

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Setiap perusahaan memiliki sistem dan prosedur kerja yang dirancang untuk memastikan kegiatan operasional berlangsung efektif dan efisien. Praktikan ditempatkan di bagian *Finance Accounting*, meskipun perusahaan tempat praktikan bekerja tidak memiliki tim khusus karena seluruh aktivitas akuntansi ditangani oleh satu orang. Oleh karena itu, praktikan membantu individu yang menangani semua hal terkait akuntansi, dan mengikuti arahan langsung dari mentor untuk memahami berbagai proses akuntansi.

Selama menjalankan tugas di bagian *Finance Accounting*, praktikan memiliki kesempatan untuk mempelajari berbagai tanggung jawab penting dalam bidang akuntansi. Praktikan belajar mengenai pentingnya memahami alur kerja, mulai dari proses pencatatan hingga penyusunan laporan keuangan. Hal ini mencakup tidak hanya aspek teknis, tetapi juga bagaimana mengelola waktu dengan baik untuk menyelesaikan pekerjaan secara tepat waktu dan akurat. Praktikan juga diperkenalkan pada berbagai kebijakan internal yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan perusahaan, termasuk bagaimana setiap transaksi harus memiliki dokumen pendukung yang valid sebelum diproses.

Adapun aktivitas yang dijalani praktikan mencakup:

1. Verifikasi dan rekonsiliasi laporan keuangan dengan General Ledger.
2. Pengumpulan dan pengelolaan bukti pengeluaran beban atau *expense*.
3. Penginputan transaksi penjualan dan pembelian yang kemudian diinput dan disesuaikan ke dalam General Ledger.

Dengan demikian, praktikan memperoleh pemahaman langsung mengenai proses akuntansi praktis dan pentingnya ketelitian dalam

memastikan keakuratan laporan keuangan. Praktikan juga menyadari bahwa akuntansi tidak hanya tentang angka, tetapi juga tentang pengelolaan dokumen dan komunikasi yang efektif dengan berbagai pihak di perusahaan. Hal ini memberikan pengalaman berharga yang tidak hanya meningkatkan kemampuan teknis, tetapi juga keterampilan interpersonal yang diperlukan di dunia kerja.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Praktikan memulai Kerja Profesi dan bergabung ke PT Prima Multitrada Abadi pada tanggal 3 Juli 2024 dan berakhir pada tanggal 27 Desember 2024. Pada hari pertama tersebut Praktikan melakukan perkenalan diri kepada seluruh staf perusahaan untuk beradaptasi dan mengenal lingkungan perusahaan yang akan berlangsung selama enam bulan.

Setelah orientasi awal ini, praktikan langsung diberikan tugas untuk mengidentifikasi akar masalah dalam neraca yang tidak balance pada laporan keuangan bulan tertentu. Tugas ini mencakup pengecekan silang terhadap tiap jurnal dan akun, yang cukup memakan waktu dan dilakukan secara manual menggunakan Microsoft Excel.

Selama periode kerja profesi yang dimulai dari Juli hingga saat ini, cakupan tugas yang telah dikerjakan oleh praktikan meliputi penyeimbangan neraca, di mana praktikan melakukan pengecekan dan penyesuaian pada akun-akun agar neraca keuangan dapat balance sesuai standar yang ditetapkan. Selain itu, praktikan juga bertanggung jawab untuk menyusun dan menghitung total beban yang terkait dengan perjalanan dinas, mengelompokkan pengeluaran berdasarkan data yang tersedia. Selain kedua tugas tersebut, praktikan juga mengidentifikasi dan menginput data transaksi pembelian dan penjualan. Hal ini mencakup pembelian barang impor serta transaksi penjualan kepada klien, yang kemudian dimasukkan ke dalam akun yang sesuai di dalam general ledger.

Seluruh tugas ini dilakukan di bawah bimbingan mentor, dengan fokus utama pada ketelitian dalam pencatatan dan verifikasi data transaksi agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

3.2.1 Verifikasi dan Rekonsiliasi Laporan Keuangan dengan General Ledger

Pada tugas ini, praktikan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa data pada laporan keuangan sesuai dan konsisten dengan catatan yang ada di General Ledger. Praktikan memulai dengan melakukan pengecekan secara rinci pada tiap akun dan jurnal yang ada pada General Ledger, membandingkannya dengan data di laporan keuangan. Setiap ketidaksesuaian atau anomali yang ditemukan diperiksa dan disesuaikan agar informasi keuangan yang tercatat benar dan akurat.

ASSETS				LIABILITIES & EQUITY			
	Notes	THIS MONTH	LAST MONTH		Notes	THIS MONTH	LAST MONTH
CASH	1a	5.026.414	4.957.554	PAYABLE TO LOCAL SUPPLIER	6	-	-
BANK	1b	27.943.718	116.426.983	ACCRUED EXPENSES	7a	-	-
OTHER RECEIVABLE	3b	469.630.716	469.630.716	TAXES PAYABLE	9	1.151.728.305	1.133.531.428
ACCOUNTS RECEIVABLE	3	3.580.094.590	6.564.287.040	ACCOUNT PAYABLE	7	895.054.310	2.797.022.660
INVENTORY	4a	1.817.907.010	1.604.846.250	OTHER PAYABLE	7b	6.366.877.700	7.089.719.172
ADVANCE PAYMENT	5a, 5b	72.342.456	74.382.742				
PREPAID TAXES	5c	1.244.055.431	1.185.533.481				
INVESTMENT IN COMMON STOCK		577.500.000	577.500.000				
TOTAL Current Assets		7.794.500.335	10.597.564.766	TOTAL Current Liabilities		8.413.660.315	11.020.273.260
OFFICE EQUIPMENT		1.306.645.446	1.306.645.446	CAPITAL STOCK		600.000.000	600.000.000
ACCUMULATED DEPRECIATION		(191.344.483)	(165.644.342)	RETAINED EARNING		(260.700.967)	(260.700.967)
TOTAL Fixed Asset		1.115.300.963	1.141.001.104	CURRENT PROFIT	10	156.841.950	378.993.577
TOTAL ASSETS		8.909.801.298	11.738.565.871	TOTAL Equity		496.140.983	718.292.610
				TOTAL LIABILITIES & EQUITY		8.909.801.298	11.738.565.870

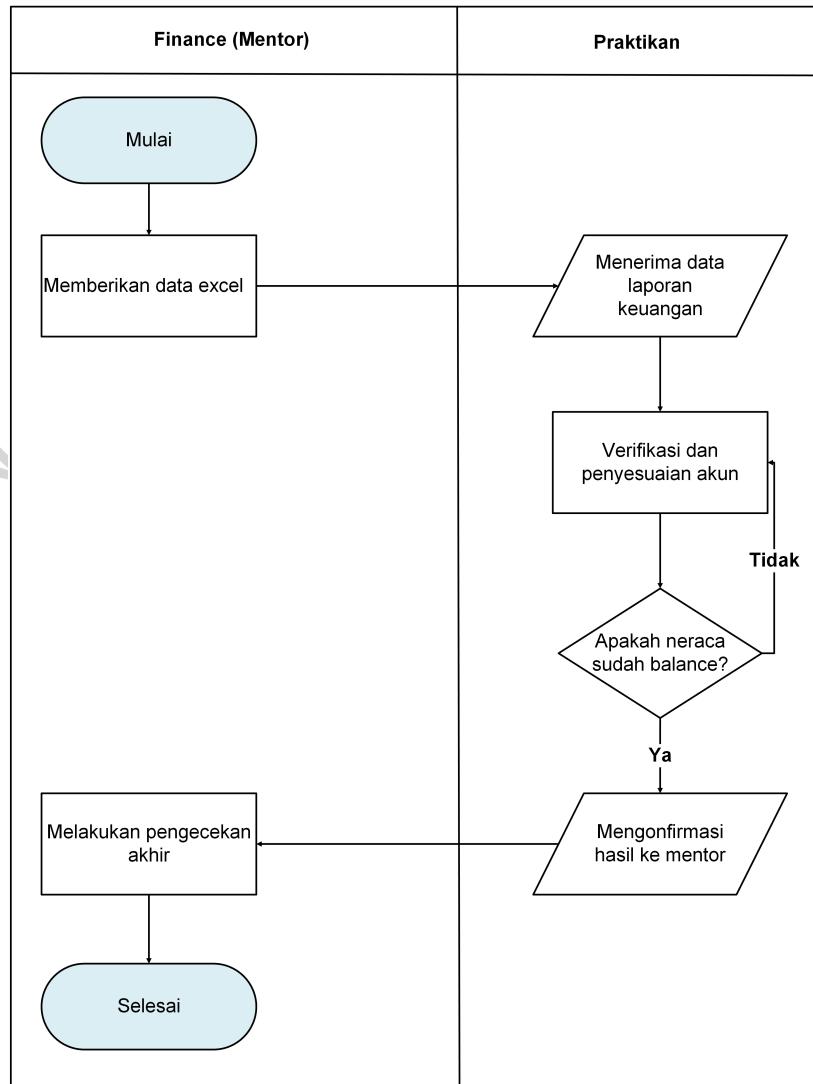
Gambar 3.1 Balance Sheet PT Prima Multitrada Abadi

(Sumber: Data Perusahaan, 2024)

Proses verifikasi dan rekonsiliasi ini penting untuk menjaga agar neraca keuangan perusahaan tetap balance, sehingga laporan keuangan dapat digunakan secara andal dalam pengambilan keputusan bisnis. Praktikan juga melakukan komunikasi dengan mentor jika menemukan akun atau jurnal yang perlu dikonfirmasi untuk keakuratannya.

Adapun langkah-langkah pelaksanaan secara keseluruhan:

1. **Penerimaan Data:** Praktikan menerima file laporan keuangan dari mentor yang mencakup General Ledger, neraca, dan laporan laba rugi.
2. **Pengecekan Akun:** Setiap akun diperiksa secara manual menggunakan Microsoft Excel untuk memastikan kesesuaiannya dengan jurnal yang tercatat.
3. **Identifikasi Kesalahan:** Ketidaksesuaian, seperti pencatatan ganda atau akun yang salah alokasi, dicatat dan dilaporkan untuk dilakukan koreksi.
4. **Penyesuaian Akun:** Praktikan melakukan penyesuaian pada akun-akun terkait sehingga neraca menjadi seimbang.

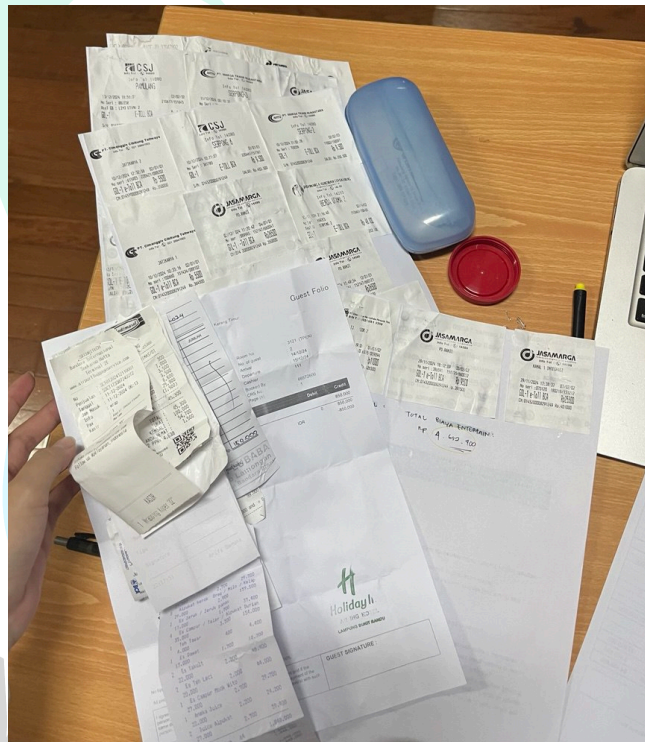


Gambar 3.2 Flowchart Proses Verifikasi dan Rekonsiliasi Laporan Keuangan

(Sumber: Data diolah, 2024)

3.2.2 Pengumpulan dan Pengelolaan Bukti Pengeluaran Beban atau *Expense*

Dalam tugas ini, praktikan bertugas untuk mengumpulkan dan mengelola bukti pengeluaran yang berkaitan dengan operasional perusahaan, khususnya biaya perjalanan dinas. Proses ini diawali dengan mentor yang menerima bukti pengeluaran dari karyawan yang telah melakukan perjalanan dinas, seperti bukti biaya transportasi, makan, atau penginapan. Selanjutnya, bukti-bukti ini diberikan kepada praktikan untuk dikelompokkan sesuai dengan akun-akun beban yang relevan, seperti biaya petrol, biaya tol, dan biaya entertain.



Gambar 3.3 Bukti Expense Perjalanan Dinas

(Sumber: Data Perusahaan, 2024)

Setelah pengelompokan, praktikan menghitung total pengeluaran untuk masing-masing akun serta keseluruhan biaya perjalanan dinas tersebut.

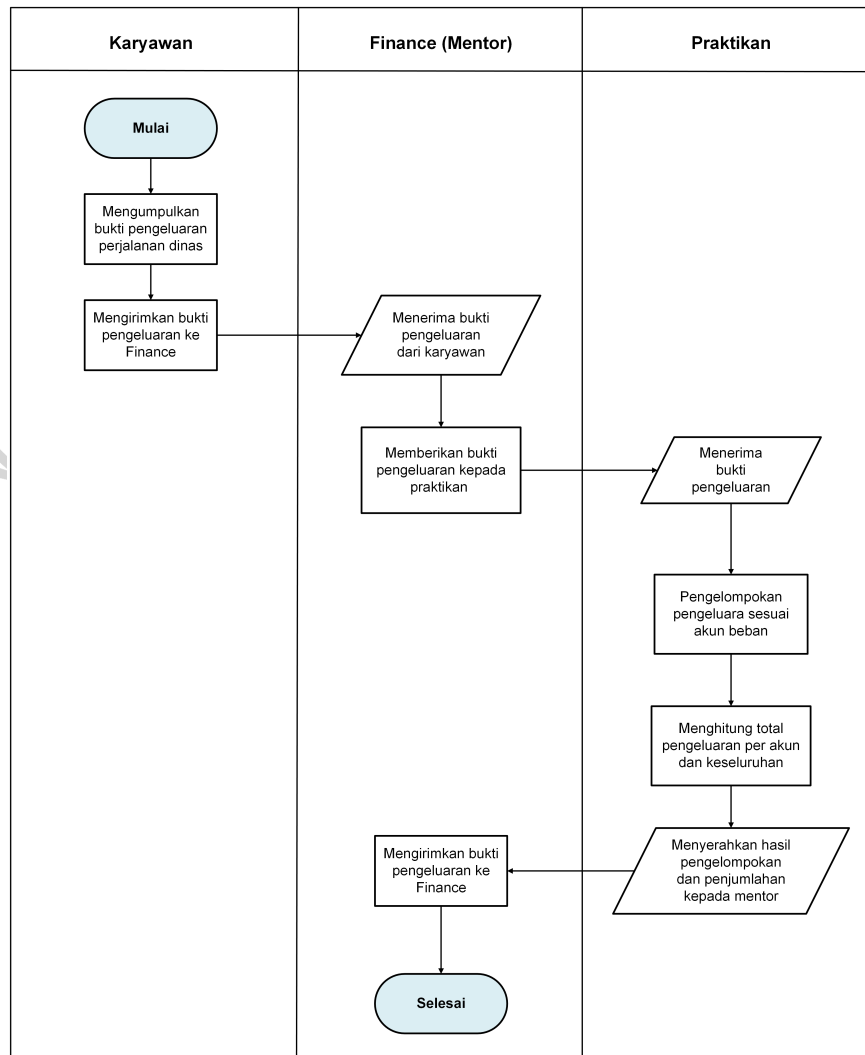
biaya parkir		biaya petrol		biaya entertain	
IDR	33.000	IDR	610.348	IDR	39.800
IDR	41.000	IDR	400.000	IDR	58.000
IDR	25.000	IDR	339.700	IDR	80.000
IDR	25.000	IDR	-	IDR	54.000
IDR	29.000	IDR	-	IDR	306.900
IDR	37.000	IDR	-	IDR	235.400
IDR	41.000	IDR	-	IDR	230.000
IDR	45.000	IDR	-	IDR	179.000
IDR	35.000	IDR	-	IDR	200.000
IDR	50.000	IDR	-	IDR	-
IDR	50.000	IDR	-	IDR	-
IDR	411.000	IDR	1.350.048	IDR	1.383.100

Gambar 3.4 Pengelompokan dan Penjumlahan Beban Perjalanan Dinas

(Sumber: Data diolah, 2024)

Hasil dari pengelompokan dan penjumlahan ini kemudian diserahkan kembali kepada mentor untuk dilakukan pengecekan akhir. Adapun langkah-langkah pelaksanaan secara keseluruhan:

1. **Penerimaan Bukti Pengeluaran:** Praktikan menerima bukti pengeluaran, seperti kuitansi biaya transportasi, makan, dan akomodasi, dari karyawan yang melakukan perjalanan dinas.
2. **Pengelompokan Pengeluaran:** Bukti pengeluaran dikelompokkan berdasarkan kategori, seperti biaya petrol, biaya tol, dan entertain.
3. **Penjumlahan Total Biaya:** Total biaya untuk setiap kategori dihitung menggunakan Microsoft Excel, termasuk total keseluruhan pengeluaran perjalanan dinas.
4. **Penyusunan Laporan:** Praktikan menyusun laporan hasil pengelolaan bukti pengeluaran dan menyerahkannya kepada mentor untuk validasi.




Gambar 3.5 Flowchart Proses Pengelolaan Bukti Pengeluaran Beban

(Sumber: Data diolah, 2024)

3.2.3 Pengidentifikasian dan Penguiputan Transaksi Pembelian dan Penjualan

Dalam tugas pengidentifikasian dan penguiputan transaksi, praktikan bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian dan penjualan yang dilakukan oleh perusahaan. Praktikan menerima dokumen pendukung dari mentor atau bagian terkait, yang berisi informasi mengenai pembelian barang dari pemasok,

terutama untuk barang impor, serta transaksi penjualan kepada klien.

PENJUAL		FAKTUR PENJUALAN	
Nama : PT. PRIMA MULTITRADA ABADI Alamat : Ciyofit Sudiman, LL 26 - Lhrt 2612 Jln. K.H. Mas Mansyur No. 122, Jakarta Pusat Tel/Fax : +62 - 21 - 2555 6645		Nomor : PMA 22072024-097 Tanggal : 22-Jul-2024 Faktur Pajak No. : 010.001-24.96429210	
PEMBELI		No. P.O : P2402333 Pembayaran : 60 days Jatuh Tempo ** : 20-Sep-2024	
Nama : PT. WAHANA DUTA JAYA RUCIKA Alamat : GEDUNG ALIA LT. 7 JL. M.I. RIDWAN RAIS NO. 10 - 18 GAMBIR, GAMBIR, KOTA JAKARTA PUSAT DKI JAKARTA 10110 Tel/Fax : 021 - 88333102 NPWP : 001.002.211.9-073.000			
Kuantum	Nama Barang	Harga satuan	Harga Jual
20.000 / Kg	TITANIUM DIOXIDE RUTILEDR 2589	IDR 49.400 / Kg	IDR 988.000.000
Jumlah Harga Jual			IDR 988.000.000
Potongan Harga			IDR -
Harga Jual			IDR -
DPP			IDR 988.000.000
PPN 11%			IDR 108.680.000
TOTAL			IDR 1.096.680.000
Pembayaran dengan Cek/Giro dianggap Lunas setelah diajukan oleh Bank Pembayaran dengan Cek/Giro harap menuliskan a/n PT. PRIMA MULTITRADA ABADI Pembayaran yang kami terima dalam jumlah FULL AMOUNT, dapat ditransfer ke :			
Nama Penerima : PT. PRIMA MULTITRADA ABADI Bank Penerima : PT. BANK INDEX Alamat Bank : KCP MENARA THAMRIN Nomor Rekening : IDR/Rp. 9111005789 SWIFT CODE : BIDXIDJA		Hormat Kami,  Riza Elriansyah	
Mohon bukti transfer dapat di email kepada kami			

Gambar 3.6 Faktur Penjualan

(Sumber: Data Perusahaan, 2024)

Setelah memverifikasi keabsahan dokumen dan kesesuaiannya dengan ketentuan perusahaan, praktikan kemudian mengidentifikasi akun-akun yang relevan untuk transaksi tersebut. Selanjutnya, data transaksi ini diinput ke dalam General Ledger sesuai dengan akun yang tepat untuk memastikan pencatatan transaksi keuangan yang akurat. Proses ini membantu perusahaan dalam memantau arus keluar dan masuk barang serta mengelola posisi stok secara keseluruhan.

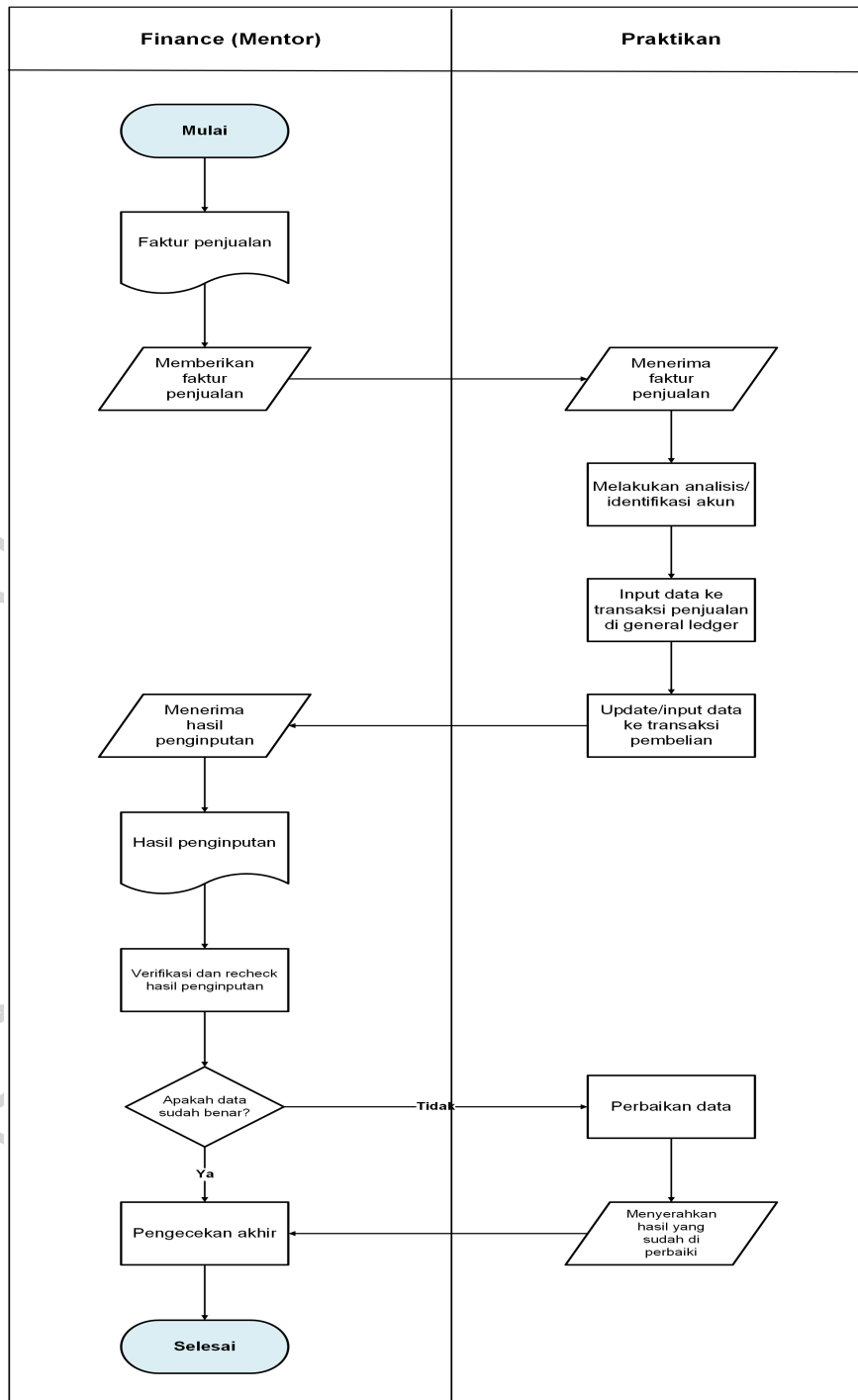
27-Jun-24	Penjualan (PT. Wahana Duta) 10.000 kg, Inv PMA 27062024-072	(492.500.000)
	Harga Pokok Penjualan	
28-Jun-24	Penjualan (PT. Mega Global) 2.000 kg, Inv PMA 28062024-070	
	Harga Pokok Penjualan	
28-Jun-24	Penjualan (PT. Unggul Indo) 3.000 kg, Inv PMA 28062024-073	
	Harga Pokok Penjualan	
28-Jun-24	Penjualan (PT. Esa) 4.500 kg, Inv PMA 28062024-074	
	Harga Pokok Penjualan	
29-Jun-24	Penjualan (PT. Wahana Duta) 10.000 kg, Inv PMA 29062024-075	(494.000.000)
	Harga Pokok Penjualan	

Gambar 3.7 Penginputan Transaksi Penjualan pada General Ledger

(Sumber: Data Perusahaan, 2024)

Adapun langkah-langkah pelaksanaan secara keseluruhan:

1. **Verifikasi Dokumen:** Praktikan memeriksa faktur penjualan dan dokumen pembelian untuk memastikan keabsahan dan kelengkapan data.
2. **Identifikasi Akun:** Transaksi diidentifikasi dan disesuaikan dengan akun-akun yang relevan, seperti persediaan, pendapatan, dan biaya.
3. **Input Data:** Data transaksi dimasukkan ke dalam General Ledger menggunakan Microsoft Excel.
4. **Crosscheck Data:** Setelah input selesai, praktikan melakukan pengecekan ulang untuk memastikan tidak ada kesalahan.



Gambar 3.8 Flowchart Proses Pengidentifikasian dan Penginputan Transaksi Penjualan dan Pembelian

(Sumber: Data diolah, 2024)

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Dalam menjalankan kerja profesi di PT PMA, praktikan tidak terlepas dari berbagai kendala yang memengaruhi kelancaran pelaksanaan tugas. Kendala-kendala tersebut mencakup aspek teknis, seperti kesalahan dalam data laporan keuangan, hingga tantangan non-teknis, seperti adaptasi terhadap sistem pencatatan manual yang diterapkan perusahaan. Setiap kendala ini menjadi tantangan tersendiri yang memerlukan pendekatan strategis untuk diatasi. Melalui proses ini, praktikan belajar menghadapi hambatan dengan solusi yang terukur, baik secara mandiri maupun dengan dukungan mentor.

Berikut adalah kendala yang dihadapi praktikan selama pelaksanaan kerja profesi di PT Prima Multitrada Abadi:

1. Proses Pemahaman Sistem Pencatatan Perusahaan

Pemahaman terhadap sistem pencatatan di perusahaan memakan waktu lebih lama dari perkiraan. Hal ini disebabkan oleh kekurangan tenaga kerja, sehingga mentor yang menangani praktikan memiliki beban kerja yang tinggi dan tidak dapat memberikan proses mentoring secara rinci.

2. Adaptasi dengan Istilah Akuntansi Praktis

Praktikan membutuhkan waktu untuk beradaptasi dengan istilah akuntansi yang berbeda dari teori di kampus, yang mempengaruhi kelancaran dalam memahami tugas dan prosedur pencatatan di perusahaan.

3. Verifikasi dan Rekonsiliasi Akun Ganda serta Barang Persediaan

Selama proses verifikasi dan rekonsiliasi laporan keuangan untuk menyeimbangkan neraca, ditemukan kendala berupa akun-akun yang terinput ganda dengan nama serupa. Selain itu, terdapat juga barang persediaan yang tidak mengalami transaksi dalam bulan tersebut namun tetap tercatat di neraca. Hal ini menuntut ketelitian ekstra dari praktikan untuk memastikan akurasi dan keseimbangan dalam neraca.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi, praktikan mengadopsi strategi yang melibatkan pembelajaran mandiri, pemanfaatan referensi online, dan diskusi aktif dengan mentor. Praktikan juga berinisiatif untuk mencatat setiap langkah kerja yang dilakukan, sehingga kendala serupa dapat diantisipasi di masa mendatang. Pendekatan ini tidak hanya membantu menyelesaikan permasalahan yang muncul, tetapi juga meningkatkan pemahaman praktikan terhadap sistem kerja di perusahaan.

Berikut adalah cara praktikan mengatasi setiap kendala yang dihadapi selama pelaksanaan kerja profesi di PT Prima Multitrada Abadi:

1. Mengatasi Kendala dalam Memahami Sistem Pencatatan Perusahaan

- Praktikan melakukan pembelajaran secara otodidak menggunakan sumber-sumber internet yang relevan.
- Praktikan membandingkan atau melakukan crosscheck dengan tugas-tugas serupa selama kuliah untuk memperoleh pemahaman tambahan.
- Praktikan secara aktif bertanya langsung kepada mentor untuk mengklarifikasi hal-hal yang belum dipahami.

2. Mengatasi Kesulitan Beradaptasi dengan Istilah Akuntansi Praktis

- Praktikan mencari penjelasan tambahan melalui sumber-sumber internet untuk memahami istilah akuntansi praktis yang baru ditemui.
- Praktikan membuat catatan pribadi untuk mencatat istilah-istilah baru yang ditemukan, sehingga dapat dengan mudah diingat dan dipahami.

3. Mengatasi Kendala Verifikasi dan Rekonsiliasi Akun Ganda serta Barang Persediaan

- Praktikan melakukan crosscheck terhadap akun-akun yang mencurigakan dan berdiskusi dengan mentor untuk memastikan keakuratan data.
- Praktikan memverifikasi kembali data transaksi asli bersama mentor untuk menghindari kesalahan, khususnya terkait akun ganda atau persediaan yang tidak mengalami transaksi dalam periode tersebut.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Pelaksanaan kerja profesi di PT PMA memberikan banyak pelajaran berharga bagi praktikan, baik dalam penguasaan teknis akuntansi maupun pengembangan soft skills. Praktikan belajar tentang pentingnya ketelitian dalam verifikasi data, pengelolaan waktu yang efektif, dan adaptasi terhadap lingkungan kerja yang dinamis. Selain itu, interaksi dengan mentor dan staf perusahaan memberikan wawasan tambahan tentang praktik akuntansi yang sesuai dengan kebutuhan dunia industri. Dengan pengalaman ini, praktikan merasa lebih siap untuk menghadapi tantangan di dunia kerja profesional.

Selama menjalani kerja profesi di PT Prima Multitrada Abadi, praktikan memperoleh banyak pembelajaran dan pengalaman yang berharga. Berikut adalah beberapa pembelajaran utama yang didapat:

1. Penerapan Praktis Pengetahuan Teori Akuntansi

Praktikan mendapatkan pemahaman lebih mendalam tentang bagaimana konsep teori akuntansi diterapkan langsung dalam dunia kerja. Tugas-tugas seperti verifikasi dan rekonsiliasi laporan keuangan, pengelompokan pengeluaran, serta penginputan transaksi penjualan dan pembelian memberi praktikan kesempatan untuk mengasah keterampilan dalam mengolah data keuangan secara akurat dan teliti.

2. Pengembangan Kemampuan Pemecahan Masalah

Dalam proses bekerja, praktikan beberapa kali dihadapkan pada permasalahan, seperti data ganda atau akun yang tidak sesuai, yang mengharuskannya berpikir kritis dan teliti dalam melakukan pengecekan dan penyesuaian akun. Melalui kendala ini, praktikan belajar pentingnya pemecahan masalah dengan langkah-langkah yang sistematis, serta mengevaluasi hasil pekerjaan dengan standar akuntansi yang ketat.

3. Adaptasi dengan Sistem Kerja Nyata

Praktikan belajar beradaptasi dengan istilah-istilah akuntansi dan sistem pencatatan yang berbeda dari yang dipelajari di kampus, yang memerlukan pemahaman tambahan untuk bekerja secara efisien. Praktikan melakukan pembelajaran mandiri dan membandingkan dengan pengetahuan yang sudah dimiliki serta selalu berinisiatif bertanya kepada mentor untuk memahami lebih jauh.

4. Observasi Lingkungan Kerja dan Dinamika Tim

Praktikan memiliki kesempatan melihat langsung dinamika kerja tim di lingkungan kantor, termasuk bagaimana karyawan saling berinteraksi dan bekerja sama dalam mencapai target atau menyelesaikan tugas. Praktikan juga memperhatikan bagaimana mereka bereaksi dan mengambil tindakan saat menghadapi situasi yang tak terduga, serta pendekatan yang digunakan dalam menyelesaikan masalah.

5. Lingkungan Kerja yang Mendukung dan Kolaboratif

Praktikan merasakan suasana kerja yang positif, di mana rekan-rekan kerja sering kali memberi dukungan penuh. Banyak dari mereka memberikan saran melalui sesi berbagi pengalaman, membantu praktikan dalam memahami tugasnya dengan lebih baik dan memberi wawasan tentang praktik kerja yang efektif. Hal ini membuat praktikan merasa dirangkul dan

dihargai, yang meningkatkan motivasi untuk terus belajar dan berkontribusi.

Pengalaman ini telah membantu praktikan memperkuat kompetensi dalam akuntansi, mengembangkan soft skills, dan mempersiapkan diri lebih baik untuk tantangan di dunia kerja profesional.

3.5.1 Analisis Teori dan Praktik

Dalam dunia akuntansi dan keuangan, pengendalian internal memainkan peran penting dalam menjaga integritas laporan keuangan dan memastikan efisiensi operasional. Salah satu kerangka kerja yang sering digunakan sebagai pedoman adalah *COSO Framework* yang dikembangkan oleh *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*. Kerangka kerja ini menawarkan pendekatan terstruktur untuk merancang, mengimplementasikan, dan mengevaluasi pengendalian internal yang efektif, baik untuk kepentingan pelaporan keuangan maupun pengelolaan risiko.

Pada kerja profesi di PT Prima Multitrada Abadi, praktikan melaksanakan berbagai tugas yang erat kaitannya dengan pengendalian internal, termasuk verifikasi dan rekonsiliasi laporan keuangan, pengelompokan dan penjumlahan pengeluaran, serta penginputan transaksi penjualan dan pembelian. Dalam setiap tugas tersebut, terdapat komponen dari *COSO Framework* yang dapat diidentifikasi, seperti *Control Activities*, *Risk Assessment*, dan *Monitoring*.

3.5.2 Teori COSO dalam Pengendalian Internal

COSO mengidentifikasi lima komponen utama pengendalian internal, yaitu:

1. **Control Environment (Lingkungan Pengendalian)**

Lingkungan pengendalian mencakup kebijakan, etika, dan budaya organisasi yang mendukung terciptanya sistem pengendalian yang kuat. Komponen ini menetapkan ekspektasi perusahaan terhadap karyawan dan struktur tanggung jawab dalam pelaksanaan pengendalian internal.

2. **Risk Assessment (Penilaian Risiko)**

Penilaian risiko mengidentifikasi dan mengevaluasi risiko yang mungkin mengganggu pencapaian tujuan perusahaan. Proses ini memastikan bahwa organisasi memiliki cara untuk menilai risiko yang berkaitan dengan pelaporan keuangan, operasional, atau kepatuhan.

3. **Control Activities (Aktivitas Pengendalian)**

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang diimplementasikan untuk mengurangi risiko yang diidentifikasi. Ini termasuk verifikasi, rekonsiliasi, dan otorisasi transaksi yang harus dilakukan secara konsisten.

4. **Information and Communication (Informasi dan Komunikasi)**

Komunikasi yang efektif memastikan bahwa informasi yang relevan disampaikan kepada orang yang tepat untuk mendukung pengambilan keputusan yang baik dan memastikan integritas data keuangan.

5. **Monitoring (Pemantauan)**

Pemantauan adalah proses berkelanjutan untuk menilai efektivitas pengendalian internal, termasuk audit berkala,

pemantauan aktivitas, serta penilaian atas hasil pekerjaan yang sesuai dengan kebijakan.

3.5.3 Relevansi Praktik di PT Prima Multitrada Abadi dengan Komponen COSO

1. *Control Activities* dalam Verifikasi dan Rekonsiliasi Laporan Keuangan

Dalam pelaksanaan tugas verifikasi dan rekonsiliasi, praktikan melakukan pengecekan silang terhadap akun-akun di laporan keuangan dengan data *General Ledger*. Praktikan bertanggung jawab memastikan bahwa setiap transaksi telah dicatat secara akurat dan sesuai dengan bukti transaksi. Proses ini merupakan aktivitas pengendalian utama yang meminimalkan kesalahan pencatatan dan memastikan laporan keuangan yang akurat.

Aktivitas ini berperan sebagai bagian dari *Control Activities* dalam kerangka COSO, yang bertujuan menjaga integritas laporan keuangan melalui prosedur verifikasi dan rekonsiliasi. Praktik verifikasi yang dilakukan oleh praktikan, meski secara manual, merupakan bentuk nyata implementasi aktivitas pengendalian untuk memastikan akurasi data dan mengidentifikasi kesalahan atau ketidaksesuaian dalam laporan.

2. *Risk Assessment* dalam Pengumpulan dan Pengelolaan Bukti Pengeluaran

Praktikan di PT PMA bertugas mengumpulkan bukti pengeluaran dari perjalanan dinas yang dikelompokkan berdasarkan kategori seperti biaya petrol, tol, atau entertain. Praktikan juga menjumlahkan total per kategori dan keseluruhan, memastikan kelengkapan serta akurasi pengeluaran yang tercatat.

Aktivitas pengumpulan bukti pengeluaran ini mendukung *Risk Assessment* dalam COSO dengan memastikan bahwa setiap transaksi dicatat dengan bukti yang lengkap. Dengan

melakukan pengelompokan dan pengecekan bukti pengeluaran, perusahaan dapat lebih mudah mengidentifikasi potensi risiko ketidaksesuaian atau kesalahan pencatatan yang bisa berdampak pada keseluruhan laporan keuangan.

3. *Information and Communication* dalam Penginputan Transaksi Pembelian dan Penjualan

Praktikan di PT PMA juga terlibat dalam penginputan transaksi pembelian dan penjualan yang telah diverifikasi ke dalam *General Ledger*. Praktikan memasukkan data dengan memeriksa dokumen pendukung untuk memastikan tidak ada transaksi yang terlewat atau tercatat dua kali, lalu mengonfirmasi hasil akhir kepada mentor.

Dalam teori COSO, *Information and Communication* memastikan bahwa informasi penting terkait transaksi keuangan disampaikan dengan benar dan tepat waktu kepada staf terkait. Praktik penginputan dan komunikasi yang dilakukan praktikan kepada mentor merupakan bentuk implementasi dari komponen ini. Penginputan transaksi secara akurat mendukung integritas data dalam sistem keuangan dan mencegah kesalahan dalam pelaporan.

4. *Monitoring* dalam Pemantauan Pekerjaan Praktikan

Praktikan menerima bimbingan dan arahan dari mentor dalam setiap langkah pekerjaan, termasuk pengecekan hasil akhir. Mentor berperan dalam memantau kinerja praktikan, mengoreksi bila ada kesalahan, dan memastikan bahwa pekerjaan dilakukan sesuai prosedur.

Proses pemantauan oleh mentor dalam aktivitas yang dilakukan praktikan adalah contoh dari *Monitoring* dalam kerangka kerja COSO. Pemantauan ini memastikan efektivitas pengendalian internal melalui penilaian yang berkesinambungan, di mana mentor dapat mendeteksi dan mengoreksi setiap kesalahan atau ketidaksesuaian dalam pencatatan transaksi.

3.5.4 Identifikasi Gap antara Teori dan Praktik

Meskipun sebagian besar komponen COSO telah diterapkan dalam tugas praktikan, terdapat beberapa perbedaan yang perlu dicatat:

1. Penggunaan Teknologi vs. Proses Manual

COSO menekankan pentingnya penggunaan sistem pengendalian internal yang canggih untuk meningkatkan akurasi dan efisiensi. Di PT PMA, praktikan melakukan beberapa tugas secara manual, seperti pengumpulan dan verifikasi bukti pengeluaran serta penginputan transaksi keuangan, meskipun perusahaan memiliki akses ke Jurnal.id dan Mekari. Hal ini menunjukkan adanya gap dalam penerapan teknologi yang seharusnya dapat mengurangi risiko kesalahan manusia dan mempercepat proses.

2. Keterbatasan dalam Dokumentasi dan Komunikasi

Di dalam teori COSO, komunikasi yang terstruktur dan berbasis data elektronik lebih diutamakan untuk menjaga integritas data dan kemudahan akses informasi. Dalam praktik, beberapa langkah komunikasi dan pengarsipan dilakukan secara manual, yang menambah waktu pemrosesan dan risiko kehilangan data.

Komponen COSO	Teori	Praktik di PT PMA	Relevansi	Gap
Control Activities	Aktivitas pengendalian melibatkan kebijakan dan prosedur untuk mencegah atau mendeteksi kesalahan dan penyimpangan.	Praktikan melakukan verifikasi laporan keuangan dengan membandingkan data General Ledger dan laporan keuangan secara manual.	Praktik verifikasi manual merefleksikan aktivitas pengendalian untuk memastikan laporan keuangan akurat.	Sistem manual meningkatkan risiko kesalahan manusia, sementara teori menyarankan otomatisasi melalui perangkat lunak akuntansi.
Risk Assessment	Penilaian risiko mengidentifikasi kemungkinan risiko yang dapat memengaruhi pencapaian tujuan organisasi.	Praktikan mengidentifikasi transaksi duplikat dan akun yang tidak sesuai dalam laporan keuangan serta mengelompokkan bukti pengeluaran.	Identifikasi transaksi bermasalah menunjukkan langkah mitigasi risiko yang sesuai dengan teori.	Tidak ada sistem otomatis untuk mendeteksi transaksi bermasalah secara langsung, membuat proses lebih lambat dibandingkan teori.
Information and Communication	Informasi harus disampaikan dengan jelas dan tepat waktu kepada pihak yang relevan untuk mendukung pengambilan keputusan.	Praktikan memberikan hasil verifikasi dan pengelompokan pengeluaran kepada mentor untuk diperiksa ulang.	Proses komunikasi dan pelaporan mendukung transfer informasi secara efektif antara praktikan dan mentor.	Komunikasi manual dapat memakan waktu lebih lama dibandingkan penggunaan sistem terpusat yang memungkinkan akses data secara real-time.

Monitoring	Pemantauan berkelanjutan memastikan efektivitas pengendalian internal melalui evaluasi reguler.	Mentor secara aktif memeriksa hasil kerja praktikan dan memberikan umpan balik untuk memastikan pekerjaan sesuai standar.	Pemantauan mentor merefleksikan evaluasi berkelanjutan untuk meningkatkan efektivitas pengendalian internal.	Tidak ada audit formal atau sistem otomatis untuk pemantauan rutin, membuat pemantauan tergantung sepenuhnya pada mentor.
-------------------	---	---	--	---

Tabel 3.1 Analisis Teori dan Praktik

(Sumber: Data diolah, 2024)

Praktik yang dilakukan oleh praktikan di PT PMA telah mengimplementasikan komponen-komponen utama dalam teori COSO seperti aktivitas pengendalian, penilaian risiko, komunikasi, dan pemantauan. Namun, terdapat gap terutama dalam penggunaan teknologi dan sistem informasi. Penggunaan perangkat lunak akuntansi secara maksimal akan membantu perusahaan meningkatkan efisiensi dan menurunkan risiko kesalahan dalam pengendalian internal, sesuai dengan standar yang disarankan dalam kerangka kerja COSO. Meski begitu, pendekatan manual yang diterapkan memberikan praktikan pemahaman mendalam mengenai konsep pengendalian dan ketelitian dalam pekerjaan akuntansi dasar.