



5.73%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 24 DEC 2024, 11:21 AM

Similarity report

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

● IDENTICAL
0.11%

● CHANGED TEXT
5.62%

Report #24265853

B-1 BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Saat ini, tingkat pengangguran di Indonesia meduduki posisi tertinggi diantara enam negara di ASEAN di tahun 2024. Hal tersebut disampaikan oleh IMF dalam laporan World Economic Outlook April 2024. Pada April 2024, Indonesia tercatat memiliki tingkat pengangguran mencapai 5,2% angka tersebut turun 0,1% bila dibandingkan dengan tahun 2023. **9** Namun, dengan 12,11 juta orang yang setengah menganggur, angka tersebut masih sangat tinggi. Fenomena ini mengindikasikan adanya kesenjangan yang signifikan antara jumlah lapangan pekerjaan yang tersedia dan angkatan kerja yang terlatih. Kemudian persaingan antar Sumber Daya Manusia (SDM) dalam mendapatkan pekerjaan karena perusahaan menginginkan sumber daya manusia yang berkualitas menjadi salah satu faktor utama tingginya pengangguran. Keadaan ini menuntut sumber daya manusia (SDM) untuk mempunyai nilai tambah agar dapat menarik perhatian perusahaan. Perubahan dalam struktur industri dan kemajuan teknologi sering kali menyebabkan hilangnya pekerjaan tradisional dan munculnya jenis pekerjaan baru yang memerlukan keterampilan khusus. Ketidcocokan antara keterampilan yang dimiliki oleh tenaga kerja dan keterampilan yang dibutuhkan oleh pasar menjadi penyebab utama tingginya angka pengangguran. Oleh karena itu, pendekatan konvensional dalam penciptaan lapangan kerja tidak lagi memadai. Maka dari itu, diperlukan tindakan untuk meningkatkan kualitas SDM yang berfokus pada pengembangan

keterampilan, pengetahuan, dan kompetensi yang relevan dengan kebutuhan pasar kerja. Dalam dunia kerja tidak hanya pemahaman teoritis saja yang dibutuhkan, namun pengalaman kerja seperti magang, volunteer, organisasi dan lain- lain, juga sangat diperlukan untuk membentuk karakter, memberikan gambaran tentang dunia kerja yang sebenarnya serta mengembangkan kemampuan soft skill ataupun hard skill yang dibutuhkan dalam dunia kerja.

Merespon fenomena tersebut, Universitas Pembangunan Jaya sebagai Lembaga Pendidikan memiliki peran yang penting dalam meningkatkan sumber daya manusia (SDM). Untuk menunjang aspek keahlian profesionalitas (SDM), Universitas Pembangunan Jaya menyediakan sarana dan prasarana bagi seluruh mahasiswanya untuk mengimplementasikan pengetahuan yang didapat semasa perkuliahan berupa teori serta praktik kerjanya melalui program kerja profesi (KP). Kerja profesi (KP) ini merupakan sarana bagi mahasiswa untuk mengenal secara langsung lingkungan kerja secara baik dan mahasiswa mendapatkan pengalaman kerja yang relevan dengan bidang studi mereka. Melalui kerja profesi, mahasiswa dapat lebih memahami bidang atau industri yang mereka minati, membangun jaringan profesional, dan mengembangkan keterampilan sosial yang sangat berharga dan kemampuan kerja tim dalam tempat kerja. 2 Dengan adanya program Kerja Profesi ini mahasiswa diberi kesempatan untuk berkomunikasi dengan rekan kerja dan berperilaku sesuai dengan standar pekerjaan mereka. Program Kerja Profesi

juga dapat membantu mahasiswa menjembatani antara tuntutan dunia kerja nyata dan pendidikan formal, mempersiapkan mereka untuk karir yang lebih siap dan beradaptasi dengan kesulitan dalam dunia kerja yang akan datang. Oleh karena itu, mahasiswa Universitas Pembangunan Jaya diharapkan tidak hanya memiliki pengetahuan akademik, tetapi juga memiliki keterampilan praktis, sikap profesional, dan pemahaman mendalam tentang tuntutan dunia kerja. Secara keseluruhan, program Kerja Profesi merupakan langkah penting dalam mempersiapkan mahasiswa untuk sukses memasuki dunia kerja setelah kuliah. **7** Kerja Profesi ini merupakan mata kuliah penting di Universitas Pembangunan Jaya serta menjadi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa. Mata kuliah ini memiliki bobot sebanyak 3 SKS (Sistem Kredit Semester) dan telah dirancang untuk memberikan pengalaman kerja nyata kepada mahasiswa sebelum mereka benar-benar memasuki dunia kerja. Mahasiswa dibebaskan dalam memilih instansi untuk melaksanakan kerja profesi. Praktikan melakukan Kerja Profesinya di PT. Traya Tirta Cisadane tepatnya di Departemen Finance, Accounting & Tax. Praktikan memiliki kesempatan untuk memperoleh pemahaman yang lebih baik tentang cara perusahaan melaporkan transaksi harian dan melaksanakan anggaran. Melalui pengalaman ini, praktikan dapat membandingkan teori yang dipelajari di perkuliahan yang berkaitan dengan lingkungan kerja nyata, khususnya dalam konteks keuangan. Dengan demikian, praktikan tidak hanya lulus tidak hanya memiliki gelar akademik, tetapi juga memiliki pengalaman dan kemampuan yang diperlukan untuk berhasil dalam karier profesional mereka seiring berjalannya waktu datang. Praktikan melakukan kerja profesi di PT Traya Tirta Cisadane yang sudah memenuhi syarat dari Universitas Pembangunan Jaya.

1.3 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi

Pelaksanaan Kerja Profesi dilakukan pada saat semester ganjil yakni mulai tanggal 22 Juli – 31 Desember 2024. **3** BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI 3.1 Bidang Kerja Praktikan berkesempatan untuk melakukan Kerja Profesi di PT Traya Tirta Cisadane yang beralamat di Jl. **11** Raya Serpong No 1- 2, RT.005/RW **11** 004, Serpong, Kota Tangerang 15310. PT Traya Tirta Cisadane terdiri dari beberapa

departemen dengan lingkup kerjanya masing – masing. Selama melaksanakan Kerja Profesi di PT Traya Tirta Cisadane, Praktikan bergabung dalam B-3 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 Praktik

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 4 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)

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. 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. Setelah MPR ditanda tangani oleh direktur, Praktikan akan memberikan MPR tersebut kepada departemen keuangan untuk dilanjuti 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 aktivitas perusahaan. Berikut adalah cara Praktikan untuk mengakses sistem open bravo, yaitu: 1. Pertama – tama Praktikan membuka a 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 ” 2. Setelah itu ketik “ Purchase Invoice ” pada bilah pencarian yang tersedia pada sistem 3. Kemudian pilih “ Create New ” untuk membuat purchase invoice yang baru sesuai dengan vendor 4. 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 ” 5. Setelah itu ketik “ Purchase Invoice ” pada bilah pencarian yang tersedia pada sistem 6. Kemudian pilih “ Create New ” untuk membuat purchase invoice yang baru sesuai dengan vendor 7. 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 ” 8. Setelah itu ketik “ Purchase Invoice ” pada bilah pencarian yang tersedia pada sistem 9. Kemudian pilih “ Create New ” untuk membuat purchase invoice yang baru sesuai dengan vendor 10. 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 11. Setelah mengisi semua menu tadi, lalu pilih “ Create Lines From ” 12. 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. 13. Lalu pilih produk dan pastikan sesuai dengan produk yang tertara

dalam invoice. Periksa juga jumlah/kuantitas dari produk, setelah jumlah produk sesuai tekan “OK”. 14. Setelah mengisi semua menu tadi, lalu pilih “ Create Lines From ” 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. 15. Lalu pilih produk dan pastikan sesuai dengan produk yang tertara dalam invoice. Periksa juga jumlah/kuantitas dari produk, setelah jumlah produk sesuai tekan “OK”. 16. Lalu pastikan lagi bahwa jumlahnya telah sesuai dan benar. Setelah itu tekan menu “ Complete ” atas pencatatan tersebut 17. Kemudian unduh hasil pencatatan tersebut yang berupa “ Purchase Invoice ” lalu di print out dan dilampirkan bersama dengan dokumen invoice vendor tersebut.

4 3.3 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 6 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. 3.4 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 – nundany

a Dengan mengikuti langkah-langkah ini, Praktikan dapat mengatasi masalah yang muncul selama proses pekerjaan dan meningkatkan akurasi dan efisiensi dalam menjalankan tugas.. 3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi Selama melakukan kerja profesi di PT Traya Tirta Cisadane, berikut adalah beberapa pelajaran utama yang dipelajari oleh praktikan.:

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. Menurut analisis Praktik Sistem Pengendalian Internal (COSO) PT Traya Tirta Cisadane, PT Traya Tirta Cisadane sudah menunjukkan komitmennya yang baik terhadap pengendalian internal. Dalam proses pencatatan transaksi account payable, prosedur operasional standar B-7 (SOP) yang baik dan responsif digunakan,

dan ada praktik evaluasi dan perbaikan setelah kesalahan. Namun demikian, masih harus tetap diperhatikan untuk penilaian risiko perusahaan mungkin masih perlu ditingkatkan lagi untuk meningkatkan transparansi. Selain itu, Upaya pemantauan melalui stock opname rutin setiap akhir periode 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. 3.5.1 Analisis

Perbandingan Teori dengan Praktik 3.5.1.1 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. **5 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.

Menurut analisis Praktik Sistem Pengendalian Internal (COSO) pentingnya pengendalian internal yang ketat telah ditunjukkan oleh PT Traya Tirta Cisadane. Dalam pencatatan transaksi account payable, prosedur prosedur operasional standar (SOP) yang ketat telah diterapkan. Namun masih harus diawasi mengenai penilaian risiko perusahaan mungkin perlu ditinjau dan

ditingkatkan untuk menjadi lebih jelas dan mendalam. Kemudian untuk menunjukkan komitmennya, perusahaan melakukan pemantauan melalui stock opname sebagai upaya untuk memastikan data akuntansi yang 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.

3.5.1.2 Relevansi Teori COSO dengan Praktik Jenis Teori Praktik Gap Solusi 8 Pencatatan Invoice dan Pembayaran Invoice

COSO Framework terdiri dari lima komponen yang saling terkait, yaitu:

1. perusahaan telah melakukan lingkungan pengendalian sesuai dengan standar dan prosedur yang pada komponen penilaian risiko perusahaan perlu memperhatikan perusahaan telah melaksanakan dengan baik mengenai 1. lingkungan pengendalian 2. penilaian risiko 3. aktivitas pengendalian dan komunikasi 4. serta pemantauan.

telah ditetapkan dengan melewati beberapa pemeriksaan dan persetujuan sebelum akhirnya dapat dibayarkan.

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.
3. Perusahaan telah melakukan pengendalian yang baik, hal ini ditandai dengan harus adanya pemberian stempel tanda terima pada invoice hal tersebut kan lagi mengenai proses pembuatan MPR dari user.

pengendalian internal. Namun, perusahaan dapat memberikan kebijakan batas waktu mengenai MPR yang dibuat oleh user.

B-9 dilakukan guna mencegah adanya invoice hilang atau complain atas keterlambatan pembayaran. Lalu setiap pembayaran yang dilakukan harus melalui persetujuan 1 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.

4. Perusahaan memiliki sistem yang sangat peka terhadap kesalahan yang mungkin terjadi selama proses pencatatan. Kelengkapan untuk menjaga kualitas pencatatan invoice Perusahaan telah mengambil tindakan koreksi yang signifikan terhadap dokumen invoice dan mengatasi ketidaksesuaian dalam jumlah barang yang

dibeli. 5. Perusahaan telah melakukan proses pemantauan dengan cukup baik.

B- 11 Table 3. Relevansi Teori COSO dengan Praktiknya 3.5.1.3 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. 1 6 10 Menurut Romney et al., (2021)

terdapat enam komponen dalam sistem informasi akuntansi, yaitu: 1. 6 Orang, komponen

ini mencakup pada siapa saja yang menggunakan sistem 2. Prosedur dan Instruksi,

Komponen ini mengatur cara data dapat dikumpulkan 3. Data, komponen ini

berisi informasi tentang perusahaan dan aktivitasnya. 1 4. Perangkat lunak atau

software yang digunakan, komponen ini berguna dalam proses pengelolaan data 5. 1 8

Infrastruktur teknologi informasi, yang terdiri dari perangkat keras

seperti komputer, perangkat komunikasi, dan jaringan 6. 1 Pengendalian Internal,

bagian ini mengacu pada proses keamanan yang digunakan untuk melindungi data. 3.5 1.4

Relevansi Teori dengan Praktik Jenis Teori Praktik Gap Solusi Pencatatan

Invoice dan Pembayaran Invoice Sistem informasi akuntansi menurut

Romney et al.,(2021) terkait komponen pada sistem informasi Dalam

praktiknya PT Traya Tirta Cisadane telah menerapkan 6 komponen tersebut.

1. Orang, yaitu para karyawan di departemen finance, Tidak ada

perbedaan antara praktik dan teori karena perusahaan menggunakan semua

komponen sistem informasi akuntansi. perusahaan dapat melakukan maintenance

terhadap sistem, perangkat keras dan software yang digunakan 1 2

akuntansi, yaitu : 1. Orang 2. Prosedur dan Instruksi 3. Data 4.

Perangkat lunak 5. Infrastruktur teknologi informasi 6. Pengendalian

Internal 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 open bravo dan Ms. Office 5. perusahaan telah menggunakan perangkat lunak yang baik dan mudah digunakan untuk membuatnya mudah. 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 payable memeriksa invoice dua kali. pada perusahaan Untuk mengurangi atau meminimalisir kesalahan, perusahaan dapat melakukan pemeriksaan ganda terhadap invoice yang diterima. B- 13 digunakan. Ini sangat penting untuk memastikan bahwa karyawan dapat menggunakan perangkat lunak dengan lancar dalam pekerjaan sehari-hari. 6. Pengendalian Internal, perusahaan menerapkan keamanan yang tinggi terhadap data – data mereka. Table 3. Relevansi Teori SIA dengan Praktiknya BA B IV PENUTUP 4.1 Simpulan PT Traya Tirta Cisadane merupakan bagian dari MOYA Grup yang merupakan perusahaan global yang telah memiliki beberapa cabang di Indonesia. PT Traya Tirta Cisadane beralamat di Serpong, Tangerang Selatan merupakan perusahaan dibidang pengelolaan air minum. **2** PT Traya Tirta Cisadane adalah perusahaan berskala nasional yang bekerja sama dengan Perusahaan PDAM Tirta Kerta Raharja Kabupaten Tangerang untuk mengoperasikan dan memelihara instalasi pengolahan air minum Cisadane Serpong yang memiliki kapasitas 3,000 liter per detik. Kegiatan kerja profesi telah terlaksana selama enam bulan pada bagian finance, Accounting & Tax. Selama melakukan Kerja Profesi Praktikan dipercaya untuk melakukan pencatatan invoice melalui sistem perusahaan yaitu open bravo. **12** Kerja Profesi ini memberikan banyak manfaat bagi Praktikan. Praktikan mendapatkan banyak pengetahuan serta pengalaman dan gambaran mengenai lingkungan kerja sesungguhnya serta pekerjaan sebagai seorang Akuntan pada sebuah perusahaan. Praktikan juga dilatih untuk bertanggung jawab, tekun, teliti, disiplin, dan tepat waktu dalam melakukan pekerjaan. Teori-teori yang telah dipelajari sebelumnya dapat diterapkan dalam praktik lapangan melalui

pelaksanaan kerja 1 4 profesi ini. Ilmu yang Praktikan dapatkan ialah mempelajari cara mencatat invoice pada sistem perusahaan dan bagaimana proses pembayaran utang perusahaan. Selama melakukan Kerja Profesi, Praktikan menghadapi kendala seperti masalah dengan sistem dan penginputan data, serta MPR yang diberikan oleh user terkadang memakan waktu yang cukup lama. Untuk menghadapi kendala tersebut praktikan akan berdiskusi dengan pembimbing kerja dan user sehingga kendala yang terjadi dapat ditangani dengan baik. Praktikan telah melakukan pengamatan mengenai bagaimana teori yang dipelajari berhubungan dengan praktik perusahaan saat ini. Sebagian besar, perusahaan telah menerapkan praktik yang sesuai dengan teori. Perusahaan telah menerapkan sistem informasi akuntansi yang sesuai dengan bagian-bagian yang termasuk di dalamnya. Meskipun demikian, ada perbedaan dalam salah satu proses siklus pengeluaran yang dipelajari oleh praktikan sebelumnya. Selain itu, perusahaan telah berhasil menerapkan pengendalian internal menggunakan kerangka model COSO.

4.2 Saran 4.2.1 Saran untuk Perusahaan 1. Perusahaan diharapkan dapat melakukan kebijakan mengenai waktu yang diberikan untuk user dalam membuat MPR atas invoice yang diterima. Sehingga tidak menghambat proses pembayaran atas invoice tersebut. 2. Perusahaan diharapkan dapat mempertahankan dan dapat menjaga kinerja sistem perusahaan agar pekerjaan yang akan dilakukan tidak terhambat.

4.2.2 Saran untuk Universitas 1. Universitas dapat memperluas dan memperdalam kemitraan dengan berbagai perusahaan atau organisasi profesional untuk meningkatkan peluang kerja profesi bagi mahasiswa. 2. Universitas dapat membuat panduan yang lebih jelas dan komprehensif mengenai Kerja Profesi, sehingga mahasiswa lebih memahami proses yang harus diikuti.

4.2.3 Saran untuk Mahasiswa 1. Kedepannya mahasiswa dapat menyiapkan diri dengan baik untuk melaksanakan kegiatan kerja profesi dengan mereview kembali pelajaran yang telah didapatkan selama proses perkuliahan seperti materi akuntansi dasar. 2. Mahasiswa diharapkan dapat mencari informasi mengenai perusahaan yang nantinya dapat menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi 2 – 3 bulan sebelum tanggal kerja profes

REPORT #24265853

i dilaksanakan. Hal ini dilakukan agar saat waktu pelaksanaan Kerja Profesi, Mahasiswa sudah mendapatkan tempat untuk melakukan Kerja Profesi.

3. Sebelum melakukan Kerja Profesi, mahasiswa diharapkan mempersiapkan dokumen pendukung secara matang untuk menunjang selama kegiatan Kerja Profesi. Dokumen pendukung tersebut, seperti Curriculum Vitae (CV), surat rekomendasi, transkrip nilai dan dokumen lainnya.



REPORT #24265853

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	1.47% ejournal.uniks.ac.id	●
	https://ejournal.uniks.ac.id/index.php/PERAK/article/download/3487/2665/	
INTERNET SOURCE		
2.	0.9% www.jobfrenly.com	●
	https://www.jobfrenly.com/2023/03/lowongan-kerja-operator-pt-traya-tirta.html	
INTERNET SOURCE		
3.	0.64% eprints.upj.ac.id	●
	https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/8090/13/Bab%20III.pdf	
INTERNET SOURCE		
4.	0.56% repository.ikopin.ac.id	●
	http://repository.ikopin.ac.id/2015/3/BAB%203.pdf	
INTERNET SOURCE		
5.	0.55% online.binus.ac.id	●
	https://online.binus.ac.id/accounting/2024/08/01/coso-framework/	
INTERNET SOURCE		
6.	0.55% ejournal.unsrat.ac.id	●
	https://ejournal.unsrat.ac.id/v3/index.php/emba/article/view/45644/41111	
INTERNET SOURCE		
7.	0.51% repository.fe.unj.ac.id	●
	http://repository.fe.unj.ac.id/5570/1/PKL%20PDF.pdf	
INTERNET SOURCE		
8.	0.41% jicnusanantara.com	●
	https://jicnusanantara.com/index.php/jicn/article/download/1607/1746/8223	
INTERNET SOURCE		
9.	0.37% www.liputan6.com	●
	https://www.liputan6.com/bisnis/read/5634118/angka-pengangguran-masih-tin...	



REPORT #24265853

INTERNET SOURCE

10. **0.32%** repository.unpas.ac.id

<http://repository.unpas.ac.id/67031/4/BAB%202.pdf>



INTERNET SOURCE

11. **0.26%** bmdlaboratory.com

<https://bmdlaboratory.com/jasa-kalibrasi-oven-pt-traya-tirta-cisadane.html>



INTERNET SOURCE

12. **0.19%** jurnal.stikes-ibnusina.ac.id

<https://jurnal.stikes-ibnusina.ac.id/index.php/SABER/article/download/1281/133..>

