

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Pekerjaan

Pada saat melakukan kerja profesi di PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk. Praktikan mendapatkan kesempatan untuk melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan pengendalian internal terkait system informasi akuntansi yang dibutuhkan untuk persiapan system penundaan kewajiban pembayaran utang. Pada kesempatan yang diberikan, Praktikan tidak terlibat secara menyeluruh pada proses alur kerja. Pekerjaan yang Praktikan lakukan adalah menyesuaikan dan melengkapi invoice yang ditarik dari software akuntansi SAP dengan list invoice yang diberikan kepada divisi konsolidasi unit finance and accounting. Data yang ditarik oleh divisi konsolidasi adalah data yang sebelumnya di input oleh entitas anak perusahaan. Selain memiliki data yang terdapat pada software akuntansi, divisi konsolidasi juga memiliki list invoice berbentuk file excel yang diberikan oleh entitas anak kepada induk. Kedua data tersebut yang harus di sesuaikan oleh PT Garuda Indonesia untuk diajukan sebagai bukti-bukti pendukung dalam pengajuan penundaan kewajiban pembayaran utang. Invoice yang Praktikan kerjakan adalah terkait penyewaan pesawat atau transaksi kepada lessor.

Dalam melakukan pekerjaannya Praktikan diberikan tugas untuk membantu perusahaan untuk melengkapi invoice lessor rental dalam rangka pemenuhan dokumen PKPU PT Garuda Indonesia (PERSERO) Tbk. Namun dalam melakukan pendokumentasian invoice yang dilakukan oleh entitas anak masih memiliki kekurangan pada kelengkapan dokumen sehingga perlu diterapkan pengendalian internal agar dokumen-dokumen tersebut dapat disajikan dan dipersiapkan dengan baik pada system PKPU secara lengkap.

Pengendalian internal adalah merupakan suatu susunan yang terstruktur mengenai pengawasan kegiatan dan perencanaan sebuah entitas yang berfungsi untuk mengawasi dan menyusun strategi dalam mengukur apakah perusahaan sudah melakukan kegiatannya dalam ketentuan yang berlaku. (Mulyadi, Sistem Akuntansi, 2013). Menurut (Valery, 2011), pengendalian internal adalah cara untuk mengelola, memantau, dan mengukur sumber daya organisasi. Kontrol internal memainkan peran penting dalam pencegahan dan deteksi penipuan dan digunakan untuk melindungi sumber daya fisik dan tidak berwujud organisasi, seperti hak kekayaan yang dimiliki perusahaan.

Dari sekian banyak temuan di atas, dapat kita simpulkan betapa pentingnya dan berpengaruhnya pengendalian internal dalam melindungi system perusahaan. Pengendalian internal yang baik memungkinkan manajemen untuk membuat kemajuan positif di masa depan dalam persiapan untuk perubahan ekonomi yang sangat cepat, persaingan, perubahan

persaingan konsumen, penipuan dan restrukturisasi (Ruslan, 2010). Tahun). Kekuatan dan kelemahan system pengendalian internal perusahaan, besar atau kecil, dapat digunakan sebagai ukuran kemungkinan terjadinya kesalahan atau kecurangan. Dalam menjaga kesamaan informasi dan meminimalisir adanya kepentingan individu dalam kegiatan perusahaan, dibutuhkan tata system perusahaan yang tepat dan benar serta pengendalian yang baik sehingga menimbulkan keuntungan bagi system dan bergerak sesuai dengan tujuannya

Menurut Hery (2013) Dalam pengendalian internal terdapat 4 struktur organisasi yang di cakup olehnya, yaitu, metode dan ukuran yang dikordinasi bertujuan untuk menjaga kekayaan organisasi, memeriksa ketelitian serta keandalan data pada bidang akuntansi, mendorong terciptanya efisiensi dan dipatuhinya kebijakan-kebijakan yang dibuat oleh manajemen. Selain itu fungsi pengendalian internal juga harus memberikan keyakinan serta kepastian atas :

- 1) Transaksi yang dicatat adalah benar dan ada eksistensi. Tidak dapat menyajikan atau memberikan transaksi yang fiktif dan yang sebenarnya tidak ada pada catatan akuntansi.
- 2) Seluruh transaksi yang ada atau terjadi, harus dicatat. Perusahaan harus memiliki prosedur untuk memiliki pengendalian dari pencegahan penghilangan transaksi.
- 3) Setiap transaksi yang sudah dicatat harus disajikan sesuai dengan nilai aslinya. Hal ini dilakukan demi menjaganya ke akuratan informasi pada setiap transaksi akuntansi.
- 4) Transaksi harus diklasifikasikan pada perkiraan yang sesuai. Hal ini bertujuan agar perusahaan dapat mengklasifikasikan yang sesuai dengan perkiraan didalam jurnal laporan keuangan agar dapat dinyatakan dengan wajar.

Kemudian berdasarkan COSO pengendalian internal dibagi menjadi 5 komponen

untuk dapat melihat apakah didalam perusahaan sudah melakukan kegiatannya dengan ketentuan yang berlaku, seperti :

1. Lingkungan pengendalian
2. Penilaian resiko
3. Prosedur pengendalian
4. Pengawasan
5. Informasi dan komunikasi

Sistem informasi akuntansi adalah system yang mengumpulkan dan menampilkan informasi akuntansi sehingga akuntan dan pemimpin bisnis dapat membuat keputusan yang tepat. Sistem informasi akuntansi sangat diperlukan bagi suatu perusahaan karena melibatkan proses pelaporan yang akurat dan akurat kepada semua pihak yang membutuhkan posisi keuangan perusahaan.

Sistem yang dirancang oleh system informasi akuntansi adalah bertujuan untuk menampilkan informasi terkait akuntansi, pada system tersebut dilakukan pendokumentasian terhadap transaksi-transaksi yang dilakukan oleh perusahaan. Pada divisi konsolidasi, transaksi yang dilakukan adalah terkait transaksi-transaksi entitas anak perusahaan. Teknik dokumentasi yang dilakukan oleh Praktikan dalam melakukan pekerjaannya adalah dengan menggunakan 2 format, yaitu dengan menggunakan software akuntansi SAP dan melalui excel yang berupa list transaksi-transaksi yang dilakukan. Pada system dokumentasi tersebut, perlu dilakukan pengendalian agar transaksi dapat di control dan mencegah terjadinya kecurangan yang terjadi pada transaksi tersebut. Pengendalian yang dilakukan adalah pengendalian internal karena pengendalian tersebut dilakukan oleh pihak internal perusahaan. Pengendalian dilakukan oleh praktikan adalah dengan melakukan pengecekan list yang diberikan oleh entitas anak dan data yang di yste dari software SAP sehingga dapat dipastikan invoice yang di posting ada pada list transaksi yang dilakukan.

Tabel bidang dan tugas kerja profesi

Table 1.1 Bidang dan Tugas Kerja Profesi

No	Bidang Pekerjaan	Tugas
1	Pelengkapan dokumen	Merapihkan dan melengkapi dokumen berdasarkan list excel dan data yang ditarik melalui

		SAP yang sebelumnya telah di input oleh entitas anak.
--	--	---

3.2 Pelaksanaan pekerjaan

3.2.1 Pengendalian internal pada system informasi akuntansi terkait pengendalian dokumen

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di PT Garuda Indonesia Tbk. Terhitung mulai tanggal 5 Juli 2021 sampai dengan 30 September 2021. Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan, Praktikan ditempatkan dibagian konsolidasi dan banyak dibantu oleh mentor yaitu manajer dan senior manajer pada unit konsolidasi. Pada pelaksanaan kerja profesi ini, Praktikan mendapat beberapa tugas seperti :

1. Pemberian instruksi kerja

- Dimana Praktikan diberikan pemahaman terkait ruang lingkup bidang pekerjaan yang harus dikerjakan. Dalam hal ini Praktikan diberikan list excel yang harus di isi serta invoice dari tahun 2018 sampai dengan 2021

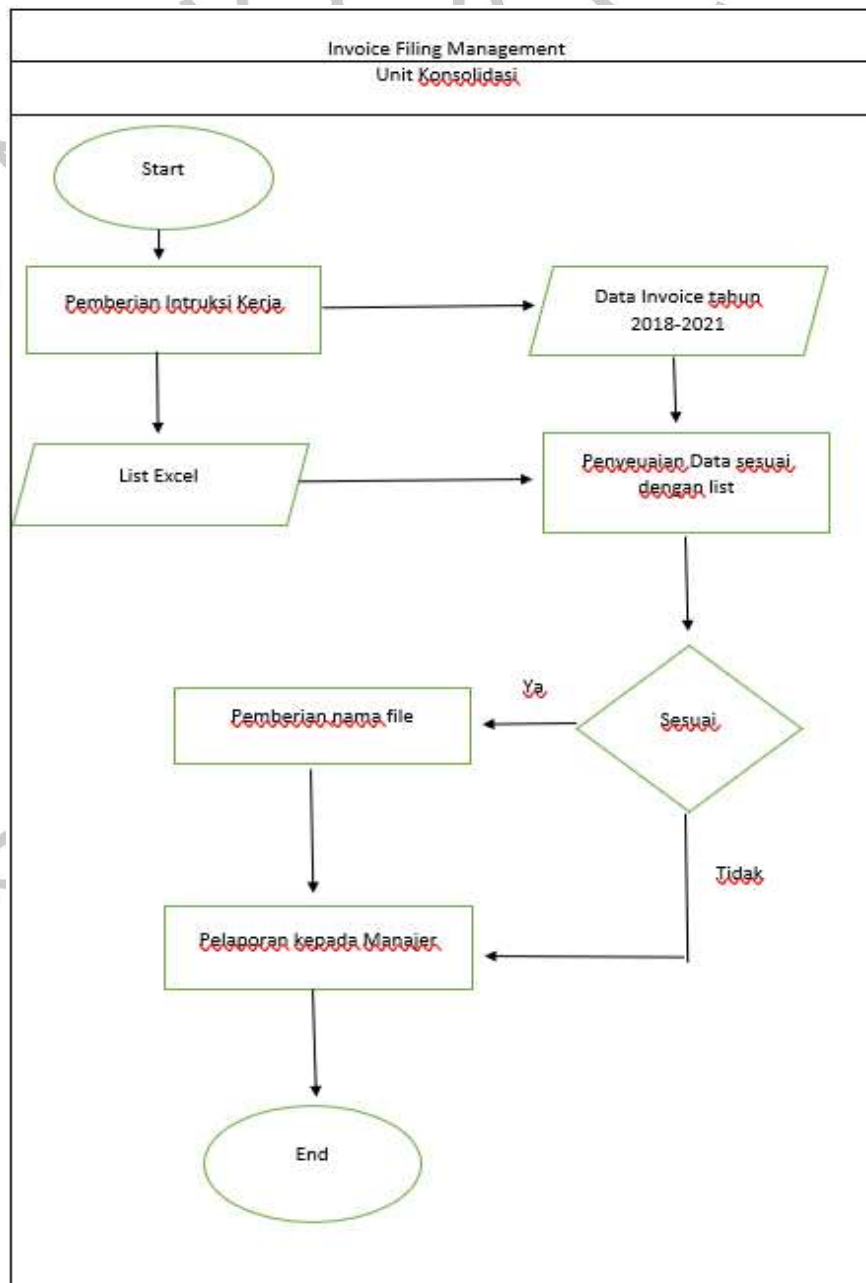
2. Invoice filing manajemen

Setelah Praktikan diberikan pemahaman dan diberikan list serta invoice, Praktikan melakukan pekerjaan yaitu memberikan penamaan baru pada invoice yang sesuai dengan list yang sudah diberikan. Pada prosesnya praktikan mendapatkan adanya invoice yang masih belum memenuhi standar perusahaan, salah satunya adalah penamaan file invoice yang diberikan masih tidak sesuai dengan list yang diberikan oleh entitas anak sebelumnya dan juga terdapat beberapa invoice yang penyimpanan atau penempatannya tidak sesuai pada folder sesuai tahun, sehingga menyebabkan proses verifikasi terhambat. Oleh karena itu, praktikan diberikan tugas untuk merapihkan dokumen tersebut berdasarkan list yang diberikan, kemudian Praktikan merapihkan invoice tersebut dengan memberikan penamaan baru pada invoice yang disesuaikan berdasarkan kode engine, periode, entitas, dan nominal yang sesuai dengan list yang diberikan. Apabila seluruh kriteria sudah sesuai dengan list maka Praktikan memberikan penamaan atau mengganti nama file sesuai dengan penamaan yang baru pada list excel yang tersedia. Praktikan mengubah penamaan file satu demi satu dengan cara yang sudah diajarkan oleh mentor berdasarkan cara diatas.

3. Memberikan hasil kerja kepada manajer

Praktikan memberikan pelaporan kepada manajer setiap harinya terkait progress pekerjaan yang Praktikan lakukan untuk dilakukan pengecekan system oleh pihak manajemen.

Berikut adalah flowchart pengendalian internal pada system informasi akuntansi :



Gambar 3.1 Flowchart Filing Management

3.3 Kendala yang dihadapi

Banyaknya data yang tidak dapat ditemukan seperti :

- Perbedaan nama pada invoice
Dimana terdapat beberapa perbedaan invoice sebelumnya misalnya seperti nama invoice tidak sesuai dengan nama vendor dan tidak sesuai dengan instruksi yang diberikan oleh mentor sehingga Praktikan mengalami kesulitan
- Data penyimpanan tidak sesuai dengan instruksi kerja
Penyimpanan invoice tidak cocok dengan folder sesuai tahun sehingga Praktikan bekerja secara manual untuk mencari dokumen-dokumen yang penyimpanannya tidak sesuai pada tempatnya
- Bukan suatu hal yang biasa Praktikan kerjakan
Praktikan melakukan pekerjaan baru yang belum biasa dikerjakan sehingga Praktikan masih memiliki kendala terkait prosedur dan tata cara yang biasa dilakukan agar pekerjaan menjadi efektif

4.2 Cara mengatasi kendala

Melakukan koordinasi dengan senior manager, manager dan rekan kerja terkait kendala yang dihadapi oleh Praktikan seperti :

1. Melaporkan bahwa adanya perbedaan nama pada invoice atau data yang diterima
2. Data tidak dapat ditemukan pada tempat penyimpanan yang sebelumnya sudah diberikan
3. Melakukan konsultasi terkait hal-hal yang kurang jelas dalam melakukan pekerjaan