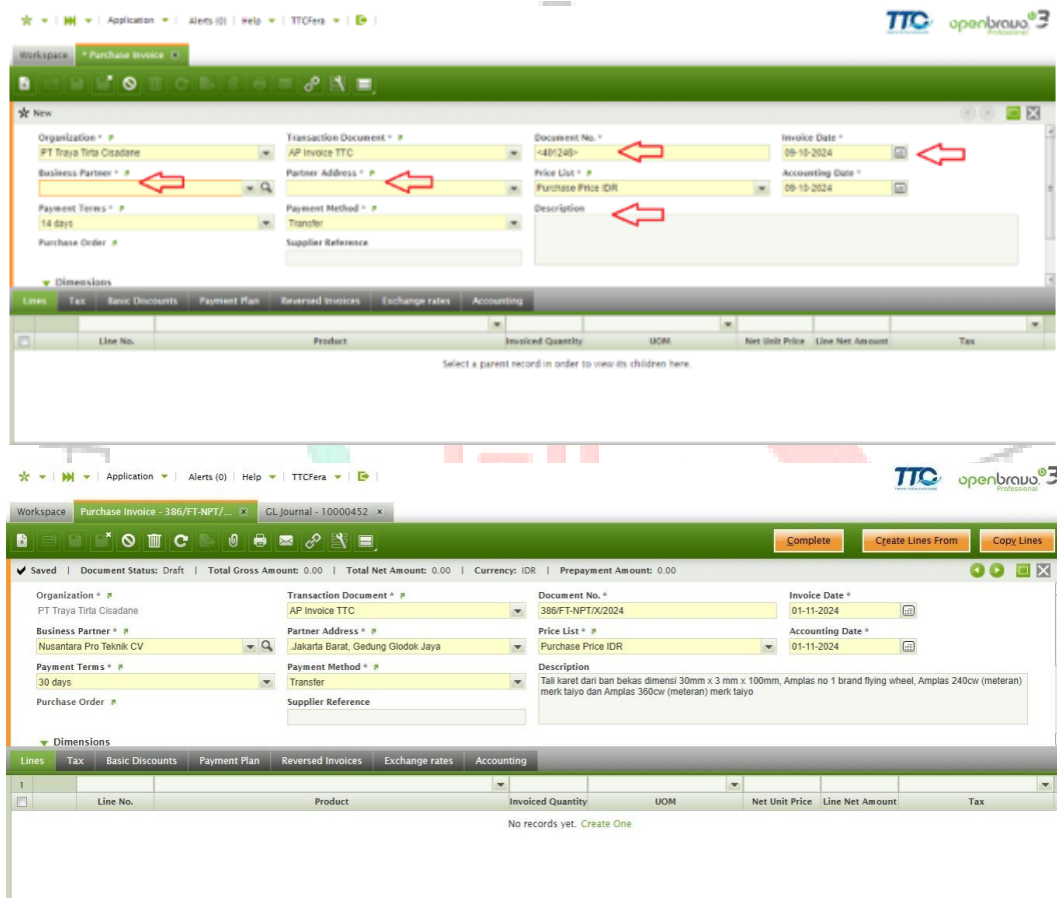
**Business Partner:** isi dengan nama vendor

**Partner Address:** akan terisi secara otomatis

**Document No:** diisi dengan nomor invoice

**Invoice Date:** isi sesuai dengan tanggal jurnal dibuat

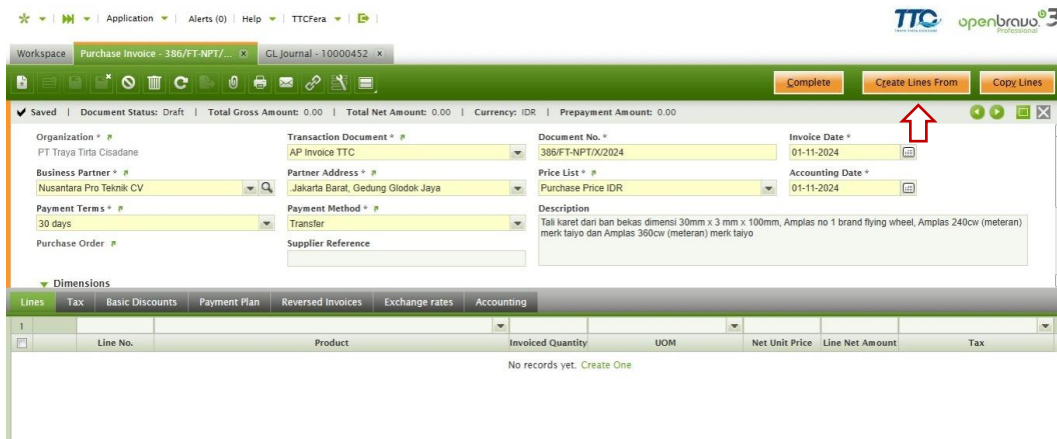
**Description:** diisi sesuai dengan informasi yang tertera pada invoice



Gambar 3. 7 Tampilan untuk mengisi data invoice

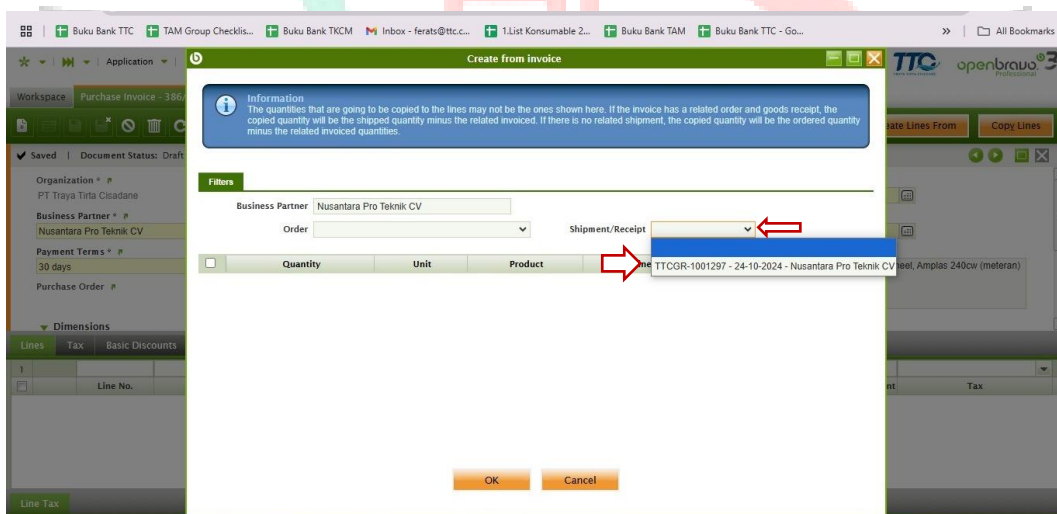
(Sumber : Open Bravo)

5. Setelah mengisi semua menu tadi, lalu pilih "**Create Lines From**"



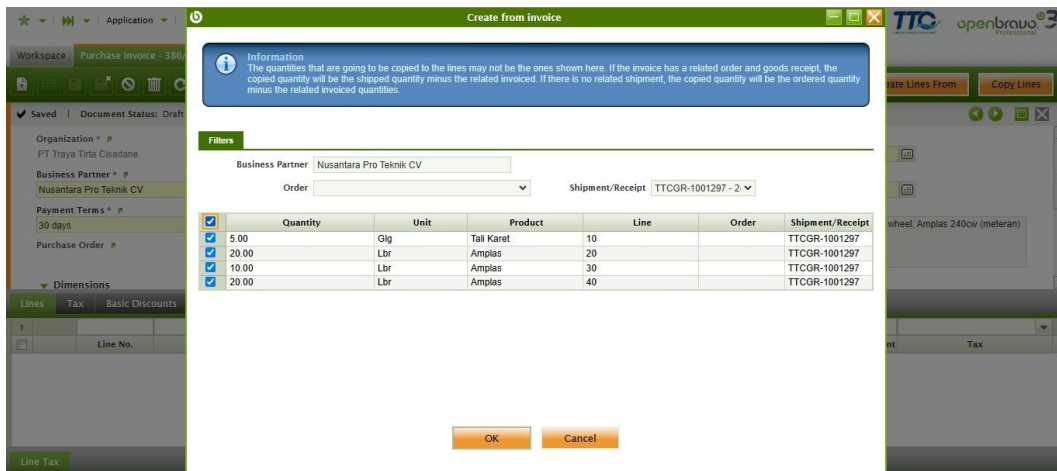
**Gambar 3. 8** Tampilan untuk menambahkan data transaksi baru  
(Sumber : Open Bravo)

6. Kemudian akan muncul tampilan seperti ini, lalu temukan nomor "**Goods Receipt**" yang ada di menu "**Shipment/Receipt**". Nomor Penerimaan Barang harus sesuai dengan nomor yang terlampir dalam dokumen.



**Gambar 3. 9** Tampilan ringkasan transaksi  
(Sumber : Open Bravo)

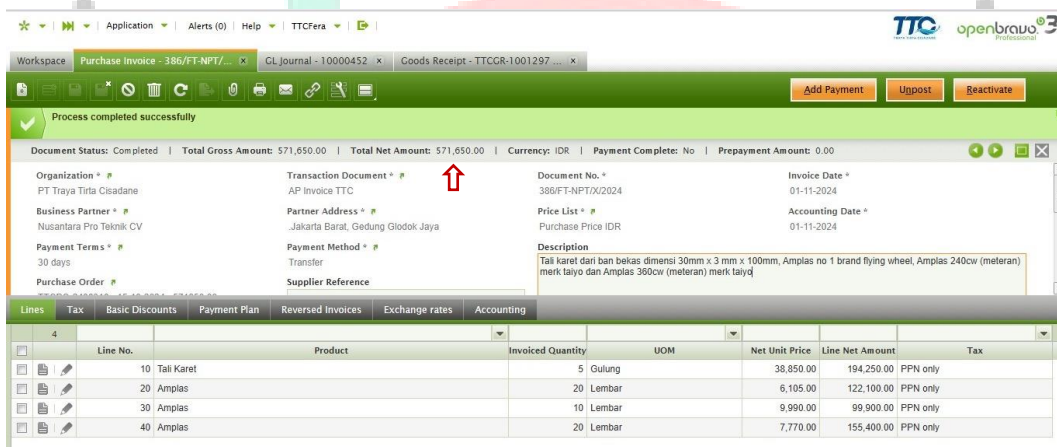
7. Lalu pilih produk dan pastikan sesuai dengan produk yang tertara dalam invoice. Periksa juga jumlah/kuantitas dari produk, setelah jumlah produk sesuai tekan "**OK**".



Gambar 3. 10 Tampilan jenis produk atas transaksi yang diinput

(Sumber : Open Bravo)

8. Lalu pastikan lagi bahwa jumlahnya telah sesuai dan benar. Setelah itu tekan menu “**Complete**” atas pencatatan tersebut



Gambar 3. 11 Tampilan untuk menyelesaikan pencatatan transaksi

(Sumber : Open Bravo)

9. Kemudian unduh hasil pencatatan tersebut yang berupa “**Purchase Invoice**” lalu di print out dan dilampirkan bersama dengan dokumen invoice vendor tersebut.

### 3.2.3 Kendala Yang Dihadapi

Selama menjalankan kerja profesi di PT Traya Tirta Cisadane, Praktikan dihadapkan oleh beberapa kendala mencakup beberapa aspek. Berikut adalah rincian dari kendala-kendala tersebut:

- a. Beberapa dokumen invoice yang diterima memiliki dokumen yang tidak lengkap, seperti surat bukti penerimaan barang dan permintaan pembelian, yang dapat memperlambat proses pembayaran. Proses pembuatan MPR (Memo Payment Request) dari user yang terkadang memakan waktu yang cukup lama dapat mempengaruhi proses pembayaran. Seperti contoh pada proses pembayaran yang dijelaskan sebelumnya, Praktikan mengirimkan email untuk pembuatan MPR ditanggal 24 Oktober namun user memberikan kepada Praktikan di tanggal 31 Oktober, hal tersebut memperlambat proses dari pembayaran invoice.
- b. Terjadinya masalah server pada Open Bravo yang memerlukan waktu cukup lama untuk diakses, hal tersebut dapat mempengaruhi aktivitas perusahaan dan menimbulkan tambahan waktu untuk memproses pembayaran
- c. Kendala koneksi internet yang tidak stabil dapat menunda proses penginputan data.

Selama masa kerja, kendala-kendala ini menjadi tantangan bagi Praktikan untuk menjalankan tugasnya secara efisien. Namun, kesempatan dan pengalaman ini juga memberikan peluang bagi Praktikan untuk terus meningkatkan kemampuan dalam menyikapi setiap masalah dan bisa beradaptasi dalam situasi apapun yang mungkin akan ditemui di lingkungan kerja di masa depan.

### **3.3 Cara Mengatasi Kendala**

Praktikan mengambil langkah-langkah berikut untuk mengatasi tantangan yang muncul sebagai bagian dari pekerjaan profesional Praktikan di PT Traya Tirta Cisadane:

- a. Melakukan konfirmasi dengan user terkait dokumen yang tidak lengkap untuk segera dilengkapi, agar proses pembayaran dapat secepatnya dilakukan
- b. Melakukan pencatatan secara rinci, kemudian menguji ulang serta melakukan cross check untuk memastikan angka yang tepat dan sesuai

- c. Berkomunikasi secara proaktif dengan user untuk segera dibuatkan MPR (Memo Payment Request) agar proses pembayaran dapat segera dilakukan
- d. mencoba untuk menginput data saat server sudah bisa diakses tanpa menunda – nundanya

Dengan mengikuti langkah-langkah ini, Praktikan dapat mengatasi masalah yang muncul selama proses pekerjaan dan meningkatkan akurasi dan efisiensi dalam menjalankan tugas.

### **3.4 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi**

Selama melaksanakan Kerja Profesi di PT Traya Tirta Cisadane, Praktikan mendapatkan banyak pengalaman dan pembelajaran yang berharga yang nantinya akan berguna bagi Praktikan di masa depan. Berikut adalah beberapa aspek utama pembelajaran yang diperoleh Praktikan selama pelaksanaan Kerja Profesi ini:

- a. Praktikan mendapatkan pemahaman tentang praktik-praktik yang berlaku di dunia kerja dan dapat menerapkan pengetahuan akuntansi yang Praktikan pelajari di kelas ke dunia kerja. Tugas Praktikan meliputi pengelolaan data dan input berbagai transaksi.
- b. Selama pelaksanaan Kerja Profesi, Praktikan menyadari pentingnya melakukan kerja sama dengan berbagai tim untuk mencapai tujuan bersama.
- c. Pengalaman Kerja Profesi mengajarkan Praktikan cara beradaptasi dengan budaya dan struktur organisasi, serta bagaimana menghadapi perubahan dan tekanan yang ada dalam dunia kerja.
- d. Melalui pengalaman ini, Praktikan dapat merasakan dan menangani masalah atau tantangan yang ada di dunia kerja.
- e. Praktikan berkesempatan untuk membangun jaringan dengan rekan kerja yang bisa bermanfaat di masa depan dalam hal peluang karir dan pengembangan profesional.

### **3.4.1 Analisis Perbandingan Teori dan Praktik**

#### **3.4.1.1 Analisis Pengendalian Internal pada proses Pembuatan Transaksi Account Payable melalui Sistem Open Bravo**

Kerangka kerja COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) adalah model yang banyak digunakan untuk mengelola risiko dan memastikan efektivitas pengendalian internal dalam organisasi atau perusahaan. COSO terdiri dari 5 komponen utama berikut:

- A. Lingkungan Pengendalian (Control Environment): Budaya, prinsip, etika, dan komitmen terhadap integritas yang termasuk dalam lingkungan pengendalian membentuk dasar sistem pengendalian internal.
- B. Penilaian Risiko (Risk Assessment): Proses identifikasi, analisis, dan respons terhadap risiko yang dapat memengaruhi pencapaian tujuan organisasi atau perusahaan.
- C. Kegiatan Pengendalian (Control Activities): Kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk mengurangi risiko dan memastikan pelaksanaan langkah-langkah yang diperlukan.
- D. Informasi dan Komunikasi (Information and Communication): Aliran informasi yang efektif di seluruh organisasi atau perusahaan untuk mendukung pengambilan keputusan yang tepat.
- E. Pemantauan (Monitoring Activities): Proses menilai secara berkelanjutan atau berkala efektivitas pengendalian internal dan mengambil langkah perbaikan jika diperlukan..

COSO bertujuan untuk membantu perusahaan membuat sistem pengendalian internal yang kuat dan efektif yang dapat mengurangi risiko dan meningkatkan pelaporan keuangan yang akurat.

Menurut analisis Praktik Sistem Pengendalian Internal (COSO) PT Traya Tirta Cisadane, Pentingnya pengendalian internal yang ketat telah ditunjukkan oleh perusahaan. Proses pencatatan transaksi account payable menggunakan prosedur operasional standar (SOP) yang ketat dan responsif, dengan praktik evaluasi dan perbaikan yang dilakukan setelah kesalahan. Namun, perlu diperhatikan bahwa penilaian risiko perusahaan mungkin perlu ditingkatkan untuk menjadi lebih jelas dan mendalam. Selain itu, Upaya pemantauan melalui *stock opname* secara berkala menunjukkan komitmen perusahaan untuk memastikan

data akuntansi berkualitas tinggi. Secara keseluruhan, PT Traya Tirta Cisadane telah menyelesaikan sebagian besar elemen COSO dengan sukses. Ini memungkinkan peningkatan transparansi penilaian risiko dan manajemen risiko.

### 3.4.1.2 Relevansi Teori COSO dengan Praktik

Tabel 3. 3 Relevansi Teori COSO dengan Praktik

Jenis	Teori	Praktik	Gap	Solusi
Pencatatan invoice dan pembayaran invoice	<p>COSO Framework terdiri dari lima komponen yang saling terkait, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. lingkungan pengendalian</li> <li>2. penilaian risiko</li> <li>3. aktivitas pengendalian dan komunikasi</li> <li>4. serta pemantauan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perusahaan telah melakukan lingkungan pengendalian sesuai dengan standar dan prosedur yang telah ditetapkan dengan melewati beberapa pemeriksaan dan persetujuan sebelum akhirnya dapat dibayarkan.</li> <li>2. Perusahaan telah melakukan identifikasi atas risiko-risiko yang mungkin akan terjadi dalam perusahaan. Namun perusahaan perlu mengkaji lagi mengenai MPR yang dibuat oleh user.</li> <li>3. Perusahaan telah melakukan pengendalian yang baik, hal ini ditandai dengan harus adanya pemberian</li> </ol>	<p>pada komponen penilaian risiko perusahaan perlu memperhatikan lagi mengenai proses pembuatan MPR dari user.</p>	<p>perusahaan telah melaksanakan dengan baik mengenai pengendalian internal. Namun, perusahaan dapat memberikan kebijakan batas waktu mengenai MPR yang dibuat oleh user.</p>



		<p>stampel tanda terima pada invoice hal tersebut dilakukan guna mencegah adanya invoice hilang atau komplain atas keterlambatan pembayaran. Lalu setiap pembayaran yang dilakukan harus melalui persetujuan finance manager, pant manajer serta direktur. Selain itu, perusahaan memiliki tingkat keamanan yang tinggi untuk menjaga keamanan data dan informasi dengan melakukan pembatasan akses bagi karyawan.</p> <p>4. Perusahaan telah berhasil menerapkan sistem yang sangat responsif terhadap kesalahan dan perbedaan yang mungkin terjadi dalam proses pencatatan. Dalam menjaga kualitas pencatatan invoice,</p>		
--	--	--	--	--

		<p>kelengkapan dokumen invoice dan mengatasi ketidaksesuaian nominal pembelian barang, perusahaan telah mengimplementasikan langkah – langkah koreksi yang kuat.</p> <p>5. Perusahaan telah melakukan proses pemantauan dengan cukup baik.</p>		
--	--	--	--	--

### 3.4.1.3 Analisis Teori Sistem Informasi Akuntansi pada Pembuatan Transaksi Account Payable melalui Open Bravo

Menurut Kieso et al. (2015), sistem informasi akuntansi mengumpulkan dan mengolah data transaksi dan menyampaikan informasi keuangan kepada pihak yang memiliki kepentingan. Berdasarkan definisi, Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah sekumpulan sistem yang membantu perusahaan mengelola data keuangan sehingga mereka dapat membuat keputusan dan mendapatkan informasi.

Menurut Romney et al., (2021) terdapat enam komponen dalam sistem informasi akuntansi, yaitu:

10. Orang, komponen ini mencakup pada siapa saja yang menggunakan sistem
11. Prosedur dan Intruksi, Komponen ini mengatur cara data dapat dikumpulkan
12. Data, komponen ini berisi informasi tentang perusahaan dan aktivitasnya.
13. Perangkat lunak atau software yang digunakan, komponen ini berguna dalam proses pengelolaan data
14. infrastruktur teknologi informasi, yang terdiri dari perangkat keras seperti komputer, perangkat komunikasi, dan jaringan
15. Pengendalian Internal, bagian ini mengacu pada proses keamanan yang digunakan untuk melindungi data.

### 3.4.1.4 Relevansi Teori dengan Praktik

Tabel 3. 4 Relevansi Teori SIA dengan Praktiknya

Jenis	Teori	Praktik	Gap	Solusi
Pencatatan Invoice dan Pembayaran Invoice	Sistem informasi akuntansi menurut Romney et al.,(2021) terkait komponen pada sistem informasi akuntansi, yaitu : 1. Orang 2. Prosedur dan Instruksi 3. Data 4. Perangkat lunak 5. Infrastruktur teknologi informasi 6. Pengendalian Internal	Dalam praktiknya PT Traya Tirta Cisadane telah menerapkan 6 komponen tersebut. 1. Orang, yaitu para karyawan di departemen finance, accounting & tax 2. Prosedur dan Instruksi, perusahaan menetapkan standar prosedur dalam kegiatan yang dilakukan seperti kegiatan pencatatan keuangan perusahaan. 3. Data yang dimiliki perusahaan berupa data yang didapatkan dari kegiatan bisnis perusahaan 4. Perangkat lunak, perusahaan telah menggunakan software yaitu sistem	Tidak ada perbedaan antara praktik dan teori karena perusahaan menggunakan semua komponen sistem informasi akuntansi. Namun, selama proses ini ditemukan masalah dengan sistem perusahaan, yang menghambat proses pencatatan.  Ada perbedaan antara proses pemeriksaan teori yang hanya dilakukan oleh satu pihak, yaitu bagian account payable, tetapi dalam praktik bisnis, user pengguna barang atau jasa tersebut dan bagian account	perusahaan dapat melakukan maintenance terhadap sistem, perangkat keras dan software yang digunakan pada perusahaan  Untuk mengurangi atau meminimalisir kesalahan, perusahaan dapat melakukan pemeriksaan ganda terhadap invoice yang diterima.

		<p>open bravo dan Ms. Office</p> <p>5. perusahaan telah menggunakan perangkat lunak yang baik dan mudah digunakan untuk membuatnya mudah digunakan. Ini sangat penting untuk memastikan bahwa karyawan dapat menggunakan perangkat lunak dengan lancar dalam pekerjaan sehari-hari.</p> <p>6. Pengendalian Internal, perusahaan menerapkan keamanan yang tinggi terhadap data – data mereka.</p>	<p>payable memeriksa invoice dua kali.</p>	
--	--	--	--	--