

LAPORAN KERJA PROFESI
SIKLUS PENGELUARAN KAS PROSES PEMBAYARAN
***SUPPLIER* DI FABELIO**



AGNES KARUNIA SAMESTA PUTRI
2016011027

Laporan Kerja Profesi ini ditulis untuk memenuhi persyaratan
Mata Kuliah Kerja Profesi pada Universitas Pembangunan Jaya

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN JAYA
2019

PERNYATAAN ORIGINALITAS

Saya mahasiswa Universitas Pembangunan Jaya,

Nama Mahasiswa : Agnes Karunia Samesta Putri

Nomor Induk Mahasiswa : 2016011027

Program Studi : Akuntansi

Dengan ini menyatakan bahwa Laporan Kerja Profesi yang saya buat dengan judul **“SIKLUS PENGELUARAN KAS PROSES PEMBAYARAN SUPPLIER DI FABELIO”** adalah:

- 1) Dibuat dan diselesaikan sendiri, dengan menggunakan hasil kuliah, tinjauan lapangan dan buku-buku, serta jurnal acuan yang tertera di dalam referensi pada Laporan Kerja Profesi saya.
- 2) Bukan merupakan duplikasi karya ilmiah yang sudah dipublikasikan atau yang pernah dipakai untuk mendapatkan gelar sarjana di universitas lain, kecuali pada bagian-bagian sumber informasi dicantumkan dengan cara referensi yang semestinya.
- 3) Bukan merupakan karya terjemahan dari kumpulan buku atau jurnal acuan yang tertera di dalam referensi pada Laporan Kerja Profesi Saya

Kalau terbukti saya tidak memenuhi apa yang telah dinyatakan di atas, maka Kerja Profesi saya dapat dibatalkan oleh Program Studi Akuntansi, Universitas Pembangunan Jaya.

Tangerang, 15 November 2019

Yang membuat pernyataan,



Agnes Karunia Samesta Putri

LEMBAR PENGESAHAN

Pada hari Kamis, 7 November 2019 telah diselenggarakan Seminar KP untuk memenuhi persyaratan mata kuliah Kerja Profesi pada Program Studi Akuntansi, Universitas Pembangunan Jaya, atas nama:

Nama : Agnes Karunia Samesta Putri

NIM : 2016011027

Program Studi : Akuntansi

Dengan judul **“SIKLUS PENGELUARAN KAS PROSES PEMBAYARAN SUPPLIER DI FABELIO”** oleh tim penilai seminar yang terdiri dari:

Menyetujui:

Pembimbing KP



(Sila Ninin Wisnantiasri SE, M.A)

Pembimbing Kerja



(Erla Sutomo)

Penguji 1



(Fitriyah Nurhidayah, SE, M.Si)

Penguji 2



(Putri Mutira, S.E., M.Ak)

Ketua Program Studi



(Sila Ninin Wisnantiasri SE, M.A)

ABSTRAK

Agnes Karunia Samesta Putri (2016011027)

SIKLUS PENGELUARAN KAS PROSES PEMBAYARAN SUPPLIER DI FABELIO

Selama melaksanakan Kerja Profesi di Fabelio, Praktikan bekerja di bawah pengawasan dan bimbingan bagian Finance. Dalam Kerja Profesi, Praktikan berkesempatan untuk melakukan pekerjaan dalam melakukan input transaksi ke dalam netsuite dan melakukan rekonsiliasi rekening koran dan General Ledger di netsuite. Aktivitas atau tanggung jawab divisi Finance terfokus pada proses pengeluaran dan pemasukan kas, serta mencatat semua transaksi yang berhubungan dengan operasional perusahaan, showroom, warehouse dan melakukan pembayaran atas supplier Fabelio. Praktikan juga terlibat langsung dengan penggunaan sistem informasi akuntansi Fabelio.

Kata kunci: pengeluaran kas, rekonsiliasi, sistem informasi akuntansi.

ABSTRACT

Agnes Karunia Samesta Putri (2016011027)

CASH DISBURSEMENT CYCLE IN PAYMENT SUPPLIER AT FABELIO

During the carrying out professional work in Fabelio, Practitioner is working under Finance Division. In the profession work, Practitioner has the opportunity to input transaction at netsuite and do the reconciliation on Bank Statement and General Ledger in Netsuite. The activity that Finance Division focusing on the cash disbursement cycle things related on the operational activity at the head office, showroom and warehouse and do the payment of supplier at Fabelio. Practitioner is using the accounting information system at Fabelio directly.

Keywords: cash disbursement, reconciliation, accounting information system.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan yang Maha Esa atas segala berkat yang telah diberikan-Nya, sehingga Laporan Kerja Profesi ini dapat diselesaikan.

Laporan Kerja Profesi dengan judul “**SIKLUS PENGELUARAN KAS PROSES PEMBAYARAN SUPPLIER DI FABELIO**” ini ditujukan untuk memenuhi persyaratan mata kuliah Kerja Profesi pada Program Studi Akuntansi, Fakultas Humaniora dan Bisnis, Universitas Pembangunan Jaya, Bintaro, Tangerang.

Praktikan menyadari bahwa tanpa bimbingan, bantuan, dan doa dari berbagai pihak, laporan Kerja Profesi ini tidak akan dapat diselesaikan tepat pada waktunya. Oleh karena itu, Praktikan mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses pengerjaan Laporan Kerja Profesi ini, yaitu kepada:

- 1) Tuhan Yesus selaku Bapa yang selalu menyertai dalam proses penyelesaian laporan ini
- 2) Ibu Sila Ninin Wisnantiasri, SE, MA. Selaku Kepala Program Studi Akuntansi juga Dosen Pembimbing yang telah membantu Praktikan untuk melaksanakan Kerja Profesi.
- 3) Mbak Erla, selaku pembimbing kerja dan mentor yang selalu memberikan dukungan penuh
- 4) Mbak Nisa, Mas Wahyu, Mas Sonny selaku pembimbing kerja saya yang telah memberikan bimbingan, saran dan masukan juga dorongan moril yang penuh kepada Praktikan.
- 5) Seluruh Dosen Akuntansi UPJ yang telah memberi masukan dan dukungan, serta mengajar Praktikkan selama berkuliah di UPJ.
- 6) Papa Karsam, Bunda, Bayu, dan Chika yang senantiasa memberikan semangat dan kasih sayang dalam menemani Praktikkan menyelesaikan laporan.
- 7) Nanda, Dinda, Novita, Qina, Lingga, Qania, Martha, Putri serta teman-teman akuntansi 2016 yang selalu mendukung satu sama lain dan membantu Praktikkan.
- 8) Kak Natasha yang selalu memberikan masukan serta saran yang selalu membangun, selalu menjadi tempat terbaik untuk berbagi keluh kesah
- 9) Keluarga yang selalu memberi dukungan dan doa kepada Praktikkan
- 10) Semua pihak yang namanya tidak dapat disebutkan satu persatu.

Akhir kata, Praktikan menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam Laporan Kerja Profesi ini. Oleh karena itu, kritik dan saran dari pembaca akan sangat bermanfaat bagi Praktikkan. Semoga Laporan Kerja Profesi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membacanya.

Tangerang Selatan, 15 November 2019

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL.....	
PERNYATAAN ORIGINALITAS.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
ABSTRAK.....	iii
<i>ABSTRACT</i>	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Kerja Profesi	1
1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi.....	2
1.3 Manfaat Kerja Profesi.....	2
1.3.1 Bagi Universitas Pembangunan Jaya.....	2
1.3.2 Bagi Mahasiswa.....	2
1.3.3 Bagi Instansi/Perusahaan	3
1.4 Tempat Kerja Profesi.....	3
1.5 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi	4
BAB II TINJAUAN UMUM	7
2.1 Sejarah Perusahaan.....	7
2.1.1 Filosofi Perusahaan	8
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	10
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan.....	13
BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI.....	15
3.1 Bidang Kerja.....	15
3.2 Pelaksanaan Kerja	15
3.2.1. Melakukan Penjurnalan atas <i>Reimbursement</i>	15
3.2.2. Melakukan <i>Item Fulfillment</i> atas Pembayaran <i>Supplier</i>	20
3.2.3. Melakukan Rekonsiliasi terhadap <i>Bank Statement</i>	29
3.3 Analisis dan Penerapan.....	31

3.3.1	Komponen SIA.....	31
3.4	Kendala yang Dihadapi	37
3.5	Cara Mengatasi Kendala	38
3.6	Pembelajaran yang Diperoleh dari Kerja Profesi	39
BAB IV	PENUTUP	41
4.1	Kesimpulan	41
4.2	Saran	41
DAFTAR	PUSTAKA.....	43
LAMPIRAN-	LAMPIRAN	45

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Front Office Perusahaan Fabelio.....	3
Gambar 1.2 Logo Fabelio	4
Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Perusahaan.....	10
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Divisi Finance.....	12
Gambar 3.3 Flowchart atas Penjurnalan Reimbursement	16
Gambar 3.4 Tampilan Netsuite untuk Expense Report	18
Gambar 3.5 Gambar untuk Detail Reimbursement dari Cashbook.....	18
Gambar 3.6 Tampilan Netsuite untuk Expense Report	19
Gambar 3.7 Tampilan untuk Pembentukan Jurnal dalam Sistem Netsuite	20
Gambar 3.8 Tampilan untuk Jurnal Setelah Pembayaran Reimbursement	20
Gambar 3.9 Flowchart Item Fulfillment untuk Pembayaran Supplier	22
Gambar 3.10 Softcopy Payment Request untuk Pembayaran Supplier.....	23
Gambar 3.11 Detail Cashbook.....	23
Gambar 3.12 Invoice from Supplier.....	24
Gambar 3.13 Tampilan Netsuite untuk Nomor Purchase Order	25
Gambar 3.14 Tampilan Bill dari Purchase Order.....	26
Gambar 3.15 Tampilan Pembentukan Jurnal Saat Proses Billing	27
Gambar 3.16 Tampilan dari Bill Payment.....	28
Gambar 3.17 Tampilan Jurnal pada Saat Pembayaran Dilakukan	28
Gambar 3.18 Flowchart untuk Proses Rekonsiliasi General Ledger dengan Bank Statement	30

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Kerja Profesi	5
Tabel 1.2 Kegiatan Umum Divisi Finance pada Perusahaan Fabelio	14
Tabel 3.3 Daftar Kategori Akun untuk Reimbursement	19
Tabel 3.4 <i>Tabel untuk Peran yang Terlibat untuk Pembayaran Supplier</i>	33
Tabel 3.5 Analisis Komponen Sistem Informasi Akuntansi.....	36

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I. Daftar Riwayat Hidup

Lampiran II. Surat Pengajuan Kerja Profesi ke Perusahaan

Lampiran III. Surat Penerimaan Kerja Profesi dari Perusahaan

Lampiran IV. SPT-I/03/SOP-27/F-01 Kerangka Acuan Kerja Profesi

Lampiran V. SPT-I/03/SOP-27/F-02 Formulir Pengajuan Kerja Profesi

Lampiran VI. SPT-I/03/SOP-27/F-03 Lembar Kehadiran Kerja Profesi

Lampiran VII. SPT-I/03/SOP-27/F-04 Lembar Kegiatan Harian Kerja Profesi

Lampiran VIII. SPT-I/03/SOP-27/F-05 Lembar Kegiatan Mingguan Kerja Profesi

Lampiran IX. SPT-I/03/SOP-27/F-06 Lembar Pembimbingan Kerja Profesi

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Profesi

Perkembangan zaman yang semakin pesat mengakibatkan persaingan di dalam dunia usaha juga dituntut dalam persaingannya. Perusahaan termasuk salah satu yang berdampak dan dituntut agar dapat unggul dalam persaingannya bukan lagi dalam lingkup lokal melainkan dalam lingkup global. Hal ini menuntut perusahaan untuk memperhatikan serta mempersiapkan semua aspek yang dicakup dalam perusahaan, terutama dalam aspek sumber daya manusia. Perusahaan yang membangun dan membentuk sumber daya manusia sedemikian rupa sehingga menjadi berkualitas dapat membuat daya saing perusahaan dan nilai dari suatu perusahaan akan meningkat.

Demi mempersiapkan anak didiknya untuk masuk ke dalam suatu perusahaan, selain usaha yang dikeluarkan oleh suatu perusahaan tersebut, besarnya peranan lembaga pendidikan di Indonesia karena dalam lembaga ini, manusia dibentuk dan dididik agar dapat bersaing dalam lingkup lokal maupun internasional. Peserta didik diharapkan untuk tidak hanya belajar secara teori di dalam kelas melainkan merasakan praktik yang terjadi dalam lapangan sepenuhnya.

Salah satu yang dapat dilakukan oleh lembaga pendidikan adalah seperti Kerja Profesi. Seperti halnya yang diimplementasikan oleh Universitas Pembangunan Jaya yang mewajibkan peserta didiknya untuk mengikuti program Kerja Profesi yang dilakukan selama 400 – 440 jam atau minimal selama dua bulan agar mahasiswa memiliki waktu untuk menyesuaikan diri dengan dunia kerja, mendapatkan pengalaman, menyelesaikan pekerjaan secara utuh dan diharapkan agar dapat memberikan manfaat yang cukup bagi instansi perusahaan dengan hadirnya mahasiswa yang melaksanakan Kerja Profesi.

Selama melaksanakan Kerja Profesi, praktikan mendapat pelajaran secara umum maupun tentang akuntansi seperti menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan sesuai dengan *deadline*, dan melakukan pengamatan dan pengumpulan data untuk menyusun laporan keuangan. Dalam melaksanakan

Kerja Profesi, Praktikan memilih perusahaan Fabelio (PT Tiga Elora Nusantara) untuk menjadi tempat Praktikan dalam melaksanakan program tersebut. Praktikan ditempatkan di dalam Divisi *Finance* sebagai *Finance Internship (Support)*

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi

Adapun maksud dan tujuan dilaksanakannya program Kerja Profesi adalah sebagai berikut :

- a. Mempelajari bidang akuntansi secara praktek berdasarkan kasus yang konkrit/nyata
- b. Meningkatkan wawasan serta kemampuan dan pengalaman mahasiswa dalam dunia kerja sesuai dengan program studi yang ditempuh
- c. Membina serta meningkatkan kerja sama antara pihak kampus dengan instansi / perusahaan tempat mahasiswa melakukan Kerja Profesi
- d. Memberikan gambaran yang jelas mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa peserta kerja profesi
- e. Mendapatkan masukan dan arahan yang tepat agar Praktikan dapat menggunakannya sebagai bentuk untuk menyempurnakan kurikulum sesuai dengan tuntutan kerja

1.3 Manfaat Kerja Profesi

Adapun manfaat dilaksanakannya Kerja Profesi adalah sebagai berikut:

1.3.1 Bagi Universitas Pembangunan Jaya

- a. Membina serta memperluas jaringan kerjasama antara UPJ dengan instansi/perusahaan terkait.
- b. Mendapatkan masukan maupun umpan balik (*feedback*) dalam penyempurnaan kurikulum program studi, sesuai dengan tuntutan dunia lapangan kerja serta masyarakat pada umumnya.
- c. Memberikan masukan dalam mewujudkan konsep *link and match* dunia pendidikan dengan dunia industri, serta meningkatkan kualitas layanan pada *stakeholders*.

1.3.2 Bagi Mahasiswa

- a. Memperoleh pengalaman bekerja yang relevan dengan program studinya sehingga mahasiswa dapat memiliki pengetahuan, sikap dan keterampilan yang mencukupi di bidangnya sebelum mereka terjun langsung ke dunia kerja sesungguhnya.
- b. Dapat menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan serta mengembangkannya sesuai dengan studi kasus yang telah dipelajari selama melakukan Kerja Praktik.
- c. Dapat merasakan serta memahami secara langsung mengenai dinamika dari kondisi nyata dunia kerja, belajar berkomunikasi yang baik serta berperilaku sesuai dengan tuntutan profesi/pekerjaannya

1.3.3 Bagi Instansi/Perusahaan

- a. Sebagai salah satu wujud realisasi perusahaan dalam hal tanggung jawab sosial kelembagaan.
- b. Menumbuhkan kerja sama yang saling menguntungkan serta bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
- c. Dapat memungkinkan untuk menjalin hubungan baik antara instansi/perusahaan dengan Perguruan Tinggi.

1.4 Tempat Kerja Profesi



Gambar 1.1 *Front Office* Perusahaan Fabelio

Nama Instansi	: PT Tiga Elora Nusantara (Fabelio)
Alamat Instansi	: Jalan Barito II No. 56, Kecamatan Kebayoran Baru. Kota Jakarta Selatan, DKI Jakarta – 12330.
Website	: https://fabelio.com/

Praktikan melaksanakan kerja profesi di PT Tiga Elora Nusantara (Fabelio) yang beralamatkan di Jalan Barito II No. 56, Kecamatan Kebayoran Baru, Kota Jakarta Selatan, DKI Jakarta – 12330. Fabelio merupakan perusahaan berbasis teknologi yang bergerak dalam bidang furniture. Fabelio menawarkan banyak furnitur lokal di website Fabelio sehingga memudahkan pelanggan dalam membeli perabotan rumah.

Praktikan memilih Fabelio sebagai tempat kerja karena merupakan suatu perusahaan *e-commerce* yang bergerak dalam bidang furnitur. Praktikan memiliki ketertarikan untuk dapat mengetahui, mempelajari dan terlibat langsung untuk kegiatan pencatatan dan sistem akuntansi dalam perusahaan *e-commerce* berlangsung.

The logo for Fabelio is the word "fabelio" written in a bold, lowercase, sans-serif font. The letters are black and centered on the page.

Gambar 1.2 Logo Fabelio
Source: Fabelio Team

1.5 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi

Praktikan bekerja dimulai dari tanggal 21 Agustus – 15 Oktober yang dimulai dari 07.00 WIB sampai dengan 19.30 WIB. Pekerjaan yang dimulai dari hari senin hingga minggu dalam kurun waktu kurang lebih 400 – 440 jam.

Universitas Pembangunan Jaya memberikan syarat kepada para praktikan untuk melaksanakan Kerja Profesi selama minimal 2 bulan, hal tersebut dilakukan dengan pertimbangan agar praktikan dapat menyesuaikan diri dengan dunia kerja, mendapatkan pengalaman, dapat menyelesaikan pekerjaan yang diberikan secara keseluruhan serta dapat memberikan manfaat kepada instansi/perusahaan. Praktikan melaksanakan KP dengan mengikuti Kerangka Acuan yang sudah disetujui oleh Dosen Pembimbing dan Pembimbing Kerja.

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Kerja Profesi

Minggu Ke-	Tanggal	Keterangan
1	26 Agustus – 30 Agustus 2019	<i>Workdays</i>
	31 Agustus 2019	<i>Overtime Finance</i>
2	2 September – 6 September 2019	<i>Workdays</i>
	1 September 2019, 7 -8 September 2019	<i>Overtime Finance</i>
3	9 September – 13 September 2019	<i>Workdays</i>
	14 September – 15 September 2019	<i>Overtime Finance</i>
4	16 September – 20 September 2019	<i>Workdays</i>
	21 September – 22 September 2019	<i>Overtime Finance</i>
5	23 September – 27 September 2019	<i>Workdays</i>
	28 September – 29 September 2019	<i>Overtime Finance</i>
6	30 September – 4 Oktober 2019	<i>Workdays</i>
	5 Oktober – 6 Oktober 2019	<i>Overtime Finance</i>
7	7 Oktober 2019 – 11 Oktober 2019	<i>Workdays</i>
	12 Oktober – 13 Oktober 2019	<i>Overtime Finance</i>
8	14 Oktober – 18 Oktober 2019	<i>Workdays</i>
	19 Oktober – 20 Oktober 2019	<i>Overtime Finance</i>
9	21 Oktober – 25 Oktober 2019	<i>Workdays</i>
	26 Oktober – 27 Oktober 2019	<i>Overtime Finance</i>
10	28 Oktober – 01 November 2019	<i>Workdays</i>
	02 November – 03 November 2019	<i>Overtime Finance</i>
11	04 November – 05 November 2019	<i>Workdays</i>

BAB II

TINJAUAN UMUM

2.1 Sejarah Perusahaan

Di bawah bendera PT Tiga Elora Nusantara yang selanjutnya disebut sebagai Fabelio berdiri sejak Mei 2015 yang bergerak dalam bidang furnitur. Marshall Utoyo, sekarang menjadi CEO perusahaan Fabelio bersama dengan Christian Sutardi dan Khrisnan Lenon yang merupakan *co-founder* perusahaan Fabelio melihat bahwa potensi untuk mendirikan perusahaan *e-commerce* dalam bidang furnitur sangat besar untuk perkembangan ke depannya. Bukan tanpa alasan dalam memilih bidang furnitur, Marshall sudah lama menggeluti bidang furnitur, dibantu oleh Krishnan dan Christian yang sudah dari lama bergulat dalam dunia *e-commerce*.

Bagian pemasok, pemasaran, teknologi informasi dan desain menjadi tim pertama yang dibangun pertama kali dengan tanggung jawab yang berbeda-beda. Berangkat dari tim desain yang memberikan desain furnitur lalu akan diberikan kepada para pemasok yang menyiapkan material dan tenaga produksi.

Sampai saat ini kurang lebih Fabelio memiliki pemasok dengan spesialis masing-masing pemasok berbeda satu sama lainnya seperti dalam produksi furnitur ada yang berasal dari kayu jati, kayu mahoni, pinus, kayu solid dan lainnya. Produk yang dimiliki Fabelio sepenuhnya dibuat dari bahan baku asli Indonesia.

Dalam meluncurkan produk, Fabelio akan melakukan riset dan analisis data melalui *google analytics* para konsumernya. Tim Fabelio akan melakukan *tracking* mengenai tren dari warna yang sedang diminati oleh khalayak, juga mengenai model-model furnitur yang sedang menjadi pencarian terbanyak dari pelanggan. Sehingga Fabelio menjadi perusahaan yang selalu mengeluarkan barang yang *terupdate* karena mengikuti tren yang sedang berlangsung dan membuat Fabelio menjadi selalu berkembang setiap periodenya.

Pertumbuhan *e-commerce* Fabelio dapat dibilang sangat pesat karena hanya dalam tiga bulan pertama diluncurkannya Fabelio, terhitung dari bulan Mei 2015 angka *growth* yang didapatkan hampir sebesar 200% dari sektor penjualan

produk Fabelio. Saat itu, strategi yang dilakukan oleh tim Fabelio untuk dapat memenangkan hati para pelanggan mereka adalah dengan membebaskan pelanggan dari biaya pengiriman untuk area Jabodetabek serta memberikan garansi produk selama 6 (enam) bulan lamanya.

Hingga sampai saat ini Fabelio memiliki hampir 15 *showroom* yang bertempat di Panglima Polim, Alam Sutera, Bekasi, Bandung Naripan, BSD, Kelapa Gading, Cibubur, Bogor Achmad Sobana, Kebon Jeruk, Bintaro, Gading Serpong, Depok, Bogor Padjajaran, Bandung Setiabudi dan Lebak Bulus.

Selain PT Tiga Elora Nusantara, Fabelio juga memiliki dua perusahaan yang berjalan berdampingan yaitu PT Kayu Raya Indonesia dan Fortune 500. PT Kayu Raya Indonesia menangani semua yang berkaitan operasional perusahaan dalam jumlah besar serta pembayaran *supplier*. PT Tiga Elora Nusantara menangani pembiayaan sumber daya internal perusahaan dan pembayaran *supplier* dalam jumlah kecilnya. Sementara *Fortune 500* sebagai perusahaan yang berhubungan dengan perusahaan lingkup luar negeri.

Selain menawarkan produk hasil original buatan Fabelio, perusahaan juga memiliki program-program yang dapat membantu baik untuk perusahaan dan individu dalam mendesain ruangan sesuai dengan yang dibutuhkan. Fabelio memiliki dua program yang dapat dipilih, yaitu:

1. *Home by Fabelio* (HBF)

Home by Fabelio merupakan jasa desain interior gratis dan sangat tepat dalam mendesain rumah sesuai dengan keinginan dan *budget* dari para klien. Konsep yang *hassle-free* dan *accessible* sehingga klien tidak perlu repot mengurus desain ruangan seperti kamar tidur, ruang tamu dan ruang kerja sendiri.

2. *Project by Fabelio* (PBF)

Berbeda dengan *Home by Fabelio* (HBF), *Project by Fabelio* (PBF) menawarkan layanan desain interior untuk proyek-proyek perumahan maupun untuk komersil, sudah termasuk dalam visualisasi, konsultasi dan implementasinya. PBF dapat membangun rumah, apartemen, kantor, kost, *working space*, *cafe*, *training center* dan sebagainya. Semua dikerjakan mulai dari jasa desain interior sampai ke dalam tahap pembangunannya, serta memastikan bahwa hasil sesuai dengan yang direncanakan.

2.1.1 Filosofi Perusahaan

Fabelio berkomitmen dan terinspirasi untuk membuat rumah idaman yang dapat dijangkau dan diakses oleh semua orang, yang menganut konsep bahwa setiap keluarga berhak menemukan kebahagiaan dan surga di rumah. Produk furnitur yang tersedia di Fabelio murni hasil karya anak bangsa yang dibuat dengan material kayu Indonesia yang memiliki kualitas premium.

Fabelio juga memastikan bahwa ada kemudahan di ujung jari kustomer karena di mana pun dan kapan pun kustomer berada berhak mendapatkan desain yang berkualitas dan furnitur yang memuaskan, sehingga akses kustomer untuk produk yang diinginkan sangat dipermudah oleh Fabelio.

Harga yang diberikan oleh Fabelio juga transparan. Produk yang diproses langsung antara pengrajin dan desainer tanpa perantara ini membuat tarif yang diberikan tidak berlebihan. Tidak terlalu murah karena Fabelio menghindari dalam menghasilkan barang yang seadanya, kepuasan dan kenyamanan pelanggan terhadap produk yang dikeluarkan oleh Fabelio menjadi orientasi perusahaan dalam proses produksi barang di Fabelio.

Fabelio juga mempunyai strategi dalam menciptakan harga yang murah, karena desain dari tim Fabelio dan diproduksi di dalam negeri, serta barang dibuat ketika Fabelio mendapatkan pemesanan sehingga kualitas yang diberikan selalu menjadi nomor satu dalam Fabelio. Bisnis Fabelio yang berbasis *online* sehingga memudahkan segalanya.

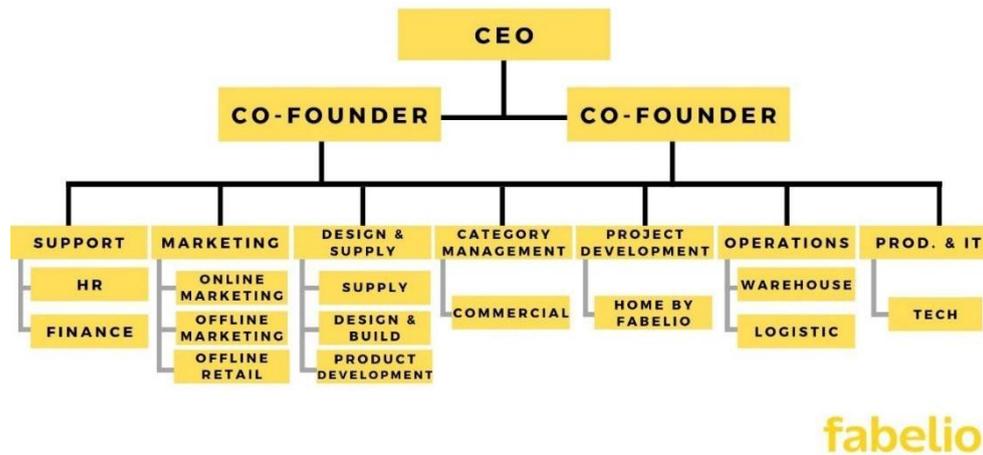
2.1.2 Visi Fabelio

Fabelio mempunyai visi untuk memberikan kemudahan bagi pemilik rumah dan pebisnis untuk mendesain rumahnya dan tempat kerja yang indah dan terjangkau. Fabelio menyediakan kualitas produk dan desain yang dibuat oleh pengrajin lokal untuk menemukan kebutuhan spesifik dari kustomer.

Kepuasan pelanggan menjadi orientasi perusahaan untuk meningkatkan nilai bagi para pemegang kepentingan dan memberikan hasil yang unggul dalam pengembangan teknologi dan presesi sehingga dapat meningkatkan efisiensi kerja perusahaan.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Robbins dan Coulter (2007 : 284) menyatakan bahwa struktur organisasi merupakan kerangka kerja formal di mana dalam kerangka tersebut, tugas-tugas pekerjaan dibagi, lalu dikelompokkan yang nantinya akan dikoordinasikan untuk masing-masing individu.



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Perusahaan
Source: HR Team

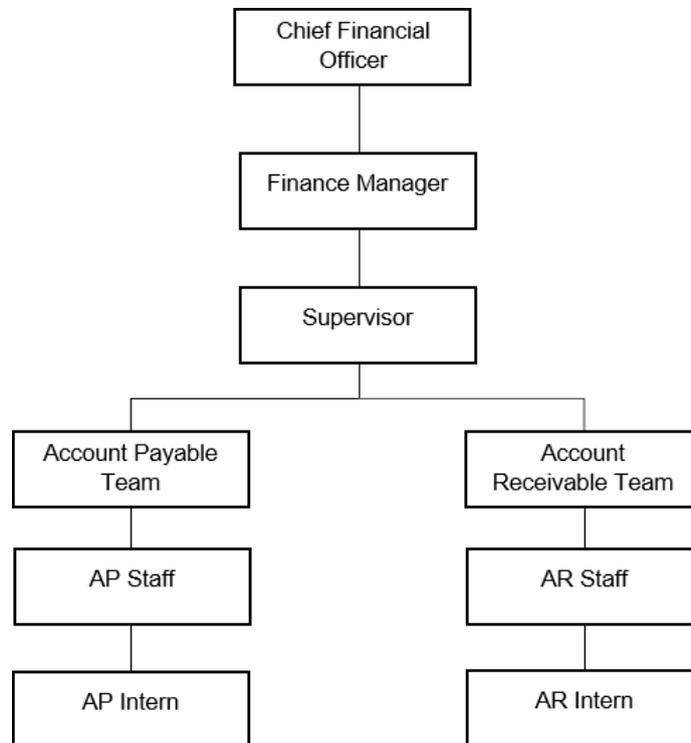
Fabelio memiliki tujuh divisi, yaitu *Support*, *Marketing*, *Design & Supply*, *Category Management*, *Project Development*, *Operations*, *Production & Technology*.

1. Divisi *Support* merupakan divisi yang terlibat langsung untuk internal dan eksternal perusahaan. Di dalam *support* terdapat divisi *Human Resource* (HR) erat kaitannya dengan sumber daya internal perusahaan. Divisi HR yang menjaga hubungan antar karyawannya, yang mengontrol kompensasi karyawan perusahaan, sekaligus bertanggung jawab dalam proses rekrutmen dan evaluasi karyawan. Divisi *Finance* bertanggung jawab atas setiap transaksi yang terjadi di dalam perusahaan.
2. Divisi *marketing* yang bertanggung jawab dalam hal pemasaran produk dan memastikan pelayanan yang diberikan kepada konsumen mencapai tingkat kepuasan konsumen. *Marketing* harus mengetahui keadaan pasar dalam melakukan promosi-promosi tentang perusahaan. *Online Marketing* erat kaitannya untuk pemasaran dalam basis online sejak

Fabelio adalah perusahaan yang juga bergerak dalam bidang *online*, sehingga *branding* penting dilakukan. *Offline marketing* bertanggung jawab dalam pemasaran secara langsungnya sehingga tetap menjangkau masyarakat yang tidak menggunakan *online*.

3. Divisi *Design and Build* (D&B) yang melakukan desain terhadap proyek-proyek besar (proyek perusahaan). Divisi *supply* bertanggung jawab untuk pembayaran *supplier* serta untuk barang-barang yang sudah diterima oleh perusahaan.
4. Divisi *Category Management* (CM) bertanggung jawab untuk menentukan harga yang tepat, produk untuk menjadi *display* dan mempromosikan barang tersebut untuk menjadi mudah diakses bagi customer.
5. Divisi *Project Development* yang berisi HBF bertanggung jawab untuk menyediakan keperluan klien yang ingin memakai jasa HBF, seperti mencari vendor untuk memproduksi barang tetapi desain tetap didapat dari tim HBF.
6. Divisi *Operation* bertanggung jawab untuk keberlangsungan yang terdapat dalam gudang perusahaan, keluar masuknya barang dalam gudang, mengecek kelengkapan barang dan mengontrol *inventory* yang dimiliki perusahaan. Divisi *logistic* bertanggung jawab terhadap pengiriman barang baik kepada pelanggan maupun penerimaan barang yang dikirimkan.
7. Divisi *Production & Tech* bertanggung jawab untuk memadainya *web* yang dipakai oleh perusahaan sehingga data-data dapat didistribusikan kepada divisi-divisi terkait.

Praktikan berada dalam divisi *Support*, khususnya untuk bagian *Finance*. Berikut ini adalah struktur organisasi divisi *Finance*:



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Divisi Finance

Chief Financial Officer bertugas untuk memberikan *approval* untuk setiap pembayaran yang dikeluarkan maupun yang diterima, bertanggung jawab atas setiap *funding* yang dilakukan perusahaan. CFO memegang kendali sepenuhnya untuk uang masuk dan keluar perusahaan terutama untuk uang keluar dilakukan pengelolaan sedemikian rupa agar dengan dana yang tersedia, perusahaan dapat terus berjalan aktivitasnya.

Finance Manager berperan untuk mengontrol penginputan *payment* yang akan dilakukan oleh SPV dan menyajikan laporan keuangan sebagai landasan untuk *stakeholder* dalam memakai informasi keuangan. Manajer *Finance* membuat laporan keuangan tahunan/bulanan perusahaan. Manajer *Finance* juga mengontrol untuk laporan-laporan dari *showroom* yang dibuat oleh Fabelio, dan melakukan perjanjian-perjanjian dengan perusahaan yang bekerja sama dengan Fabelio dengan mengantongi *approval* dari CEO.

Supervisor (SPV) memiliki tanggung jawab dalam hal *release payment*, mengontrol semua *payment request* yang *disubmit* oleh setiap divisi dan memastikan bahwa tidak ada *miss* dalam proses pembayaran satu pun. SPV juga mengatur dalam pembayaran *supplier* yang menggunakan pihak ketiga sebagai peminjam. SPV dibantu oleh *Staff Account Payable* dalam melakukan penginputan *payment*.

Staff of Account Payable (AP) bertanggung jawab untuk membantu SPV dan melakukan penjurnal setiap transaksi yang keluar di *cashbook* dan melakukan *filing* dokumen-dokumen per harinya, serta melakukan pembayaran untuk *refund* dari pelanggan dan *reimburse* yang dilakukan oleh karyawan menggunakan *petty cash*.

Staff Account Receivable bertanggung jawab atas uang masuk baik dari penjualan maupun dari proyek yang dilakukan oleh perusahaan. Jika ada yang melakukan *refund* maka tim AR wajib untuk mengecek apakah *payment* sudah diterima atau belum.

Account Payable Intern dan *Account Receivable Intern* bertanggung jawab untuk melakukan penginputan dari *cashbook* ke dalam *netsuite*.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan operasional Fabelio dilakukan dari jam 07.00 sampai dengan 20.00 WIB. Secara garis besar terjadi transaksi pembelian produk-produk dari Fabelio dan juga pembayaran kepada *supplier* terkait dan operasional perusahaan.

Fabelio terdiri dari banyak divisi dan masing-masing memiliki kegiatan umum tersendiri. Berdasarkan informasi yang dilakukan oleh Divisi *Finance*, kegiatan umum yang dilakukan diuraikan dalam tabel 1.2.

Tabel 1.2 Kegiatan Umum Divisi Finance pada Perusahaan Fabelio

No.	Uraian Pekerjaan
1.	Melakukan Pembayaran kepada <i>Supplier</i>
2.	Melakukan pembayaran atas <i>supplier</i> impor dan ekspedisi terkait
3.	Melakukan Pembayaran untuk barang konsinyasi
4.	Melakukan Pembayaran kepada Kegiatan Operasional Perusahaan
5.	Melakukan Pembayaran atas pengeluaran showroom
6.	Melakukan Pembayaran atas pengeluaran <i>warehouse</i>
7.	Melakukan pembayaran dan membuat jurnal atas <i>reimbursement</i> karyawan
8.	Melakukan pembayaran dan membuat jurnal atas <i>subscription offline marketing</i> .
9.	Membuat faktur pajak
10.	Melakukan Penjurnalan atas transaksi yang terjadi
11.	Melakukan <i>update</i> untuk <i>petty cash showroom</i>
12.	Melakukan rekonsiliasi terhadap rekening koran dan <i>general ledger</i> di <i>netsuite</i>
13.	Membuat perhitungan untuk <i>outstanding payable</i> dari <i>supplier</i>
14.	Meminjam, membayar, dan <i>me-manage loan</i> dari <i>third party</i>
15.	Melakukan input transaksi ke dalam <i>netsuite</i>
16.	Melakukan <i>filing</i> dokumen berdasarkan <i>Payment Request</i> yang ada dan transaksi yang terjadi
17.	Menghitung penyusutan aktiva tetap milik perusahaan
18.	Membuat laporan keuangan setiap bulannya
19.	Menyimpan dengan baik data yang berhubungan dengan laporan keuangan

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Selama menjalani Kerja Profesi di Fabelio bagian Support untuk Divisi Finance, Praktikan terlibat langsung dalam kegiatan untuk memasukan transaksi dari Neraca perusahaan setiap bulannya ke dalam sistem informasi akuntansi yang berbasis ERP (*Enterprise Resource Planning*) yaitu Oracle Netsuite.

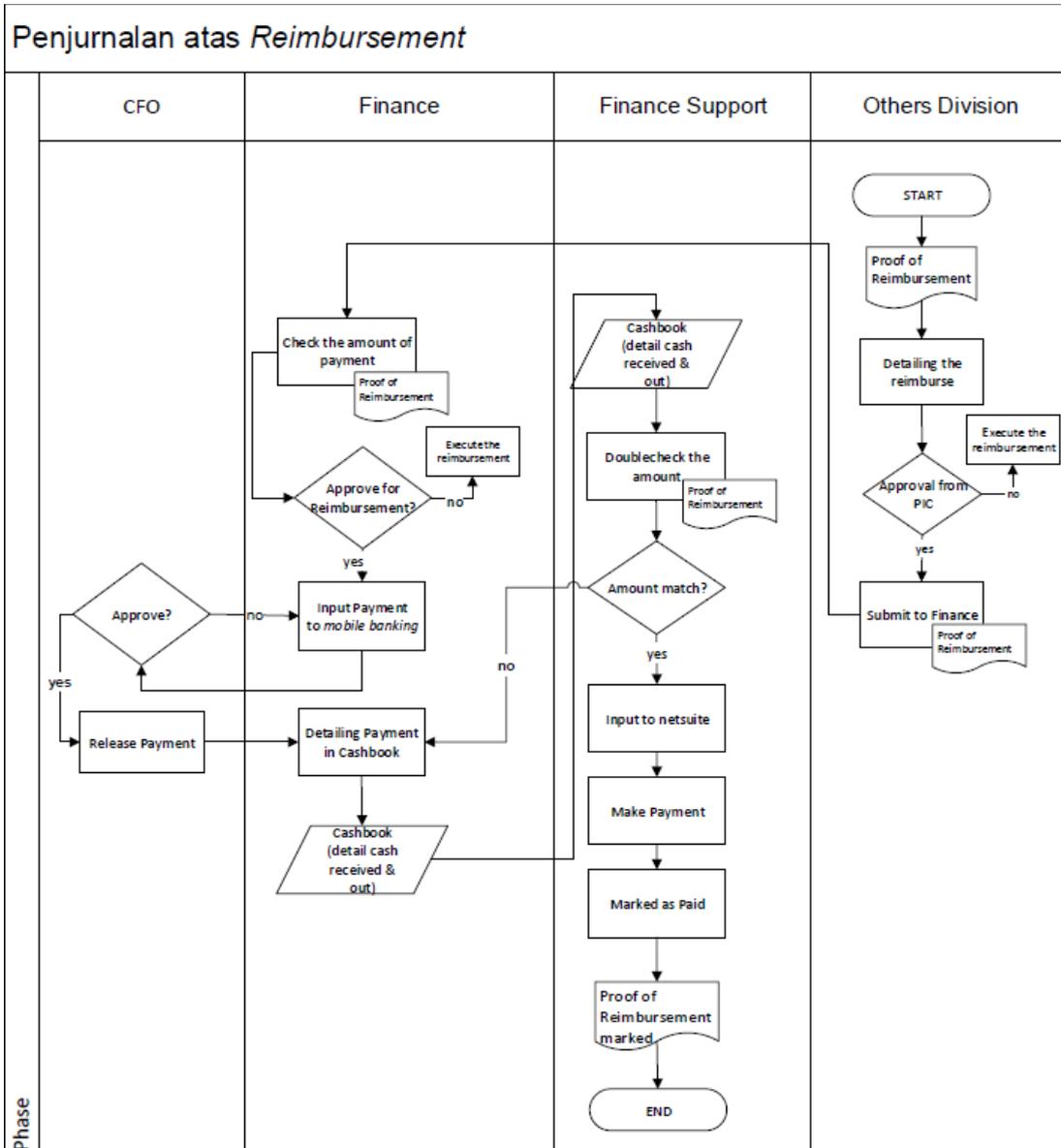
Willkinson dkk (2003) dalam bukunya *Accounting Information System* mengemukakan bahwa sistem informasi Akuntansi merupakan kesatuan struktur dari sebuah perusahaan yang terdiri dari sumber daya fisik dan komponen lainnya untuk mengubah data ekonomi menjadi informasi akuntansi yang memiliki tujuan untuk memenuhi kebutuhan informasi dari berbagai pengguna informasi.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Dalam pelaksanaan kerja profesi di divisi *Finance*, terdapat tiga kegiatan yang biasa Praktikan lakukan, yaitu:

3.2.1. Melakukan Penjurnalan atas *Reimbursement*

Praktikan melakukan pengecekan dan pengklasifikasian atas transaksi yang akan *direimburse* apakah keperluannya untuk melakukan pergantian untuk *site-visit customer* atau untuk *entertainment* dengan team ataupun klien. Setelahnya Praktikan melakukan input ke dalam *netsuite* dalam *Employee Expense* dan mengisinya sesuai data yang diperlukan. Cara yang diperlukan dalam membuat penjurnalan atas *reimbursement* adalah seperti yang digambarkan di bawah ini :



Gambar 3.3 Flowchart atas Penjurnalan *Reimbursement*

Langkah pertama dalam melakukan *reimbursement*, divisi terkait menyiapkan dokumen yang berisikan bukti dari transaksi yang telah dilakukan dan melakukan penghitungan nominal beserta penjelasan setiap pengeluaran yang dilakukan. Setelah itu masing-masing dari *Head of Division* terkait harus mengetahui dan menyetujui untuk dapat melakukan *reimbursement* dan memasukkan dokumen tersebut ke divisi Finance. Jika tidak mendapat persetujuan dari kepala divisi terkait maka *reimburse* akan dieksekusi.

Langkah kedua setelah Divisi *Finance* menerima bukti-bukti *reimbursement* akan dilakukan pengecekan ulang nominal yang diminta apakah jumlahnya sama dengan bukti-bukti pengeluaran yang ada atau tidak lalu akan diputuskan perlu/tidaknya dilakukannya *reimbursement*.

Langkah ketiga, jika dianggap perlu atau sudah disetujui, transaksi akan dimasukkan ke dalam aplikasi *mobile banking* milik perusahaan dengan nominal sesuai dengan bukti pengeluaran yang diberikan. Proses *releasing payment* dilakukan dan diotorisasi langsung oleh *Chief Financial Officer* yang memilah transaksi berdasarkan prioritas dan tingkat *urgent payment*, jika *payment* tidak di-*approve* maka akan dikembalikan lagi untuk pembayaran selanjutnya.

Langkah keempat adalah meminta *approval* dari CFO untuk melakukan otorisasi pembayaran untuk *reimbursement*. Langkah kelima yaitu Divisi *Finance* melakukan *detailing reimbursement* atas transaksi yang sudah terjadi di dalam *cashbook*. Data dari *cashbook* ini yang akan Praktikan gunakan untuk memasukkannya ke dalam *netsuite*.

Langkah keenam setelah menerima *cashbook*, Praktikan akan melakukan pengecekan ulang nominal yang tertera pada bukti-bukti yang tersedia. Jika nominal pembayaran ditemukan ketidaksamaan, Praktikan akan mengembalikan kepada Divisi *Finance* untuk selanjutnya dilakukan perubahan dalam *cashbook*.

Langkah ketujuh Praktikan melakukan proses *input* transaksi dari *cashbook* ke dalam *netsuite*. Input transaksi dilakukan dengan membuat *bill* terlebih dahulu dalam bagian *Expense Split Report* yang akan dijelaskan di bagian selanjutnya. Setelah *bill* dibuat, Praktikan melakukan *make payment* untuk transaksi uang keluar atau yang sudah terjadi.

Langkah kedelapan yang Praktikan lakukan adalah memberi tanda *paid* pada dokumen-dokumen yang tersedia yaitu bukti dari *reimburse* yang dilakukan. Untuk penjelasan secara rinci digambarkan dalam *flowchart* atas penjurnalan *reimbursement* pada gambar 3.3 di atas.

Dalam proses *input* data ke dalam *netsuite* ada beberapa hal yang perlu diperhatikan antara *cashbook* dan *netsuite*. Data yang dimasukkan ke *netsuite* harus sesuai dengan *cashbook* karena jika tidak akan berpengaruh dalam saat melakukan rekonsiliasi.

Pertama yang perlu dilakukan adalah menuju ke bagian *Expense Split Report* dalam *netsuite* lalu mengisi data yang diambil dari *cashbook*. Untuk

expense report diisi dengan nomor referensi dari *cashbook* dan kolom *employee* wajib diisi nama karyawan yang melakukan *reimburse*. Akun yang dipilih untuk transaksi ini adalah akun *Account Payable: Non-Trade Payable* lalu dalam kolom *purpose* diisi dari *cashbook* bagian *description*.

Gambar 3.4 Tampilan Netsuite untuk Expense Report

Tanggal transaksinya sesuai saat transaksi dilakukan yang selanjutnya akan dijelaskan dalam gambar 3.4 yang merupakan tampilan dari *Expense Split Report*. Sedangkan gambar 3.5 merupakan potongan dari *detail transaction* yang Praktikan ambil dari *cashbook*.

EXP/KRI/09/2019/381	September 25, 2019	Reimburse Gustin Sep 2019	TRAVEL - LAND	Showroom	1,359,500.00
---------------------	--------------------	---------------------------	---------------	----------	--------------

Gambar 3.5 Gambar untuk Detail Reimbursement dari Cashbook

Sistem *netsuite* mengharuskan Praktikan untuk selalu mengisi bagian Departemen, Kelas, dan Lokasi. Departemen diisi dari divisi mana karyawan tersebut berasal, Praktikan akan mengetahuinya dari *cashbook*. Untuk transaksi yang Praktikan ambil sebagai contoh berasal dari *showroom*, maka Praktikan akan memilih *showroom* dalam bagian Departemen. Sedangkan untuk bagian Kelas selalu diisi oleh PT Kayu Raya Indonesia (PT KRI) karena Praktikan sedang membuat *detail* transaksi yang dilakukan oleh PT KRI. Lokasi diisi *head office* oleh Praktikan, karena pada saat terjadinya transaksi dilakukan di *head office* Fabelio.

Gambar 3.6 adalah tampilan dari *Expense Report* untuk pengisian akun dan *detail*-nya. Praktikan mengisi untuk kategorinya dan akun untuk beban berdasarkan detail dari *cashbook* lalu memilih IDR untuk kolom *currency*.

Gambar 3.6 Tampilan Netsuite untuk *Expense Report*

Dalam pengisian akun kategori yang sering digunakan untuk beberapa transaksi *reimbursement*, yaitu :

Tabel 3.3 Daftar Kategori Akun untuk *Reimbursement*

Nama Akun	Deskripsi
TRAVEL – LAND	<i>Reimburse</i> yang dilakukan untuk kegiatan yang berhubungan dengan transportasi darat seperti: <i>grab</i> (motor/mobil), bus, biaya tol dan bensin.
TRAVEL – ACCOMODATION	<i>Reimburse</i> yang dilakukan untuk kegiatan yang berfungsi sebagai akomodasi dari perusahaan seperti biaya hotel, dll.
TRAVEL – FLIGHT	<i>Reimburse</i> yang dilakukan untuk kegiatan yang berhubungan dalam pembelian tiket pesawat dalam bepergian.
ENTERTAINMENT	<i>Reimburse</i> yang dilakukan untuk kegiatan yang berhubungan dengan kesenangan untuk bisnis dengan klien maupun untuk internal tim per divisi. Misal: untuk <i>lunch meeting</i> bersama tim atau klien.

Setelah selesai proses pengisian *bill* untuk *Expense Split Report* lalu disimpan akan terbentuk sebuah jurnal yang ditampilkan dalam gambar 3.7. Jurnal yang terbentuk adalah *Account Payable: Non-Trade Payable* pada *Entertainment Expense*.

ACCOUNT	AMOUNT (DEBIT)	AMOUNT (CREDIT)	POSTING	MEMO	NAME	DEPARTMENT	CLASS	LOCATION
211002 ACCOUNT PAYABLE : NON-TRADE PAYABLE		Rp1,359,500	Yes	Reimburse Gustin Sep 2019	17574 Gustin Leslie	Showroom	PT Kayu Raya Indonesia	Head Office
650004 OPERATIONAL EXPENSES : OVERHEADS EXPENSE : ENTERTAINMENT	Rp1,359,500		Yes	Entertainment: Entertainment With Showroom Team		Showroom	PT Kayu Raya Indonesia	

Gambar 3.7 Tampilan untuk Pembentukan Jurnal dalam Sistem *Netsuite*

Setelahnya, Praktikan akan melanjutkan *Make Payment* dari *bill* yang sudah dibuat sesuai dengan tanggal pembayaran yang dilakukan. Praktikan memilih akun yang dipakai dalam transaksi tersebut (nama rekening yang dipakai) dan mengisi tanggal sesuai dengan transaksi terjadi. *Check* diisi dengan nomor referensi dari *cashbook*. Sehingga pada saat uang keluar, jurnal yang terbentuk sesuai dengan gambar 3.8 adalah *Cash on Bank* terhadap *Non-Trade Payable*.

ACCOUNT	AMOUNT (DEBIT)	AMOUNT (CREDIT)	POSTING	MEMO	NAME	DEPARTMENT	CLASS	LOCATION
112002 CASH ON BANK : BCA EXPENSES (5242889797)		Rp1,359,500	Yes	Reimburse Gustin Sep 2019	17574 Gustin Leslie	Showroom	PT Kayu Raya Indonesia	Head Office
211002 ACCOUNT PAYABLE : NON-TRADE PAYABLE	Rp1,359,500		Yes		17574 Gustin Leslie	Showroom	PT Kayu Raya Indonesia	Head Office

Gambar 3.8 Tampilan untuk Jurnal Setelah Pembayaran *Reimbursement*

3.2.2. Melakukan *Item Fulfillment* atas Pembayaran *Supplier*

Dalam melakukan *item fulfillment* atas pembayaran *supplier* melibatkan divisi *Supply*, *Finance*, CFO dan *Finance Support*. Langkah pertama yang diikuti yaitu dari divisi *Supply* menerima invoice dari *supplier* yang untuk barang-barang yang sudah dikirimkan untuk ditagih. Tim *Supply* akan menyamakan jumlah barang yang sudah berada di warehouse atau gudang lalu akan melakukan *fulfill item* yang telah diterima dalam nomor *Purchase Order* di sistem *netsuite*.

Langkah kedua setelah tim *Supply* melakukan *fulfill item* barang yang sudah diterima dalam nomor *Purchase Order* yaitu membuat *payment request* dengan

menyertakan *invoice*. *Payment Request* yang dibuat merupakan detail dari *invoice* yang didapatkan.

Langkah ketiga meminta *approval* atau persetujuan dari CEO. Jika disetujui maka *Payment Request* akan ditandatangani, jika tidak maka akan diulang lagi pembuatan *Payment Request* yang selanjutnya disebut sebagai PR. PR yang sudah ditandatangani oleh Marshall akan masuk ke bagian *Finance Support* beserta dengan *invoice* yang dilampirkan.

Langkah keempat, PR yang sudah diterima akan dilakukan pengecekan ulang untuk barang *inbound* dalam sistem *netsuite*. Jika barang sudah *inbound* maka akan dilanjutkan untuk mengecek nilai total yang tertagih dalam *invoice*.

Langkah kelima, *Finance Support* akan melakukan pembuatan *bill* sesuai dengan *invoice* yang diterima di dalam sistem *netsuite*. *Bill* yang sudah dibuat dalam *netsuite* akan menciptakan suatu angka yang disebut dengan *aging account payable*.

Langkah keenam setelah *bill* dibuat di sistem *netsuite*, *Finance Support* akan memberikan PR kepada *Finance* untuk dibayarkan tagihannya. *Finance* melakukan pengecekan ulang untuk jumlah nilai yang harus dibayarkan. Setelah itu *Finance* menginput pembayaran yang akan dilakukan ke dalam *mobile banking*.

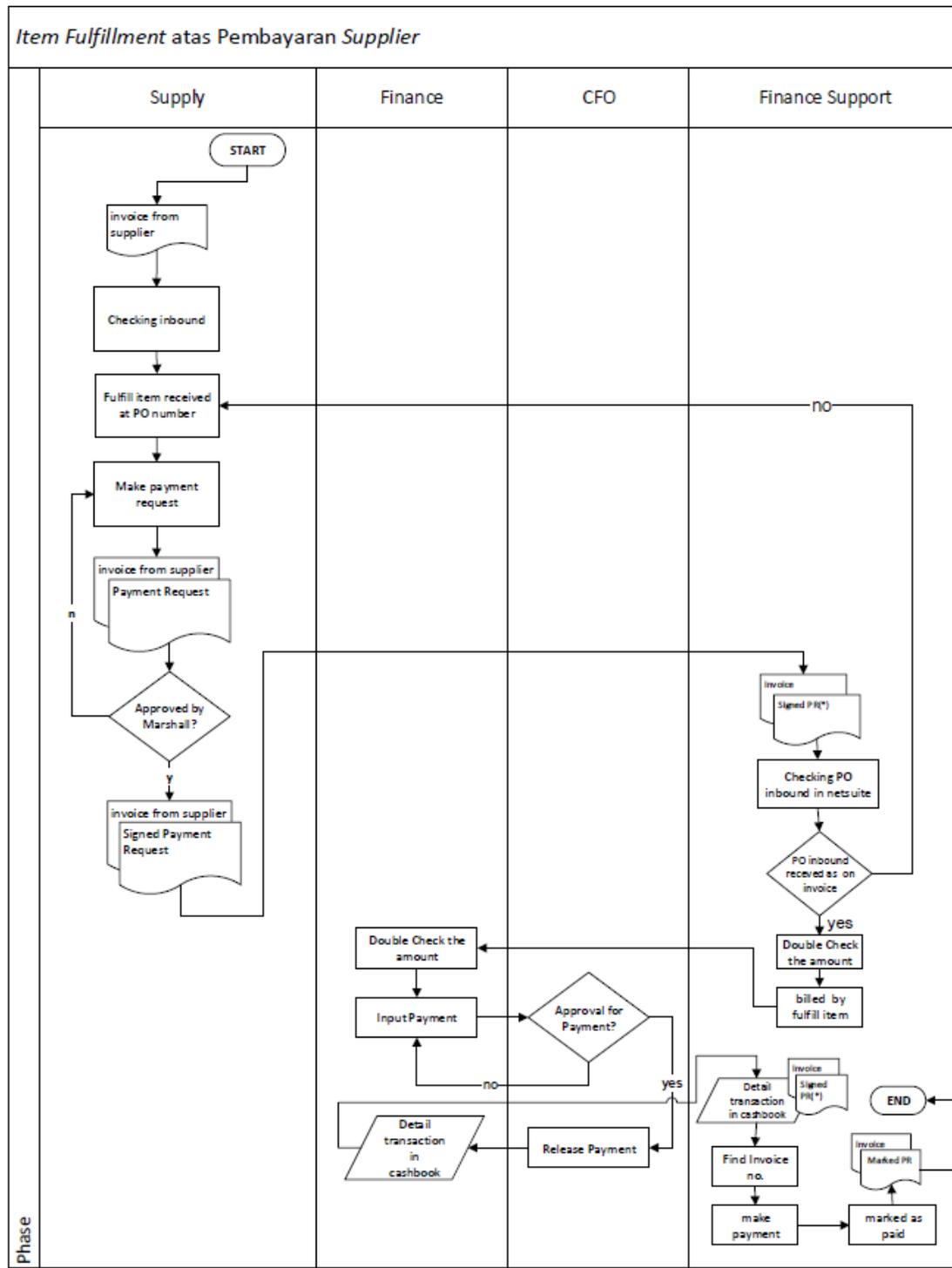
Langkah ketujuh setelah diinput dalam *m-banking*, *Finance* meminta *approval* dari CFO untuk melakukan *release payment*nya. Jika mendapatkan *approval* dari CFO maka langsung diproses pembayarannya tetapi jika tidak maka pembayaran akan ditahan untuk jadwal pembayaran selanjutnya.

Langkah kedelapan setelah dilakukan *release payment*, maka *Finance* akan langsung memberikan detail di dalam *cashbook*. Data yang berada di *cashbook* selanjutnya yang akan digunakan oleh *Finance Support* untuk selanjutnya membuat *Payment by system* atas transaksi yang telah terjadi.

Langkah kesembilan, *Finance Support* mendapatkan *cashbook* lalu mencari nomor *invoice* yang tertera di PR ke dalam *netsuite*. Lalu *Finance Support* akan melakukan proses pembuatan *bill payment* atas transaksi yang sudah keluar dengan nominal sesuai dengan jumlah uang keluar pada saat transaksi dilakukan.

Langkah kesepuluh setelah *Bill Payment* dibuat, *Finance Support* akan menandai PR dengan tanda **PAID** yang menandakan bahwa untuk *invoice*

tersebut sudah melewati tahapan pengecekan barang *inbound* dan sudah membayar kepada *supplier* terkait. Secara singkatnya proses pembayaran *supplier* dan pembuatan jurnal atas pembayaran *supplier* dijelaskan dalam gambar 3.9 dalam *flowchart item fulfillment* atas pembayaran *supplier*.



Gambar 3.9 Flowchart *Item Fulfillment* untuk Pembayaran *Supplier*

Selanjutnya Praktikan akan mencoba memberikan gambaran mengenai kegiatan yang Praktikan kerjakan selama melakukan *item fulfillment* atas pembayaran *supplier*. Gambar 3.10 merupakan *softcopy* dari PR yang dipakai untuk pembayaran. Dalam PR tersebut seperti yang dapat dilihat membutuhkan 2 (dua) *approval* untuk melakukan payment dari tim *Supply* sendiri yaitu dari Atika sebagai *Head of Supply*, juga Marshall selaku CEO Fabelio. Terdapat juga nomor *invoice* yang menjadi acuan Praktikan dalam membuat *bill*. Jika Praktikan membuat *bill* dengan nomor referensi yang berbeda, Praktikan mengubah di PR sehingga informasi tersebut dapat dilihat bagi siapapun yang membutuhkannya.

PT Kayu Raya Indonesia							Prepared By	Approved By	Approved By
Team	Supply								
Person-In-Charge	Marshall Utoyo								
Supplier Name	Edsa Trading								
Type of Payment	MTS								
PR No.:	Supply/Marshall Utoyo/28-Aug/August/2019/5						Mega Poeji	Atika Meylisa	Marshall Utoyo
Sequence	5								
Month:	August								
Year:	2019								
Due Date	28-Aug								
Payment Request									
No.	Description	% of Payment	Quantity	Price/Unit	INV No	Supplier Name	Due Date	Amount	
1	FullPayment PO-KRW-4278	100%	2	501,669	022 & 023/EDSA/08-19	Edsa Trading	mesday, August 28, 2019	1,003,338	
2	FullPayment PO-KRW-4278	100%	2	459,638	022 & 023/EDSA/08-19	Edsa Trading	mesday, August 28, 2019	919,276	
3	FullPayment PO-KRW-4103	100%	2	2,046,857	022 & 023/EDSA/08-19	Edsa Trading	mesday, August 28, 2019	4,093,714	
4	FullPayment PO-KRW-4190	100%	6	662,000	022 & 023/EDSA/08-19	Edsa Trading	mesday, August 28, 2019	3,972,000	
5	FullPayment PO-KRW-4208	100%	1	1,475,000	022 & 023/EDSA/08-19	Edsa Trading	mesday, August 28, 2019	1,475,000	
6	FullPayment PO-KRW-4208	100%	4	662,000	022 & 023/EDSA/08-19	Edsa Trading	mesday, August 28, 2019	2,648,000	
7	FullPayment PO-KRW-4217	100%	4	662,000	022 & 023/EDSA/08-19	Edsa Trading	mesday, August 28, 2019	2,648,000	
8	FullPayment PO-KRW-4238	100%	2	1,475,000	022 & 023/EDSA/08-19	Edsa Trading	mesday, August 28, 2019	2,950,000	
9	FullPayment PO-KRW-4254	100%	4	900,000	022 & 023/EDSA/08-19	Edsa Trading	mesday, August 28, 2019	3,600,000	
10	FullPayment PO-KRW-4326	100%	8	791,812	022 & 023/EDSA/08-19	Edsa Trading	mesday, August 28, 2019	6,334,496	
11	FullPayment PO-KRW-4326	100%	4	1,524,000	022 & 023/EDSA/08-19	Edsa Trading	mesday, August 28, 2019	6,096,000	
12	FullPayment PO-KRW-4326	100%	4	662,000	022 & 023/EDSA/08-19	Edsa Trading	mesday, August 28, 2019	2,648,000	
13	PPN	10%	1	38,387,824	022 & 023/EDSA/08-19	Edsa Trading	mesday, August 28, 2019	3,838,782	
14	Transportation 2 August 2019	100%	1	300,000	022 & 023/EDSA/08-19	Edsa Trading	mesday, August 28, 2019	300,000	
15	Transportation 16 august 2019	100%	1	2,000,000	022 & 023/EDSA/08-19	Edsa Trading	mesday, August 28, 2019	2,000,000	
								44,526,606	

Gambar 3.10 Softcopy Payment Request untuk Pembayaran Supplier

Setelah dilakukan pembayaran, *Finance* akan melakukan detail terhadap transaksi yang keluar hari ini. Dalam gambar 3.11 terdapat sebagian kecil dari detail *cashbook* untuk pembayaran Supplier EDSA Trading dan mempunyai tanggal jatuh tempo yaitu pada 28 Agustus 2019 dan dibayarkan pada 18 September 2019 sebesar Rp. 44.526.696,-

EXP/KRI/09/2019/268	September 18, 2019	Payment Supplier Edsa Trading due Aug 28	INVENTORY - FURNITURE	Supply	44,526,696.00
---------------------	--------------------	--	-----------------------	--------	---------------

Gambar 3.11 Detail Cashbook



DESA WONOREJO RT. 09 / RW. 03
 JEPARA - CENTRAL JAWA INDONESIA
 PHONE (+62821 3746 0265)
 WA (+62821 3746 0265)

INVOICE NO: 022 & 023 / EDSA /08-19

DATE: 02 Agustus & 16 Agustus 2019

CLIENT : FABELIO
 TRUCK NO. : K-1878-DL
 ADDRESS LINC LOGISTIC DC CIKARANG
 JL.URIP SUMOHARIO NO.23 WALLUYA,CIKARANGTIM
 BEKASI JAWA BARAT 17530

SARIYAWATI
 KUIWASEN RT7 RW 2, JEPARA, JAWA TENGAH, INDONESIA
 sari.edsa13@gmail.com
 (+62 81 2250 9857)

INVOICE

PO NO.	SKU CODE	SKU Description	QTY	PO	UNIT PRICE	AMOUNT
KRW 4278	VTPBS003BL	SCAFFOLD BAR STOOL	2	MTO	501.669	1.003.338
	VTPCS006B	SCAFFOLD CAFÉ STOOL	2	MTO	459.638	919.276
KRW 4103	PCB00502	TAYLOR CABINET	2	NS19	2.046.857	4.093.714
KRW 4190	NDDC00003	WISHBONE DC	6	MTO	662.000	3.972.000
KRW 4208	EIOSE009909L2 BOX 1&BOX 2	LEANDER SHELF SERIES B	1	MTO	1.475.000	1.475.000
	NDDC00003	WISHBONE DC	4	MTO	662.000	2.648.000
KRW 4217	NDDC00003	WISHBONE DC	4	MTO	662.000	2.648.000
KRW 4238	EIOSE009909L2 BOX 1&BOX 2	LEANDER SHELF SERIES B	2	MTO	1.475.000	2.950.000
KRW 4254	FDFD01AGLA	BLORA BAR STOOL (CUSTARD)	4	MTO	900.000	3.600.000
KRW 4326	FDFD36-3KH00000	TROIS SIDE TABLE (TEAK)	8	MTS	791.812	6.334.496
	FDFD26-AKH002IA	SENIA ARM CHAIR (CUSTARD)	4	MTS	1.524.000	6.096.000
	NDDC00003	WISHBONE DC	4	MTS	662.000	2.648.000
TOTAL			43			38.387.824
TOTAL INVOICE						38.387.824
PPN 10 %						3.838.782
Trucking 02 Agustus 2019						300.000
Trucking 16 Agustus 2019						2.000.000
GRAND TOTAL						44.526.606

MENGETAHUI

Gambar 3.12 Invoice from Supplier

Dalam pembuatan *bill* sekaligus untuk pengecekan barang *inbound*, Praktikan menggunakan informasi dari PR untuk menyocokkannya. Di invoice dalam gambar 3.12 terdapat nomor PO untuk dicek apakah barang sudah *inbound* atau belum.

Jika dalam membuat bill ditemui bahwa barang belum *inbound*, Praktikan akan mengonfirmasi ulang apakah barang sudah diterima atau belum dan menanyakan alasan belum *inbound*. Alternatifnya, Praktikan akan membuat bill manual tanpa membuat bill tersebut dengan nomor *Purchase Order*, sehingga transaksi tersebut akan diakui sebagai pembayaran *downpayment* untuk barang tersebut.

Purchase Order ← → List Search Customize

PO-KRW-4278 000225 Edsa Trading **FULLY BILLED**

[Edit](#) [Back](#) [Authorize Return](#) [Print](#) [Refresh](#) [Actions](#)

Primary Information

PO # PO-KRW-4278	DATE 2019-7-23	Summary
VENDOR #	MEMO MTO 23 Juli 2019	
VENDOR 000225 Edsa Trading	APPROVAL STATUS Approved	
EMPLOYEE		

SUBTOTAL	1,922,614
TAX	192,262
TOTAL	2,114,876

Additional Information

PO FOR FINANCE RETURN PO [QC INFORMATION](#)

Classification

DEPARTMENT Supply	CLASS PT Kayu Raya Indonesia	LOCATION 10.Karawaci Warehouse : 10.Inbound
----------------------	---------------------------------	--

Items Shipping Billing Relationships Communication Related Records System Information

CURRENCY: IDR EXCHANGE RATE: 1

VENDOR SKU CODE	VENDOR NAME	SKU CODE	SKU DESCRIPTION	EXPECTED DELIVERY DATE	INVENTORY DETAIL	QUANTITY	RECEIVED	BILLED	UOM	RATE	AMOUNT	
WTPBS003 : WTPBS003BL Scaffold Bar Stool (Black)		WTPBS003BL	Scaffold Bar Stool (Black)	2019-8-30		2	2		2	Pc	501,669	1,003,338
WTPCS003W- C : WTPCS006B Scaffold Cafe Stool (Black)		WTPCS006B	Scaffold Cafe Stool (Black)	2019-8-30		2	2		2	Pc	459,638	919,276

Gambar 3.13 Tampilan Netsuite untuk Nomor Purchase Order

Gambar di atas adalah gambar untuk contoh salah satu *Purchase Order*, dalam kolom *items*, terdapat informasi kuantitas dari barang yang diorder oleh tim *supply*, barang yang diterima oleh perusahaan (sudah *inbound*), dan jumlah barang yang *bill* atau yang memiliki arti barang yang akan dibayarkan. Harga per barang juga harus diganti sesuai dengan *invoice*.

Dalam gambar 3.14 Praktikan mengisi nomor referensi dengan nomor *invoice*, lalu akun yang digunakan untuk transaksi pembayaran *supplier* adalah TRADE PAYABLE. Tanggal disesuaikan dengan tanggal *invoice* tersebut dibuat dan untuk jatuh tempo dapat diketahui dari PR. Lalu memo diisi oleh nomor PO itu sendiri.

Bill List Search Customize

022 & 023 /EDSA/08-19 000225 Edsa Trading **PAID IN FULL**

[Edit](#) [Back](#) [Credit](#) [Authorize Return](#) [Actions](#)

Primary Information

TRANSACTION NUMBER VENDBILL16450	TAX 192,262	DATE 2019-8-2
REFERENCE NO. 022 & 023 /EDSA/08-19	DISC. AMT.	POSTING PERIOD Aug 2019
VENDOR 000225 Edsa Trading	DISC. DATE	DUE DATE 2019-8-28
ACCOUNT 211001 ACCOUNT PAYABLE : TRADE PAYABLE	APPROVAL STATUS Approved	MEMO PO-KRW-4278
AMOUNT 2,114,876		

Additional Information

RETURN PO

Classification

DEPARTMENT Supply	CLASS PT Kayu Raya Indonesia	LOCATION 10.Karawaci Warehouse : 10.Inbound
----------------------	---------------------------------	--

[Expenses and Items](#) [Billing](#) [Relationships](#) [Communication](#) [Related Records](#) [System Information](#) [GL Impact](#)

CURRENCY: IDR EXCHANGE RATE: 1

Expenses 0 **Items 1,922,614**

SKU CODE	VENDOR SKU	SKU DESCRIPTION	QTY	UOM	INVENTORY DETAIL	RATE	AMOUNT	TAX CODE	TAX RATE
WTPBS003 : WTPBS003BL Scaffold Bar Stool (Black)			2	Pc		501,669	1,003,338	PPN_ID:- ID	10.0%
WTPCS003W- C : WTPCS006B Scaffold Cafe Stool (Black)			2	Pc		459,638	919,276	PPN_ID:- ID	10.0%

Gambar 3.14 Tampilan *Bill* dari *Purchase Order*

Setelah memilih barang mana yang terdapat di dalam *invoice*, Praktikan menyocokkan nominal untuk per satu kuantitas barang. Dalam *inventory detail* di gambar 3.14, Praktikan akan menghapus barang-barang yang tidak tersedia karena dalam pembayaran *supplier* Fabelio seringkali membayar *invoice* yang dikirimkan secara parsial sehingga dalam *inventory detail* perlu dilakukan perubahan sesuai dengan informasi terkait.

Setelah selesai proses *bill purchase order* jurnal yang terbentuk dari sistemnya yaitu *Accrued Inventory Payable* dan *Prepaid Vat In* terhadap *Trade Payable*. Departemen untuk transaksi pembayaran *supplier* adalah *supply*.

ACCOUNT	AMOUNT (DEBIT)	AMOUNT (CREDIT)	POSTING	MEMO	NAME	DEPARTMENT	CLASS	LOCATION
211001 ACCOUNT PAYABLE : TRADE PAYABLE		Rp2,114,876	Yes	PO-KRW-4278	000225 Edsa Trading	Supply	PT Kayu Raya Indonesia	10.Karawaci Warehouse : 10.Inbound
213015 ACCRUED PAYABLE : ACCRUED EXPENSE - INVENTORY	Rp1,003,338		Yes			Supply	PT Kayu Raya Indonesia	10.Karawaci Warehouse : 10.Inbound
213015 ACCRUED PAYABLE : ACCRUED EXPENSE - INVENTORY	Rp919,276		Yes			Supply	PT Kayu Raya Indonesia	10.Karawaci Warehouse : 10.Inbound
115004 ADVANCE AND PREPAYMENT : PREPAID VAT IN	Rp192,262		Yes	VAT	000156 Default Tax Agency ID	Supply	PT Kayu Raya Indonesia	10.Karawaci Warehouse : 10.Inbound

Gambar 3.15 Tampilan Pembentukan Jurnal Saat Proses *Billing*

Praktikan selanjutnya membuat *Bill Payment* dari nomor-nomor PO yang sudah dibuat, saat ini berupa *bills* yang dibuat oleh Praktikan sebelumnya. Lalu mengganti tanggal menjadi tanggal pembayaran dilakukan. Nomor cek juga diganti berdasarkan dengan nomor referensi di *cashbook*. Seperti yang bisa dilihat di bawah (gambar 3.16), di dalam satu *invoice* terdapat beberapa nomor *purchase order* sehingga saat membuat *bill* tidak langsung *make payment* tetapi harus sampai semua nomor PO di *bill* oleh Praktikan. Nominal yang dibayar juga harus sesuai dengan dokumen-dokumen pendukungnya

Bill Payment ← → List Search Customize

EXP/KRI/09/2019/268 000225 Edsa Trading

[Edit](#) [Back](#) [Print](#) [Share](#) [Actions](#)

Primary Information

TRANSACTION NUMBER VENDPYMT9323	CURRENCY IDR	ADDRESS Edsa Trading Desa Wonorejo RT.009/RW.003 Jepara Banten Indonesia Map
ACCOUNT 112002 CASH ON BANK : BCA EXPENSES (5242889797)	EXCHANGE RATE 1	<input type="checkbox"/> TO BE PRINTED <input type="checkbox"/> VOUCHER
BALANCE 622,007,305	DATE 2019-9-18	CHECK # EXP/KRI/09/2019/268
PAYEE 000225 Edsa Trading	POSTING PERIOD Sep 2019	MEMO Payment Supplier Edsa Trading due Aug 28
AMOUNT 44,526,606		

Classification

DEPARTMENT Supply	CLASS PT Kayu Raya Indonesia	LOCATION Head Office
----------------------	---------------------------------	-------------------------

[Apply](#) [Relationships](#) [Communication](#) [System Information](#) [GL Impact](#)

Applied To 44,526,606 • Credits Applied 0

DATE DUE	TYPE	DESCRIPTION	ORIG. AMT.	AMT. DUE	CURRENCY	DISC. DATE	DISC. AVAIL.	DISC. TAKEN	PAYMENT	ADJUSTMENT JOURNAL	DATE
2019-8-28	Bill	022 & 023 /EDSA/08-19	2,114,876	2,114,876	IDR				2,114,876	No	2019-8-2
2019-8-28	Bill	022 & 023 /EDSA/08-19-1	4,503,085	4,503,085	IDR				4,503,085	No	2019-8-2
2019-8-28	Bill	022 & 023 /EDSA/08-19-2	4,369,200	4,369,200	IDR				4,369,200	No	2019-8-2
2019-8-28	Bill	022 & 023 /EDSA/08-19-3	4,535,300	4,535,300	IDR				4,535,300	No	2019-8-2
2019-8-28	Bill	022 & 023 /EDSA/08-19-4	2,912,800	2,912,800	IDR				2,912,800	No	2019-8-2
2019-8-28	Bill	022 & 023 /EDSA/08-19-5	3,245,000	3,245,000	IDR				3,245,000	No	2019-8-2
2019-8-28	Bill	022 & 023 /EDSA/08-19-6	3,960,000	3,960,000	IDR				3,960,000	No	2019-8-2
2019-8-28	Bill	022 & 023	18,886,346	18,886,346	IDR				18,886,345	No	2019-8-2

Gambar 3.16 Tampilan dari *Bill Payment*

Praktikan juga memilih untuk transaksi tersebut menggunakan akun/rekening yang mana. Sehingga setelah proses *make payment* terbentuk jurnal *Trade Payable* terhadap *Cash on Bank*.

[Apply](#) [Relationships](#) [Communication](#) [System Information](#) [GL Impact](#)

ACCOUNT	AMOUNT (DEBIT)	AMOUNT (CREDIT)	POSTING	MEMO	NAME	DEPARTMENT	CLASS	LOCATION
112002 CASH ON BANK : BCA EXPENSES (5242889797)		Rp44,526,606	Yes	Payment Supplier Edsa Trading due Aug 28	000225 Edsa Trading	Supply	PT Kayu Raya Indonesia	Head Office
211001 ACCOUNT PAYABLE : TRADE PAYABLE	Rp44,526,606		Yes		000225 Edsa Trading	Supply	PT Kayu Raya Indonesia	Head Office

Gambar 3.17 Tampilan Jurnal pada Saat Pembayaran Dilakukan

Jika sudah melewati semuanya, maka dalam *cashbook* akan diberi tanda **selesai** sebagai penanda bahwa transaksi tersebut sudah diinput ke dalam

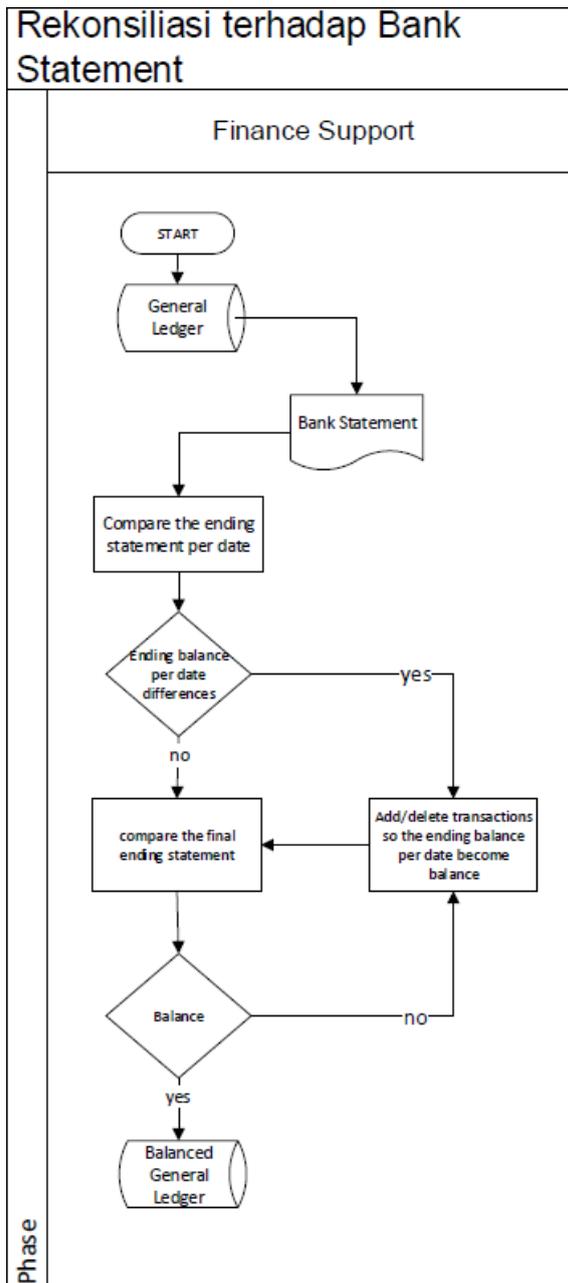
netsuite sehingga dapat menghindari terjadinya *double input* dalam sistem *netsuite*. Dokumen PR diberi tanda sudah dibayar pada tanggal terjadinya transaksi.

3.2.3. Melakukan Rekonsiliasi terhadap *Bank Statement*

Dalam rangkaian tugas yang diterima oleh Praktikan, melakukan rekonsiliasi dari *General Ledger* dengan *bank statement* menjadi langkah terakhir. Praktikan mengambil data *General Ledger* dari sistem *netsuite* yang terdiri dari transaksi yang sudah di-*input* ke dalam sistem.

Langkah pertama adalah Praktikan mendapatkan data *General Ledger* dari sistem *netsuite* dan *bank statement* dari *drive* perusahaan. Langkah kedua Praktikan akan membandingkan saldo akhir per tanggal dari *general ledger* dengan *bank statement*. Jika ditemukan perbedaan saldo akhir, maka Praktikan akan menambahkan transaksi atau mengurangi transaksi yang diperlukan sehingga saldo akhir per tanggal menjadi *balance*. Jika sudah *balance* saldo akhir per tanggal, selanjutnya akan diperiksa untuk saldo akhir dari *General Ledger* apakah sudah *balance* atau tidak. Kalau belum akan diperiksa lagi saldo akhir per tanggal untuk ditemukan di bagian yang tidak *balance* lalu jika diperlukan untuk menambahkan atau mengurangi transaksi yang diperlukan. Langkah terakhir ditandai dengan *balancenya* saldo akhir dari *general ledger* dan *bank statement*.

Secara singkatnya proses rekonsiliasi terhadap *bank statement* digambarkan dalam *flowchart* dalam gambar 3.18.



Gambar 3.18 *Flowchart* untuk Proses Rekonsiliasi *General Ledger* dengan *Bank Statement*

3.3 Analisis dan Penerapan

3.3.1 Komponen SIA

Romney (2012) mengatakan bahwa di dalam SIA terdapat enam komponen penting, yaitu:

1. Sumber daya manusia perusahaan yang menggunakan sistem tersebut
2. Prosedur dan instrumen yang diterapkan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data.
3. Data yang berisi tentang organisasi dan aktivitas bisnisnya
4. *Software* untuk memproses data
5. Infrastruktur dalam teknologi informasi perusahaan, termasuk *device*, dan jaringan yang digunakan dalam SIA
6. Pengendalian internal dan pengembangan keamanan atas data yang berada di dalam SIA

Sistem Informasi Akuntansi Siklus Pengeluaran: Pembelian dan Pengeluaran Kas

Menurut Arens (2009) terdapat empat aktivitas dalam siklus pengeluaran, yaitu:

1. Proses pemesanan pembelian
Pemesanan barang dilakukan oleh divisi yang memiliki wewenang untuk melakukan hal tersebut dan menyesuaikan kebutuhan dari divisi yang melakukan pembelian barang.
2. Penerimaan barang dan jasa
Proses penerimaan barang merupakan titik yang penting dan krusial dalam siklus pengeluaran kas.
3. Pengakuan Kewajiban
Kewajiban dapat diakui pada saat barang diterima. Setelah barang diterima dan *supplier* menagihkan kepada perusahaan, *Finance* wajib untuk mencocokkan tagihan dengan laporan penerimaan barang bahwa kejadian diakui dalam jumlah yang tepat.
4. Pemrosesan dan pencatatan pengeluaran kas
Dalam *invoice* terdapat tanggal jatuh tempo untuk pelunasan barang yang dipesan perusahaan, kemudian perusahaan melakukan

pembayaran tersebut dan menyimpan bukti pembayarannya dalam dokumen pendukung lainnya.

Marom (2002) menyatakan bahwa untuk melakukan pengeluaran kas, ada prosedur yang harus diikuti oleh perusahaan, yaitu sebagai berikut:

1. Bagian kasir menerima *invoice* dari *supplier* dan mencocokkannya dengan *invoice* mengenai jumlah dan jatuh tempo pembayaran.
2. Menyiapkan bukti bank keluar yang disampaikan ke bagian keuangan.
3. Bagian keuangan meneliti apakah *invoice* yang didapatkannya sesuai atau tidak, lalu menandatangani cek/giro dan memberi paraf pada bukti bank keluar sementara berkasnya dicap sebagai tanda bahwa sudah lunas.
4. Mendistribusikan cek/giro dan berkas pembayaran
5. Bagian akuntansi membandingkan bukti bank keluar dengan *invoice* bila cocok maka menyiapkan bukti jurnal bank keluar
6. Mencatat transaksi pengeluaran kas dan menghapus hutang di buku bank keluar dan kartu hutang kemudian bukti bank keluar dan kuitansi digabung dan dicatat dalam daftar kas oleh kasir.

Ada beberapa cara dalam pembayaran yang dilakukan oleh Fabelio, diantaranya yaitu:

1. *Petty Cash* (Tunai)

Jika perusahaan ingin memakai untuk keperluan mendesak dan jumlah transaksi di bawah Rp. 1.000.000,- maka pembayaran dilakukan dengan menggunakan *petty cash*. Biasanya *petty cash* digunakan jika tidak membuat *payment request* (PR) hanya bukti uang keluar saja/tagihan. Jika menggunakan PR maka Fabelio mengeluarkan uang dari bank (transfer).

2. Transfer / Giro

Transaksi di Fabelio kebanyakan menggunakan metode transfer karena dianggap lebih *real-time*. Jika memakai metode transfer, pemohon harus membuat PR terlebih dahulu dan harus diotorisasi oleh masing-masing petinggi dari setiap divisinya karena kalau tidak lengkap dalam proses otorisasi, *payment* tidak akan diproses.

Praktikan melakukan penjurnalan atas transaksi yang terjadi untuk *reimbursement*, melakukan *item fulfillment* dalam proses yang berhubungan dengan pembayaran supplier. Setelahnya Praktikan melakukan rekonsiliasi

atas jurnal-jurnal yang telah dibuat dalam *General Ledger* dan *bank statement*.

Pekerjaan yang Praktikan lakukan berkaitan dengan bidang lainnya seperti untuk Divisi *Supply* membantu dalam melakukan *double check* apakah invoice yang *disubmit* dan diterima sudah dibayarkan oleh tim Finance dengan benar atau belum. Praktikan juga akan membantu untuk menampilkan angka dari *aging Account Payable* atas transaksi yang sudah *diinput* yang nantinya informasi ini akan digunakan oleh Head of Account Payable untuk membuat sebuah keputusan. *Aging Account Payable* mengindikasikan jumlah utang yang dimiliki perusahaan dalam periode tertentu.

Analisis Komponen SIA

Sumber Daya Manusia yang merupakan faktor utama kesuksesan SIA dalam perusahaan. SDM yang terlibat dalam menjalankan sistem informasi Akuntansi dalam siklus pengeluaran kas, khususnya untuk pembayaran *supplier* memiliki tugas dan tanggung jawab sendiri-sendiri. Dalam proses pembayaran *supplier*, SDM dan fungsinya yang terlibat dalam proses pembayaran *supplier* dan *netsuite*.

Prosedur yang dilakukan terdiri dari beberapa lapis, tapi terdapat 2 otorisasi dan beberapa kali verifikasi yang dilakukan.

Tabel 3.4 Tabel untuk Peran yang Terlibat untuk Pembayaran Supplier

Fungsi	Posisi	Tugas
<i>Purchase Order Prepared (billed)</i>	Team Supply	Memastikan barang <i>inbound</i> di <i>netsuite</i> dan sesuai dengan invoice
<i>Approval Budget</i>	CEO	Barang yang keluar sesuai dengan <i>budget</i> yang disediakan
<i>Double Check by System before input payment</i>	Finance Support	Melakukan <i>double-check</i> untuk PR pembayaran <i>supplier</i> yang sudah di-

		<i>submit</i>
<i>Preparing Payment</i>	SPV	Melakukan penginputan jumlah uang yang akan keluar
<i>Approval Payment</i>	CFO	Akan dilakukan eksekusi pembayaran sesuai dengan <i>budget</i> yang keluar
<i>Make Payment as Requested on PR & Cashbook</i>	Finance Support	Melakukan <i>make payment</i> untuk <i>bill Purchase Order</i> yang sudah dibuat oleh Tim Supply.

Dengan melihat penjabaran tabel di atas, dapat terlihat bahwa SIA di Fabelio dijalankan oleh SDM dengan tugasnya masing-masing. Pemisahan tugas sangat menunjang dalam proses pengendalian, dengan ini komponen pertama terpenuhi.

Di awal bab sudah dijabarkan tentang prosedur pengeluaran kas untuk pembayaran supplier yang setidaknya harus di otorisasi oleh 2 orang dan selalu dilakukan verifikasi setiap PR berpindah tangan. Namun, dalam hal ini prosedur yang Praktikan tulis di atas merupakan yang terjadi dalam rutinitasnya, belum ada SOP tertulis yang pastinya untuk mengatur tentang hal ini. Sehingga komponen kedua belum mampu menjawab untuk menyediakan informasi untuk pengambilan keputusan atau untuk kepentingan eksternal sehingga **belum terpenuhi**.

Data diinput melalui PR yang disubmit, di mana di dalamnya terdapat *invoice* yang harus dirangkap untuk dilakukan verifikasi. Setelah data selesai diproses maka akan *difiling* dan disimpan di tempat sebagaimana mestinya, sehingga komponen ketiga terpenuhi.

Selain menggunakan *microsoft excel* untuk proses akuntansi dan pengolahan data keuangan, Fabelio memakai ORACLE (*netsuite*) sebagai media yang digunakan untuk menjadi alat bantu untuk memproses data, menyajikan

laporan sehingga informasi yang dihasilkan lebih cepat dan akurat untuk pihak manajemen ataupun pihak eksternal. Pencatatan pengeluaran sehari-hari Fabelio menggunakan *google spreadsheet* sehingga memudahkan tim untuk selalu *update* laporan. Untuk itu, komponen keempat untuk pemakaian *software* sudah terpenuhi.

Infrastruktur Fabelio hanya untuk beberapa orang saja yang difasilitasi laptop tetapi tidak semuanya karena SDM diharuskan membawa laptop sendiri termasuk Praktikan tetapi untuk yang sudah difasilitasi oleh perusahaan sudah cukup memadai teknologi informasinya. Fabelio sudah menyediakan internet yang sangat cepat bukan untuk *head office* saja, *showroom* dan *warehouse* juga disediakan internet. Infrastruktur di Fabelio sudah memadai untuk dapat mencapai tujuan akhir yaitu memberikan informasi yang andal, *sehingga* komponen kelima dianggap **terpenuhi**.

Pengendalian internal perlu dilakukan oleh perusahaan karena untuk melindungi aset perusahaan sehingga tidak ada yang melakukan peyalahgunaan atas aset perusahaan. Komponen pengendalian internal yang dikemukakan oleh COSO meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Lingkungan Pengendalian

Fabelio sudah memiliki filosofi dan struktur organisasi yang baik namun masih belum dibentuk komite audit sehingga menyebabkan kurangnya pengawasan terhadap aktivitas perusahaan. Fabelio juga sudah memiliki penetapan wewenang dan tanggung jawab tetapi masih belum efektif karena masih dilaksanakan oleh satu orang/bagian saja. Lingkungan pengendalian juga dinilai kurang karena program pelatihan yang diadakan oleh Fabelio masih jarang bahkan bisa dibilang tidak pernah.

2. Penilaian Risiko

Fabelio sudah mencatat di laporan keuangan untuk aset yang ditambahkan perusahaan namun belum mencerminkan nilai buku yang sebenarnya karena penghitungan untuk penyusutan aset dan lainnya hanya menjadi catatan saja namun belum termasuk dalam nilai buku.

3. Aktivitas Pengendalian

Fabelio melakukan aktivitas pengendalian internal untuk menjamin asetnya sesuai dengan yang dikemukakan oleh Mulyadi (2008), yaitu:

- Organisasi

Untuk dapat mengawasi aktiva tetap dan pemakaiannya, fungsi yang mencatat sudah dipisahkan dari fungsi pemakaian aktiva tetap yang dilakukan oleh Fabelio. Sehingga transaksi untuk aktiva tetap tidak dapat diubah.

- Otorisasi

Dalam permintaan untuk pembelian aset memerlukan otorisasi oleh Kepala Divisi yang bersangkutan, sehingga tidak asal untuk menambahkan aset perusahaan. Begitu pula dalam proses pembayaran atau uang keluar, otorisasi yang berlapis dari masing-masing divisi sehingga tidak sembarangan uang keluar begitu saja. Dengan begini aset perusahaan selalu dapat dipertanggungjawabkan.

- Prosedur Pencatatan

Divisi yang meminta anggaran untuk keperluannya berbeda dengan yang mengeluarkan uang, sampai dengan otoritas mengeluarkan uang dipisahkan juga dengan bagian yang mencatat transaksi.

- Praktik yang sehat

Dalam praktiknya, Fabelio masih belum mengimplementasikan pengawasan internal yang baik karena dalam penambahan aset perusahaan masih belum diadakan untuk pemberian kode asetnya. Aset perusahaan yang merupakan barang-barang kecil masih belum jelas dalam perpindahannya.

4. Informasi dan Komunikasi

Daftar aset perusahaan dicatat namun belum *up to date* karena belum memberikan informasi yang akurat tentang keberadaan aset tersebut.

5. Pemantauan

Pemantauan dan pengawasan yang dilakukan masih tidak efektif karena proses pengawasan oleh Fabelio terhadap aset perusahaan belum terorganisir dengan baik.

Dari penjabaran di atas dapat dilihat beberapa komponen pengendalian internal yang belum dilaksanakan oleh Fabelio, sehingga komponen terakhir dianggap **tidak terpenuhi**.

Tabel 3.5 Analisis Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Komponen SIA	Keterangan
Sumber Daya Manusia yang menggunakan SIA dalam Fabelio	Terpenuhi
Prosedur yang digunakan untuk memproses data dalam mengumpulkan dan menyimpan data	Belum terpenuhi
Data yang berisi aktivitas bisnis Fabelio	Terpenuhi
<i>Software</i> untuk memproses data yang tersedia	Terpenuhi
Infrastruktur dalam Fabelio dalam hal jaringan dan fasilitas-fasilitas lainnya	Terpenuhi
Pengendalian internal yang dilakukan oleh Fabelio	Tidak Terpenuhi

3.4 Kendala yang Dihadapi

Setelah melakukan Kerja Profesi, Praktikan mengalami beberapa kendala dalam menjalankan tugas kerja profesi, yaitu:

1. *Software netsuite* yang terbatas

Netsuite yang Praktikan pakai masih menggunakan *netsuite* dari salah satu staf *Finance* yang hanya bisa digunakan oleh satu orang saja. Hal tersebut mengakibatkan seringnya Praktikan akan otomatis keluar dari sistem sehingga Praktikan harus melakukan proses input ulang dalam *netsuite*.

2. *Payment Request* yang tidak lengkap

Payment Request (PR) sebagai dokumen pendukung untuk Praktikan melakukan verifikasi data seringkali tidak ditemukan atau dilewati karena saat Praktikan melakukan Kerja Profesi, perusahaan sedang diaudit sehingga banyaknya dokumen yang dipakai oleh auditor.

3. Item *fulfillment* untuk *supplier* yang barangnya diterima secara parsial
Supplier yang mengirimkan barang secara parsial cukup memberi waktu yang agak lama untuk Praktikan dalam melakukan *item fulfillment* karena Praktikan harus memperhatikan lebih detail lagi demi menghindari *fulfillment* yang melebihi kuantitas yang diterima oleh perusahaan.
4. Pembayaran untuk *supplier* yang menggunakan *third party*
Adanya berbagai macam *terms and condition* yang digunakan untuk membayar *supplier* dengan menggunakan *third party* yang membuat Praktikan harus menghitung ulang dan membuat jurnal terpisah dalam proses penginputan di sistem *netsuite*. Praktikan belum sepenuhnya mengetahui untuk SOP dalam melakukan pembayaran *supplier* yang menggunakan dana dari pihak ketiga.
5. Lambatnya perusahaan dalam menginput ke dalam *netsuite*
Ketika Praktikan melakukan kerja profesi, praktikan melakukan input dari awal bulan 2019 sementara saat itu Praktikan masuk di bulan Juni yang menjadikan Praktikan harus mengejanya.

3.5 Cara Mengatasi Kendala

Cara Praktikan dalam mengatasi kendala dan diharapkan dapat membantu Praktikan dalam mengurangi kendala yaitu:

1. Praktikan selalu mengomunikasikan jika Praktikan sedang menggunakan *netsuite* sehingga tidak lagi mengalami keluar otomatis dalam sistem.
2. Jika PR yang tidak ditemukan adalah PR untuk pembayaran *supplier*, Praktikan melakukan pengecekan ke dalam *google docs* yang *dishare* oleh tim *supply*. Sementara untuk PR dalam bentuk *reimburse* atau pembayaran yang dalam jumlah kecil Praktikan langsung menjurnalnya tetapi dengan memberikan catatan keterangan.
3. Seiring dengan berjalannya waktu, Praktikan dapat mengatasi masalah tersebut dengan menganalisis sendiri untuk barang yang diterima secara parsial terbagi dalam *invoice* yang mana saja.
4. Dalam menggunakan *third party*, Praktikan melakukan konfirmasi ulang tentang bagaimana perusahaan dalam pembayarannya, dan Praktikan melakukan hitung ulang jumlah yang tertera untuk *third-party*.

5. Praktikan mencoba untuk mencicil tugas yang diberikan setiap hari sehingga Praktikan mampu menyelesaikan dan melakukan *balance* pada *General Ledger* dalam waktu 3 bulan.

3.6 Pembelajaran yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Selama melaksanakan Kerja Profesi di Fabelio, Praktikan mendapatkan banyak pembelajaran dan pengalaman baru terkait dengan sistem akuntansi. Praktikan langsung dapat belajar secara langsung tentang bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya karena selama ini Praktikan hanya belajar teorinya saja tetapi sekarang Praktikan diberi kesempatan untuk terjun langsung. Praktikan dituntut untuk dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cekatan dan cepat, serta Praktikan dituntut untuk dapat lebih teliti lagi dalam memeriksa *Purchase Order* yang tidak pernah dilakukan oleh siapapun selama ini sehingga ketika Praktikan yang memegang pekerjaan, mulai terdeteksi kasus-kasus yang dapat berakibat fatal jika tidak ditelusuri.

Praktikan juga dapat mengenal tentang sistem akuntansi yang baru, kalau selama ini Praktikan memiliki tambahan pengetahuan dan gambaran perusahaan khususnya dalam bidang sistem informasi akuntansi. Sebuah sistem informasi akuntansi tidak akan berjalan dengan baik jika komponen-komponen dari SIA tidak terpenuhi. Praktikan belajar lebih jauh lagi mengenai sistem yang berbasis ERP, kalau selama ini Praktikan hanya mengetahui *accurate* dan *microsoft excel*, kali ini Praktikan langsung terjun ke basis ERP yang lebih kompleks bukan hanya *accounting* saja, sehingga informasi yang disajikan lebih relevan dan akurat.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Fabelio merupakan perusahaan *e-commerce* yang bergerak dalam bidang furnitur yang *Head Officenya* berlokasi di La Maison Barito, Kebayoran Baru merupakan tempat Praktikan melaksanakan program Kerja Profesi. Praktikan langsung dapat belajar secara langsung tentang bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya karena selama ini Praktikan hanya belajar teorinya saja tetapi sekarang Praktikan diberi kesempatan untuk terjun langsung. Praktikan dituntut untuk dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cekatan dan cepat, serta Praktikan dituntut untuk dapat lebih teliti lagi dalam memeriksa *Purchase Order* yang tidak pernah dilakukan oleh siapapun selama ini sehingga ketika Praktikan yang memegang pekerjaan, mulai terdeteksi kasus-kasus yang dapat berakibat fatal jika tidak ditelusuri.

Praktikan juga dapat mengenal tentang sistem akuntansi yang baru, kalau selama ini Praktikan hanya mengetahui *accurate* dan *microsoft excel*, kali ini Praktikan langsung terjun ke basis ERP yang sistemnya lebih kompleks bukan hanya *accounting* saja, sehingga informasi yang disajikan lebih relevan dan akurat.

4.2 Saran

Selama menjalankan KP di Fabelio, Praktikan mendapatkan pengetahuan baru di bidang keuangan dan akuntansi. Berikut adalah saran yang dapat disampaikan oleh Praktikan.

1. Saran bagi Fabelio

Berikut adalah saran dari Praktikan yang diharapkan dapat menjadi pertimbangan bagi perusahaan

- a. Perusahaan, khususnya divisi Finance memberikan masukan atau *feedback* kepada Praktikan atau *intern* dalam setiap pekerjaan yang dinilai kurang memuaskan hasilnya.
 - b. Perusahaan diharapkan dapat menjalin kerja sama dengan Universitas dalam hal Kerja Profesi dan pekerjaan terutama dengan Universitas yang telah berpartisipasi dalam kegiatan Kerja Profesi
2. Saran bagi Universitas Pembangunan Jaya
- Berikut adalah saran dari Praktikan terkait dengan mata kuliah Kerja Profesi agar menjadi saran bagi Universitas Pembangunan Jaya, khususnya untuk program studi Akuntansi
- a. Universitas diharapkan menyediakan atau memiliki *platform* khusus untuk mahasiswa dalam mencari perusahaan yang membuka program *internship* sehingga dapat menjadikan referensi dalam menentukan tempat Kerja Profesi.
 - b. Meneruskan kerjasama antara Universitas Pembangunan Jaya dan Fabelio sehingga tetap terjalin hubungan yang baik antar dua instansi, serta dapat menambah referensi untuk mahasiswa yang sedang melaksanakan Kerja Profesi
3. Saran bagi Calon Praktikan Selanjutnya
- Berikut adalah saran dari Praktikan untuk menjadi pertimbangan bagi Calon Praktikan selanjutnya agar dapat melaksanakan Kerja Profesi dengan baik
- a. Mempersiapkan diri secara baik sebelum pelaksanaan KP dengan mempelajari kembali materi-materi akuntansi dasar agar dapat menguasai ilmu-ilmu dasar terkait dengan Program Studi Akuntansi.
 - b. Menguasai penggunaan *software* komputer khususnya *Microsoft Office, Word, Excel* dan menguasai *software* akuntansi agar dapat memudahkan dalam memenuhi pekerjaan yang harus diselesaikan

DAFTAR PUSTAKA

- Arens, dkk. 2009. *Auditing and Assurance Services-An Indonesian Adaptation*. Singapore Prentice Hall Pearson Education.
- Mulyadi. 2008. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi 3. Yogyakarta : Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Putra, Kurnia Arif. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi dalam Siklus Pengeluaran Kas*. Universitas Indonesia
- Romney, M. 2012. *Accounting Information System. 4th Edition*. New York : John Wiley & Sons.
- Robbins, S dan Coulter. 2007. *Manajemen*. Edisi Kedelapan. Jakarta : PT. Indeks.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

AGNES KARUNIA

SAMESTA PUTRI



PERSONAL DETAILS

Jakarta, 28 Januari 1999
 Palembang Puri II Blok B Nomor 7, Tangerang Selatan. 15413
 0859 4645 3316
 agneskaruniaa@gmail.com

EDUCATIONS

FORMAL

Pembangunan Jaya University	2016 - now
86 Senior High School	2013 - 2016
189 Junior High School	2010 - 2013
Wijaya Kusuma Elementary School	2004 - 2010

INFORMAL

JACK Study Abroad Jakarta	2018
Ganesha Operation	2016
KRESNA English Language Institute	2015
Mahesa English Course	2015
Bimbel EXIST	2014
Dynamic English Center	2014
LPIA Bintaro	2013

SKILLS AND ABILITIES

- Microsoft Word, Powerpoint, Excel.
- English and Indonesian
- Communicative
- Teamwork

ORGANIZATION EXPERIENCES

Komisi Komunikasi dan Informasi BPM UPJ

2018 - now

Wakil Ketua KSPM UPJ

2018 - now

Event Organizer HIMAKSI UPJ

2018 - now

Event Organizer Himpunan Akuntansi UPJ

2017-2018

Publikasi & Dokumentasi KSPM UPJ

2017-2018

HUMAS - Teater Detik

2015-2016

2016

Master of Ceremony Accounting Fair 2016

2017

Divisi Acara EVODIUS (CommFest 2017)

Divisi Acara Taxpreneurship

Volunteer Run For Education

2018

Wakil Ketua Acara Accounting Fair 2018

Divisi Acara Seminar Jasclub

Koordinator Divisi Acara JACC Week 2018

Divisi Acara Communication Festival 2018

2019

Divisi Acara DAKAURI (Dari Kami Untuk Negeri) UPJ

WORKING EXPERIENCES

2018

Toko Beras ABC (cashier)

FPEB Universitas Pendidikan Indonesia

Tangerang Selatan, 26 Agustus 2019

Nomor : 057/EKS-AKT/UPJ/08.19
Lampiran : 1 (satu)
Hal : **Permohonan Kerja Profesi**

Kepada Yth.
Bapak Wahyu Saputro
Finance Manager
Fabelio (PT. Tiga Elora Nusantara)
Jl. Barito II No. 56 4, RT.4/ RW.4, Kramat Pela, Kec. Kebayoran Baru
Jakarta Selatan 12130

Dengan hormat,
Berkenaan dengan adanya program Kerja Profesi (KP) bagi mahasiswa program sarjana Universitas Pembangunan Jaya, dengan ini kami mengajukan permohonan penempatan KP pada Fabelio (PT. Tiga Elora Nusantara), untuk mahasiswa kami sebagai berikut :

Nama : **Agnes Karunia Samesta Putri**
NIM : **2016011027**
Semester : **VI (Enam)**
Program Studi : **Akuntansi**

Kerja Profesi dilaksanakan minimal selama 400 (Empat Ratus) Jam dengan harapan mahasiswa kami dapat dibimbing untuk melakukan kerja sesuai dengan kerangka acuan terlampir.

Atas perhatian dan bantuan Bapak kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami,
Universitas Pembangunan Jaya



Sila Ninin Wisnantiasri, SE., MA.
Kepala Program Studi Akuntansi

Tembusan

1. Kepala Biro Pendidikan
2. Arsip



Tiga Elora Nusantara

Kawasan Industri Gudang Taman Tekno,
Blok C No. 2, Sektor XI Bumi Serpong Damai,
Tangerang Selatan, Indonesia. 15314
Telp: 021 22775019

SURAT KETERANGAN

Yang bersangkutan di bawah ini:

Nama : Agnes Karunia Samesta Putri

Tempat, tanggal Lahir: Jakarta, 28 Januari 1999

NIM : 2016011027

Telah diterima sebagai *Intern* dalam bagian *Finance Support* tertanda dari 21 Mei 2019 dalam masa program magang selama 3 bulan (*sewaktu-waktu dapat berubah jika diperlukan*) di bawah nama PT. Tiga Elora Nusantara. Demikian surat ini dibuat agar dipergunakan dengan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 21 Mei 2019
Fabelio.

Poedji Prasetyo
Senior HR Manager

DATA UMUM PRAKTIKAN

Nama Mahasiswa : Agnes Karunia Samesta Putri
Program Studi/NIM : Akuntansi / 2016011027
Tanggal Pelaksanaan KP : 26 Agustus 2019 - 05 November 2019
No. Telpon/Email : 085946453316 / agneskaruniaa@gmail.com

DATA UMUM PEMBIMBING KP

Nama Dosen : Sila Ninin Wisnantiasri SE,MA
Pembimbing No. : 0811 3679 785 / sila.wisnantiasri@upj.ac.id
Telpon/Email

INSTANSI/PERUSAHAAN

Instansi/Perusahaan : Fabelio
Nama Pembimbing Kerja : Erla
No Telepon/email : 0811 2332 527

Topik/Tema KP/Jenis Pekerjaan

Siklus Pengeluaran Kas Proses Pembayaran Supplier di Fabelio

Deskripsi Singkat

Kerja Profesi adalah kegiatan yang bertujuan untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif terhadap mahasiswa mengenai dunia kerja dan memberikan kesempatan mengaplikasikan teori yang telah diperolehnya. Program kerja profesi memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat lebih mengetahui, mengenal, meningkatkan dan berlatih menganalisis dalam lingkup dunia kerja.

Kompetensi Umum Mahasiswa

Mahasiswa program studi Akuntansi yang mengikuti program kerja profesi telah memiliki kompetensi sebagai berikut:

- a. Mampu menangani dokumentasi transaksi keuangan
- b. Memahami ilmu dasar akuntansi
- c. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Word, Excel, Presentation)
- d. Mampu mengoperasikan software akuntansi Magic GL
- e. Mampu menganalisis data keuangan
- f. Mampu berbahasa Inggris

Tujuan Umum Kerja Profesi

- a. Mengembangkan wawasan dan pengalaman dalam melakukan pekerjaan yang sesuai dengan keahlian yang saya miliki.
- b. Memperoleh keterampilan dan pengalaman kerja praktis sehingga secara langsung dapat memecahkan permasalahan yang ada dalam bidang keuangan perusahaan.
- c. Dapat melakukan serta membandingkan penerapan teori yang diterima di jenjang akademik dengan praktek yang dilakukan di lapangan
- d. Meningkatkan pemahaman mengenai hubungan antara teori dan penerapannya sehingga dapat memberikan bekal bagi mahasiswa untuk dapat terjun langsung ke dunia kerja sesungguhnya.
- e. Meningkatkan hubungan kerja sama yang baik antara perguruan tinggi, pemerintah dan perusahaan.

Tujuan Khusus Kerja Profesi

- a. Mengetahui proses pengauditan internal di perusahaan
- b. Mengetahui kebutuhan akan kompetensi yang perlu dimiliki oleh para lulusan S1 program akuntansi sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
- c. Memberikan pengalaman yang nyata dari lingkungan kerja.
- d. Mendapatkan bimbingan dari praktisi internal auditor di perusahaan untuk melengkapi pemahaman akan ilmu yang diperoleh di kampus.
- e. Memperdalam bagaimana tugas atau *job desk* dari seorang internal auditor.

Hasil Akhir Yang diharapkan

- a. Dapat memahami prosedur pengauditan internal di perusahaan.
- b. Dapat mengetahui penerapan *internal control* yang baik dan tepat di perusahaan.
- c. Dapat penjelasan yang nyata mengenai *job desk* dari seorang internal auditor.

Garis Besar Rencana Kerja (Setiap 2 minggu)*

Dwi minggu ke:	Rencana Kerja
I	Mengetahui lebih dalam mengenai lingkungan kerja, tugas, tanggung jawab di bidang akuntansi serta dapat melaksanakan tugas di bagian Keuangan.
II	Mempelajari dan membantu melaksanakan tugas di bagian Keuangan sesuai dengan SOP (<i>Standard Operating System</i>)
III	Melaksanakan tugas sesuai dengan instruksi pembimbing kerja (secara manual maupun berbasis sistem).
IV	Melaksanakan tugas sesuai dengan instruksi pembimbing kerja, namun tugasnya berbeda dengan dwi minggu ketiga (secara manual maupun berbasis sistem).
V	Melaksanakan tugas sesuai dengan instruksi pembimbing kerja, namun tugasnya berbeda dengan dwi minggu ketiga dan keempat (secara manual maupun berbasis sistem).
VI	Mengumpulkan data perusahaan serta hasil kegiatan praktikan sebagai referensi tambahan data untuk penyusunan laporan kerja profesi.

*baris dapat ditambahkan sesuai dengan lama pelaksanaan KP.

Kerangka acuan ini telah ditelaah, dipahami dan disetujui oleh mahasiswa, Dosen Pembimbing KP dan Pembimbing Kerja. Kerangka Acuan ini akan menjadi acuan dalam pelaksanaan KP sesuai dengan tenggat waktu yang telah ditetapkan. Perubahan terhadap Kerangka Acuan harus sepengetahuan dan disetujui oleh Dosen Pembimbing KP dan Pembimbing Kerja.

Tanggal: 05 November 2019

Mahasiswa,

Tanggal:

Dosen Pembimbing KP

Tanggal: 05 November 2019

Pembimbing Kerja,



(Agnes Karunia)



(Sila Ninin Wisnantiasri SE,MA)



(ERLA
.....)



FORMULIR PENGAJUAN KERJA PROFESI

SPT-I/03/SOP-27/F-02

PSI (Konsultan)

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Agnes Karunia Samesta Putri
NIM : 2016011027 Tahun Akademik : 2018/2019
Program Studi : Akuntansi
Materi/Judul KP : Siklus Pengeluaran Kas Proses Pembayaran Supplier di Fabelio

Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : Fabelio (PT. Tiga Elora Nusantara)
Nama Pejabat : Wahyu Saputro
Jabatan : Finance Intern Manager
Alamat KP : La Maison Barito, #01-02, Jl. Barito II No.56, RT.4/RW.4, Kramat Pela, Kec. Kby. Baru, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12130

Telepon/email : (021)30021632
Masa Kerja Praktek :
: Mulai dari : 26 Agustus sampai dengan: 05 November 2019
Dosen Pembimbing :
Kerja Praktek : Sila Ninin Wisnantiasri SE, MA

Tgl: 25 Agustus 2019
Yang mengajukan,

(Agnes Karunia)

Tgl: 25 Agustus 2019
Mengetahui,
Dosen Pembimbing KP,

(Sila Ninin Wisnantiasri SE, MA)

Tgl: 25 Agustus 2019
Menyetujui,
Ketua Program Studi,

(Sila Ninin Wisnantiasri SE, MA)

LEMBAR KEHADIRAN KERJA PROFESI

Sheets Of Work Attendance Profession

SPT-I/03/SOP-27/F-03

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Agnes Karunia Samesta Putri
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2016011027
 Nama Instansi/Perusahaan : Fabelio
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Bagian Finance
 Tanggal Pelaksanaan KP : 26 Agustus 2019 s.d. 05 November 2019

No.	Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Kerja	Keterangan
1.	26-08-19	09.03	12.20	<i>[Signature]</i>	
2.	27-08-19	11.30	18.50	<i>[Signature]</i>	
3.	28-08-19	09.05	18.15	<i>[Signature]</i>	
4.	29-08-19	09.10	18.18	<i>[Signature]</i>	
5.	30-08-19	9.06	18.10	<i>[Signature]</i>	
6.	31-08-19	9.17	18.19	<i>[Signature]</i>	overtime finance
7.	01-09-19	9.04	12.22	<i>[Signature]</i>	overtime finance
8.	02-09-19	11.30	20.50	<i>[Signature]</i>	
9.	03-09-19	9.05	18.15	<i>[Signature]</i>	
10.	05-09-19	9.10	18.13	<i>[Signature]</i>	
11.	06-09-19	9.06	18.20	<i>[Signature]</i>	
12.	07-09-19	8.50	18.50	<i>[Signature]</i>	overtime finance
13.	08-09-19	9.03	12.11	<i>[Signature]</i>	overtime finance
14.	09-09-19	11.35	18.45	<i>[Signature]</i>	
15.	10-09-19	9.08	18.10	<i>[Signature]</i>	
16.	12-09-19	9.10	18.18	<i>[Signature]</i>	
17.	13-09-19	9.13	21.16	<i>[Signature]</i>	
18.	14-09-19	9.09	18.14	<i>[Signature]</i>	Overtime finance
19.	15-09-19	8.08	12.09	<i>[Signature]</i>	Overtime finance
20.	16-09-19	11.15	18.35	<i>[Signature]</i>	
21.	17-09-19	9.14	10.22	<i>[Signature]</i>	
22.	19-09-19	9.03	18.12	<i>[Signature]</i>	
23.	20-09-19	9.12	18.21	<i>[Signature]</i>	
24.	21-09-19	9.18	18.34	<i>[Signature]</i>	overtime finance

** jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar

Tgl: 05 November 2019

Pembimbing Kerja,

[Signature]

(ERLA
nama lengkap)

LEMBAR KEHADIRAN KERJA PROFESI

Sheets Of Work Attendance Profession

SPT-I/03/SOP-27/F-03

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Agnes Karunia Samesta Putri
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2016011027
 Nama Instansi/Perusahaan : Fabelio
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Bagian Finance
 Tanggal Pelaksanaan KP : 26 Agustus 2019 s.d. 05 November 2019

No.	Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Kerja	Keterangan
25	22.09.19	9.08	12.18		overtime finance
26	23.09.19	11.25	20.43		
27	24.09.19	9.18	18.28		
28	25.09.19	9.19	18.32		
29	27.09.19	9.16	18.06		
30	28.09.19	9.09	18.46		overtime finance
31	29.09.19	9.13	12.15		overtime finance
32	30.09.19	11.18	20.38		
33	01.10.19	9.04	18.16		
34	03.10.19	9.16	18.23		
35	04.10.19	9.02	21.18		
36	05.10.19	9.09	21.22		overtime finance
37	6.10.19	9.03	17.00		overtime finance
38	7.10.19	9.09	17.09		
39	8.10.19	11.30	18.50		
40	10.10.19	9.00	18.00		
41	11.10.19	9.00	18.00		
42	12.10.19	9.00	17.00		overtime finance
43	13.10.19	9.00	17.00		overtime finance
44	14.10.19	9.03	12.18		
45	15.10.19	11.30	18.50		
46	16.10.19	9.00	18.00		
47	18.10.19	9.00	18.00		
48	19.10.19	9.00	17.00		overtime finance

** jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar

Tgl: 05 November 2019

Pembimbing Kerja,

ERLA

(nama lengkap)



Tiga Elora Nusantara

Kawasan Industri Gudang Taman Tekno,
Blok C No. 2, Sektor XI Bumi Serpong Damai,
Tangerang Selatan, Indonesia, 15314
Telp: 021 22775019

Jakarta, 5 November 2019

SURAT KETERANGAN LEMBUR

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Erla
Jabatan : Finance and Accounting Supervisor
Nomor Handphone : 0811 2332 527

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Agnes Karunia
Jabatan : *Finance Intern*
No. Hp : 0859 4645 3316

Benar bahwa mahasiswa yang bernama **Agnes Karunia Samesta Putri** telah melakukan lembur dengan total selama 130 jam. Demikian surat ini dibuat dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,

PT. Tiga Elora Nusantara

Erla

Finance and Accounting Supervisor

LEMBAR KEGIATAN HARIAN KERJA PROFESI	SPT-1/03/SOP-27/F-04
	No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Agnes Karunia Samesta Putri
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2016011027
 Nama Instansi/Perusahaan : FabeKo
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Bagian Finance
 Tanggal Pelaksanaan KP : 26 Agustus 2019 s.d. 05 November 2019

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1.	26.08.2019	Input transaksi Januari rekening BCA	[Signature]
2.	27.08.2019	Input transaksi Januari rekening BCA	
3.	28.08.2019	Input Transaksi Januari Rekening BNI	
4.	29.08.2019	Input transaksi Januari TEN BCA	
5.	31.08.2019	Input transaksi Januari TEN BNI	
6.	01.09.19	Rekonsiliasi bulan Januari	
7.	02.09.19	Input transaksi bulan Maret rekening BCA	
8.	03.09.19	Input transaksi bulan Maret rekening BCA	
9.	05.09.19	Input transaksi bulan Maret rek. BNI	
10.	06.09.19	Input transaksi bulan Maret TEN BCA	
11.	07.09.19	Input transaksi bulan Maret TEN BNI	
12.	08.09.19	Rekonsiliasi bulan Maret	
13.	09.09.19	Input transaksi bulan Mei rekening BCA	
14.	10.09.19	Input transaksi bulan Mei rekening BCA	
15.	12.09.19	INPUT TRANSAKSI BULAN MEI REKENING BNI	
16.	13.09.19	INPUT TRANSAKSI BULAN MEI TEN BCA	
17.	14.09.19	INPUT TRANSAKSI BULAN MEI TEN BNI	
18.	15.09.19	Rekonsiliasi bulan Mei	
19.	16.09.19	Input transaksi bulan Juni rekening BCA KRI	
20.	17.09.19		
21.	19.09.19		
22.	20.09.19		
23.	21.09.19		

** jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar

Tgl: 5 November 2019
 Pembimbing Lapangan,

[Signature]

ERLA
 (nama lengkap)

LEMBAR KEGIATAN HARIAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-04
	No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Agnes Karunia Samesta Putri
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2016011027
 Nama Instansi/Perusahaan : Fabelio
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Bagian Finance
 Tanggal Pelaksanaan KP : 26 Agustus 2019 s.d. 05 November 2019

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
24	22.09.19	Input transaksi bulan Juni rekening BNI	[Signature]
25	23.09.19	Input transaksi bulan Juni rekening BNI	[Signature]
26	24.09.19	Input transaksi bulan Juni rekening BNI	[Signature]
27	26.09.19	Input transaksi bulan Juni PT.TEN BCA	[Signature]
28	27.09.19	Input transaksi bulan Juni PT.TEN BNI	[Signature]
29	28.09.19	Rekonsiliasi transaksi bulan Juni	[Signature]
30	29.09.19	Input transaksi bulan Juli rekening BCA	[Signature]
31	30.09.19	Input transaksi bulan Juli rekening BCA	[Signature]
32	01.10.19	Input transaksi bulan Juli rekening BNI	[Signature]
33	02.10.19	Input transaksi bulan Juli rekening BNI	[Signature]
34	04.10.19	Input transaksi bulan Juli PT.TEN rekening BCA	[Signature]
35	05.10.19	Input transaksi bulan Juli PT.TEN rekening BNI	[Signature]
36	06.10.19	Rekonsiliasi transaksi bulan Juli	[Signature]
37	07.10.19	Input transaksi bulan Agustus rekening BCA	[Signature]
38	08.10.19	Input transaksi bulan Agustus rekening BCA	[Signature]
39	10.10.19	Input transaksi bulan Agustus rekening BNI	[Signature]
40	11.10.19	Input transaksi bulan Agustus rekening BNI	[Signature]
41	12.10.19	Input transaksi PT.TEN bulan Agustus rekening BCA	[Signature]
42	13.10.19	Input transaksi PT.TEN bulan Agustus rekening BNI	[Signature]
43	14.10.19	Rekonsiliasi transaksi bulan Agustus	[Signature]
44	15.10.19	Input transaksi SEPTEMBER rekening BCA	[Signature]
45	17.10.19	Input transaksi SEPTEMBER rekening BCA	[Signature]
46	18.10.19	Input transaksi bulan SEPTEMBER rekening BCA	[Signature]

** jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar

Tgl: 5 November 2019
 Pembimbing Lapangan,

[Signature]

ERLA
 (nama lengkap)

LEMBAR KEGIATAN HARIAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-04
	No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Agnes Karunia Samesta Putri
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2016011029
 Nama Instansi/Perusahaan : Fabe Rio
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Bagian Finance
 Tanggal Pelaksanaan KP : 26 Agustus 2019 s.d. 09 November 2019

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
47	19.10.19	Input transaksi bulan September rekening BNI	<i>[Signature]</i>
48	20.10.19	Input transaksi bulan September rekening BNI	<i>[Signature]</i>
49	21.10.19	Input transaksi bulan Agustus ^{September} PT. JEN rekening BCA	<i>[Signature]</i>
50	22.10.19	Input transaksi bulan Agustus ^{September} PT. JEN rekening BNI	<i>[Signature]</i>
51	24.10.19	Rekonsiliasi transaksi bulan September	<i>[Signature]</i>
52	25.10.19	Input transaksi bulan Oktober rekening BCA	<i>[Signature]</i>
53	26.10.19	Input transaksi bulan Oktober rekening BCA	<i>[Signature]</i>
54	27.10.19	Input transaksi bulan Oktober rekening BNI	<i>[Signature]</i>
55	28.10.19	Input transaksi bulan Oktober rekening BNI	<i>[Signature]</i>
56	29.10.19	Input transaksi bulan Oktober JEN rekening BCA	<i>[Signature]</i>
57	31.10.19	Input transaksi bulan Oktober JEN rekening BNI	<i>[Signature]</i>
58	01.11.19	Input daily transaction November rekening BCA	<i>[Signature]</i>
59	02.11.19	Input daily transaction November rekening BCA	<i>[Signature]</i>
60	03.11.19	Input daily transaction November rekening BNI	<i>[Signature]</i>
61	04.11.19	Input daily transaction November rekening BNI	<i>[Signature]</i>
62	05.11.19	Input transaksi November PT. JEN rekening BCA.	<i>[Signature]</i>

** jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar

Tgl: 05 November 2019
 Pembimbing Lapangan,

[Signature]
 (ERLA nama lengkap)

	LEMBAR KEGIATAN MINGGUAN KERJA PROFESI (KP)	SPT-1/03/SOP-27/F-05
		No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Agnes Karunia Samesta Putri
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2016011029
 Nama Instansi/Perusahaan : Fabelio
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Bagian Finance
 Tanggal Pelaksanaan KP : 26 Agustus 2019 s.d. 05. November 2019

No.	Minggu ke	Uraian Tugas Mingguan	Paraf Pembimbing Kerja
	I	input transaksi Januari	
	II	input transaksi maret	
	III	input transaksi mei	
	IV	input transaksi juni	
	V	input transaksi juli	
	VI	input transaksi Agustus	
	VII	input transaksi September	
	VIII	input transaksi oktober	
	IX	input transaksi november	
	X	input transaksi november	
	XI		
	XII		

** jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar

Tgl:

Pembimbing Kerja,

(^{ERLA}
nama lengkap)

	LEMBAR PEMBIMBINGAN KERJA PROFESI <i>Sheet Of Professional Job Guidance</i>	SPT-I/03/SOP-27/F-06
		No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Agnes Karunia
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2016011027
 Nama Instansi/Perusahaan : Fabelio
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Finance
 Tanggal Pelaksanaan KP : 20 Agustus 2019 s.d. 05 November 2019
 Nama Dosen Pembimbing KP : Sila Wisnantasri, S.E., M.A.

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1	21 Juni 2019	Pengenalan Perusahaan		
2	5 Agustus 2019	Flow Pembayaran Supplier		
3	20 Agustus 2019	Flow Pembayaran Supplier		
4	10 Oktober 2019	Laporan KP bab 1-3		

** jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar

Tgl:

Dosen Pembimbing KP,



(nama lengkap)