

## BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI

### 3.1 Bidang Kerja

Pada pelaksanaan Kerja Profesi di PT. Jaya Teknik Indonesia, praktikan bertugas dalam divisi *accounting data entry*, di mana praktikan diminta untuk melakukan penginputan data dan penjurnalan dari berkas bukti transaksi yang ada, khususnya *input* dan jurnal transaksi *account payable*. Selain itu, praktikan juga diminta untuk membantu divisi perpajakan dalam meng-*input* data, baik itu PPN, PPh 22, PPh 23, dan PPh 4 ayat 2 serta rekonsiliasi terkait PPN dengan menggunakan *software excel* dan e-Faktur sebagai *software* pengambilan datanya. Tidak hanya itu, praktikan juga membantu menyelesaikan pekerjaan konversi *General Ledger (GL)* bulanan ke tahunan untuk PT. Jaya Primus serta melakukan migrasi data hutang (*account payable*) dan piutang (*account receivable*) dari *software* Mitra Andalan Sistem (MAS) *Accounting* ke Oddo. Pada awal bulan, praktikan akan melakukan penyimpanan berkas ke dalam ordner (*filling*) guna membantu memudahkan berbagai pihak apabila membutuhkan suatu berkas terkait suatu kondisi tertentu.

Dalam memulai suatu pekerjaan baru, praktikan akan mendapat arahan terlebih dahulu oleh para pembimbing kerja dari divisi terkait. Namun, praktikan hanya diminta fokus pada pekerjaan *input* data dan jurnal berkas hutang (*account payable*) saja yang di mana terdapat puluhan berkas baru pada setiap harinya. Sedangkan untuk berkas piutang (*account receivable*) dan berkas transaksi secara tunai tidak diinput oleh praktikan. Apabila pekerjaan penginputan dan penjurnalan telah selesai dilaksanakan oleh praktikan dengan lebih cepat, maka biasanya praktikan akan membantu divisi perpajakan atau membantu proses migrasi data sembari menunggu berkas baru terkait hutang telah *ready*.

### 3.1.1 Pengenalan Lingkungan Kerja

Pada 30 Mei 2022, praktikan diminta untuk hadir sebelum jam 8 pagi di lobby PT Jaya Teknik Indonesia. Tidak lama dari praktikan menunggu di lobby, praktikan diminta untuk naik ke lantai 3 untuk menemui staff *Human Resource* (HR) yang bernama Bapak Wildy, di mana pertemuan tersebut dimaksudkan untuk pengenalan lingkungan kerja untuk setiap lantai di PT. Jaya Teknik Indonesia, Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku, penyerahan berkas tambahan seperti surat pengantar KP, surat lamaran, dan lain-lain serta penandatanganan kontrak magang. Kemudian, praktikan dipertemukan dengan Bapak Gesit yang membantu mendaftarkan sidik jari untuk keperluan *check in* dan *check out*.



Gambar 3. 1 Pengenalan Gedung PT Jaya Teknik Indonesia

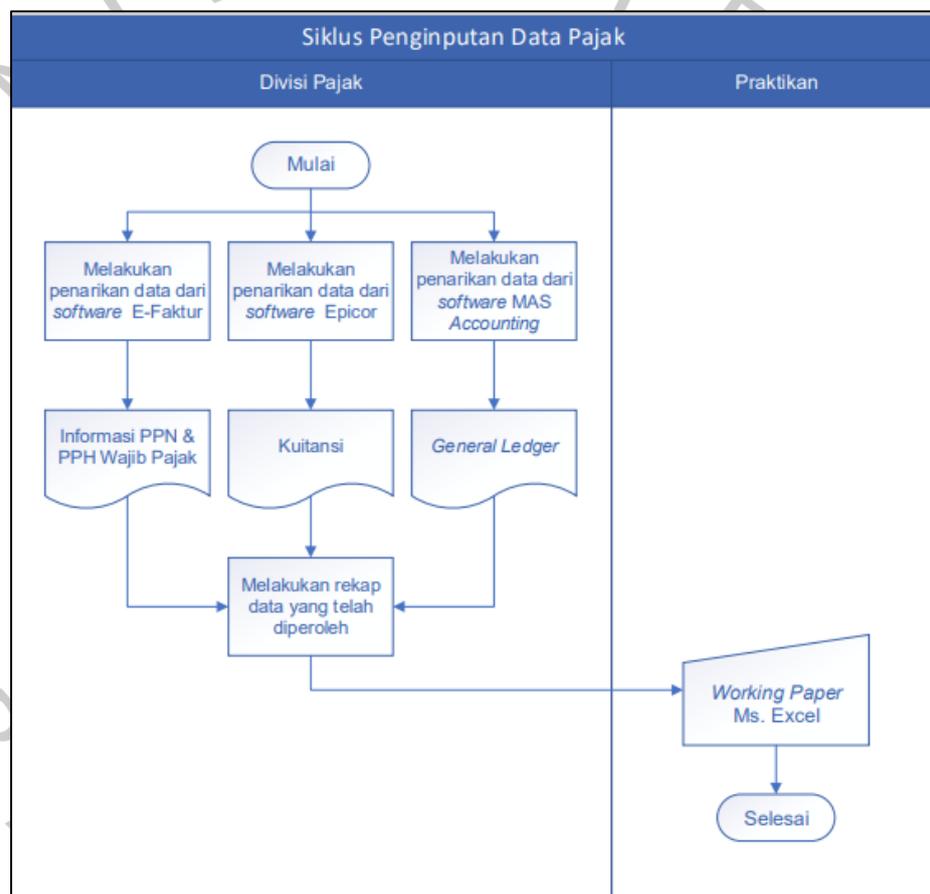
Praktikan selanjutnya dipertemukan oleh *manager* bagian *accounting* yaitu Ibu Layla yang membantu mengenalkan para *staff accounting* di sana yang akan bekerjasama dengan praktikan. Selanjutnya, praktikan diberi arahan dan diajarkan tentang kode kode sistem MAS *accounting* oleh asisten manajer dan pembimbing kerja yang di mana nantinya akan praktikan implementasikan pada saat melaksanakan tugas penginputan dan penjurnalan. Pada hari tersebut juga praktikan mulai belajar menggunakan *software MAS Accounting* untuk menginput dan menjurnal berkas Bank Kredit (BK) yang merupakan berkas pelunasan hutang (*account payable*).

### 3.2 Pelaksanaan Kerja

Praktikan dalam melaksanakan pekerjaan terdiri dari beberapa kegiatan seperti yang telah dijelaskan sebelumnya. Kegiatan tersebut terdiri dari pekerjaan utama praktikan yaitu *input* dan jurnal berkas hutang serta pekerjaan sampingan seperti membantu divisi pajak atau divisi *accounting* lainnya dalam meng-*input* data yang dilaksanakan secara tidak rutin.

#### 3.2.1 Pekerjaan Non Rutin

- 1) Menginput data pajak dengan Microsoft Excel



Gambar 3. 2 Flowchart Siklus Penginputan Data Pajak

Pada pekerjaan ini, biasanya diawali dengan penarikan data terlebih dahulu dari *software* Mitra Andalan Sistem (MAS) *Accounting*, Epicor, ataupun E-faktur. Di mana penarikan data pada *software* MAS *Accounting*, biasanya dilakukan untuk mengambil data *General Ledger* (GL) tertentu. Sedangkan penggunaan Epicor biasanya dibutuhkan dalam mencari nomor kwitansi dari data tersebut dan e-Faktur

digunakan dalam mencari data nomor faktur pajak serta nominal pajak yang telah dibayarkan. Setelah data telah tersaji, kemudian data tersebut akan diinput ke excel yang telah disiapkan oleh divisi perpajakan.

						NO TTK	NO BK	TGL BK	NO CEK
Thu Mar 25 14:08:13 WIB 2021	Approval Sukses	HARYANTO DAMANIK	Thu Mar 25 14:11:36 WIB 2021	HARYANTO DAMANIK		TTK/KEU/2102/0182	BK/KEU/2104/0397	4/15/2021	A-MCM
Thu Mar 25 14:08:13 WIB 2021	Approval Sukses	HARYANTO DAMANIK	Thu Mar 25 14:11:36 WIB 2021	HARYANTO DAMANIK		TTK/KEU/2102/0073	BK/KEU/2104/0288	4/12/2021	A-MCM
Thu Mar 25 14:08:13 WIB 2021	Approval Sukses	HARYANTO DAMANIK	Thu Mar 25 14:11:36 WIB 2021	HARYANTO DAMANIK		TTK/KEU/2102/0066	BK/KEU/2104/0203	4/8/2021	A-MCM
Thu Mar 25 14:08:14 WIB 2021	Approval Sukses	HARYANTO DAMANIK	Thu Mar 25 14:11:36 WIB 2021	HARYANTO DAMANIK		TTK/KEU/2102/0068	BK/KEU/2104/0203	4/8/2021	A-MCM
Thu Mar 25 14:08:14 WIB 2021	Approval Sukses	HARYANTO DAMANIK	Thu Mar 25 14:11:36 WIB 2021	HARYANTO DAMANIK		TTK/KEU/2102/0065	BK/KEU/2104/0203	4/8/2021	A-MCM
Thu Mar 25 14:08:14 WIB 2021	Approval Sukses	HARYANTO DAMANIK	Thu Mar 25 14:11:36 WIB 2021	HARYANTO DAMANIK		TTK/KEU/2102/0123	BK/KEU/2103/0391	3/17/2021	A-MCM
Thu Mar 25 14:08:16 WIB 2021	Approval Sukses	HARYANTO DAMANIK	Thu Mar 25 14:11:36 WIB 2021	HARYANTO DAMANIK		TTK/KEU/2102/0122	BK/KEU/2103/0391	3/17/2021	A-MCM
Thu Mar 25 14:08:14 WIB 2021	Approval Sukses	HARYANTO DAMANIK	Thu Mar 25 14:11:36 WIB 2021	HARYANTO DAMANIK		TTK/KEU/2102/0121	BK/KEU/2106/0539	6/25/2021	A-MCM
Thu Mar 25 14:08:14 WIB 2021	Approval Sukses	HARYANTO DAMANIK	Thu Mar 25 14:11:36 WIB 2021	HARYANTO DAMANIK		TTK/KEU/2102/0071	BK/KEU/2104/0285	4/12/2021	A-MCM
Thu Mar 25 14:08:14 WIB 2021	Approval Sukses	HARYANTO DAMANIK	Thu Mar 25 14:11:36 WIB 2021	HARYANTO DAMANIK		TTK/KEU/2102/0175	BK/KEU/2104/0373	4/13/2021	A-MCM
Thu Mar 25 14:08:14 WIB 2021	Approval Sukses	HARYANTO DAMANIK	Thu Mar 25 14:11:36 WIB 2021	HARYANTO DAMANIK		TTK/KEU/2102/0174	BK/KEU/2104/0373	4/13/2021	A-MCM
Thu Mar 25 14:08:14 WIB 2021	Approval Sukses	HARYANTO DAMANIK	Thu Mar 25 14:11:37 WIB 2021	HARYANTO DAMANIK		TTK/KEU/2102/0181	BK/KEU/2104/0373	4/13/2021	A-MCM
Thu Mar 25 14:08:15 WIB 2021	Approval Sukses	HARYANTO DAMANIK	Thu Mar 25 14:11:37 WIB 2021	HARYANTO DAMANIK		TTK/KEU/2102/0180	BK/KEU/2104/0373	4/13/2021	A-MCM
Thu Mar 25 14:08:15 WIB 2021	Approval Sukses	HARYANTO DAMANIK	Thu Mar 25 14:11:37 WIB 2021	HARYANTO DAMANIK		TTK/KEU/2102/0179	BK/KEU/2104/0373	4/13/2021	A-MCM
Thu Mar 25 14:08:15 WIB 2021	Approval Sukses	HARYANTO DAMANIK	Thu Mar 25 14:11:37 WIB 2021	HARYANTO DAMANIK		TTK/KEU/2102/0178	BK/KEU/2104/0373	4/13/2021	A-MCM
Thu Mar 25 14:08:15 WIB 2021	Approval Sukses	HARYANTO DAMANIK	Thu Mar 25 14:11:37 WIB 2021	HARYANTO DAMANIK		TTK/KEU/2102/0177	BK/KEU/2104/0373	4/13/2021	A-MCM
Thu Mar 25 14:08:15 WIB 2021	Approval Sukses	HARYANTO DAMANIK	Thu Mar 25 14:11:37 WIB 2021	HARYANTO DAMANIK		TTK/KEU/2102/0176	BK/KEU/2104/0373	4/13/2021	A-MCM
Thu Mar 25 14:08:15 WIB 2021	Approval Sukses	HARYANTO DAMANIK	Thu Mar 25 14:11:37 WIB 2021	HARYANTO DAMANIK		TTK/KEU/2102/0061	BK/KEU/2104/0198	4/8/2021	A-MCM
Thu Mar 25 14:08:15 WIB 2021	Approval Sukses	HARYANTO DAMANIK	Thu Mar 25 14:11:37 WIB 2021	HARYANTO DAMANIK		TTK/KEU/2102/0060	BK/KEU/2104/0199	4/8/2021	A-MCM
Thu Mar 25 14:08:15 WIB 2021	Approval Sukses	HARYANTO DAMANIK	Thu Mar 25 14:11:37 WIB 2021	HARYANTO DAMANIK		TTK/KEU/2101/0120	BK/KEU/2105/0304	5/11/2021	A-MCM
Thu Mar 25 14:08:16 WIB 2021	Approval Sukses	HARYANTO DAMANIK	Thu Mar 25 14:11:37 WIB 2021	HARYANTO DAMANIK		TTK/KEU/2102/0142	BK/KEU/2105/0302	5/11/2021	A-MCM
Thu Mar 25 14:08:16 WIB 2021	Approval Sukses	HARYANTO DAMANIK	Thu Mar 25 14:11:37 WIB 2021	HARYANTO DAMANIK		TTK/KEU/2102/0196	BK/KEU/2104/0512	4/16/2021	A-MCM
Thu Mar 25 14:08:16 WIB 2021	Approval Sukses	HARYANTO DAMANIK	Thu Mar 25 14:11:37 WIB 2021	HARYANTO DAMANIK		TTK/KEU/2102/0054	BK/KEU/2103/0490	3/22/2021	A-MCM
Thu Mar 25 14:08:16 WIB 2021	Approval Sukses	HARYANTO DAMANIK	Thu Mar 25 14:11:37 WIB 2021	HARYANTO DAMANIK		TTK/KEU/2102/0074	BK/KEU/2104/0197	4/8/2021	A-MCM

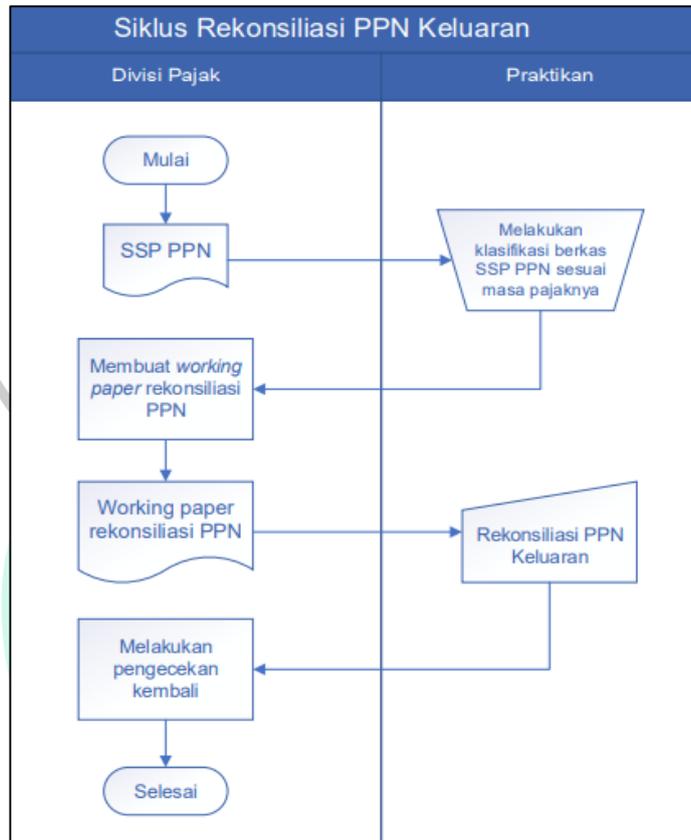
Gambar 3.3 Screenshot Proses Penginputan Data PPN

FAKTUR PAJAK KELUARAN						LIANG MUKA PPH					
TANGGAL	MASSA	TAHUN	STATUS	DPP	PPN	REFERRENSI	JENIS PPH	NOMOR BUKTI POTONG	TANGGAL BUKTI POTONG	MASA BUKTI POTONG	
8/18/2021	8	2021	Normal	4,081,818	4,081,818	KWIT/KEU/2109/0801/0011 - 19.0801.016	23	3300025268	31/08/2021	08/2021	
8/19/2021	8	2021	Normal	315,000,000	31,500,000	KWIT/KEU/2109/0701/0042 - 21.0701.154	22	001177/PPH/DIV. GED/10/2021	06/10/2021	10/2021	
8/19/2021	8	2021	Normal	1,300,000	130,000	KWIT/KEU/2109/0202/0168 - 21.0202.737	23	3300012870	11/10/2021	10/2021	
8/23/2021	8	2021	Normal	4,550,000	455,000	KWIT/KEU/2109/0303/0176 - 21.0303.951	23	3300000494	09/09/2021	09/2021	
8/24/2021	8	2021	Normal	2,640,000	264,000	KWIT/KEU/2109/0203/0240 - 21.0203.489	23	3300011592	22/09/2021	09/2021	
8/24/2021	8	2021	Normal	3,932,250	393,225	KWIT/KEU/2109/0203/0241 - 21.0203.483	23	3300002554	05/11/2021	11/2021	
8/24/2021	8	2021	Normal	1,050,000	105,000	KWIT/KEU/2109/0602/0029 - 20.0602.098	42	05/TWIS/KK-2021	20/09/2021	09/2021	
8/30/2021	8	2021	Normal	3,825,000	382,500	KWIT/KEU/2109/0202/0179 - 21.0202.738	23	3300000185	01/10/2021	10/2021	
8/30/2021	8	2021	Normal	9,200,000	920,000	KWIT/KEU/2109/0203/0247 - 21.0203.474	23	3300000086	18/10/2021	09/2021	
8/30/2021	8	2021	Normal	19,495,840	1,949,584	KWIT/KEU/2109/0203/0248 - 21.0203.478	23	3300011614	22/09/2021	09/2021	
8/20/2021	8	2021	Normal	19,000,000	1,900,000	KWIT/KEU/2109/0403/0151 - 21.0403.466	23	3300006020	22/09/2021	09/2021	
9/1/2021	8	2021	Normal-Pengangan	24,696,000	2,469,600	KWIT/KEU/2109/0204/0114 - 19.0204.082	23	3300000829	06/10/2021	10/2021	
8/30/2021	8	2021	Normal	8,000,000	800,000	KWIT/KEU/2109/0403/0159 - 21.0403.466	23	3300000142	30/08/2021	08/2021	
9/1/2021	9	2021	Normal	24,596,236	2,459,624	KWIT/KEU/2109/0301/0020 - 19.0301.703	23	3300009753	23/09/2021	09/2021	
9/1/2021	9	2021	Normal	24,596,236	2,459,624	KWIT/KEU/2109/0301/0021 - 19.0301.703	23	3300009752	22/09/2021	09/2021	
9/1/2021	9	2021	Normal	24,596,236	2,459,624	KWIT/KEU/2109/0301/0022 - 19.0301.703	23	3300009751	22/09/2021	09/2021	
9/1/2021	9	2021	Normal	24,596,236	2,459,624	KWIT/KEU/2109/0301/0023 - 19.0301.703	23	3300009748	22/09/2021	09/2021	
9/1/2021	9	2021	Normal	24,596,236	2,459,624	KWIT/KEU/2109/0301/0024 - 19.0301.703	23	3300009751	22/09/2021	09/2021	
9/1/2021	9	2021	Normal	45,454,545	4,545,455	KWIT/KEU/2109/0801/0012 - 19.0801.017	22	1000/A11122000954/2021	15/08/2021	09/2021	
9/1/2021	9	2021	Normal	40,818,182	4,081,818	KWIT/KEU/2109/0801/0013 - 19.0801.016	22	1000/A11122000959/2021	10/08/2021	09/2021	
9/8/2021	9	2021	Normal	24,696,000	2,469,600	KWIT/KEU/2109/0204/0119 - 19.0204.082	23	3300000830	06/10/2021	10/2021	

Gambar 3.4 Screenshot Proses Penginputan Data Pajak PPh 22, PPh 23, PPh 4(2)

Penginputan data pajak oleh praktikan ini bertujuan sebagai pengarsipan, di mana dengan tersajinya arsip data pada Microsoft Excel maka divisi pajak akan lebih mudah dalam hal *tracking* transaksi atau pun melakukan analisa terkait pajak yang ada pada suatu transaksi terkait.

## 2) Rekonsiliasi PPN Keluaran dengan Microsoft Excel



Gambar 3. 5 Flowchart Siklus Rekonsiliasi PPN Keluaran

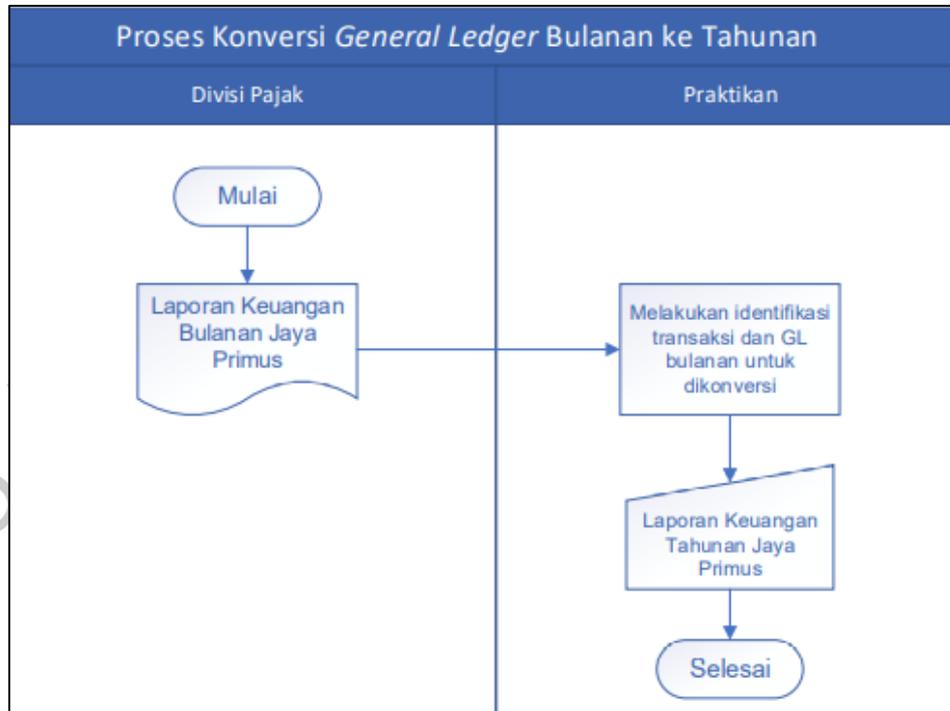
Dalam memulai pekerjaan ini, praktikan diminta untuk melakukan klasifikasi berkas terlebih dahulu. Hal ini dikarenakan berkas tersebut tercampur jadi satu, baik Pajak Pertambahan Nilai (PPN) ataupun Pajak Penghasilan (PPh) juga tahun 2018, 2019, 2020, 2021 dan 2022. Setelah praktikan selesai mengklasifikasi berkas sesuai jenisnya maka praktikan akan memberikan ke divisi pajak dan divisi tersebut akan menyiapkan excel untuk rekonsiliasinya berdasarkan berkas yang ada. Sebelum memulainya, pembimbing kerja dari divisi pajak menjelaskan terlebih dahulu dan memberikan arahan, di mana praktikan diminta untuk mengidentifikasi data terlebih dahulu antara yang ada pada *General Ledger* (GL) dengan yang ada pada excel. Apabila terjadi ketidakcocokan maka hal tersebutlah yang nantinya akan direkonsiliasi.

GA ADA DI GL																						
GA ADA DI EFAKTUR																						
ADA SELISIH ANTRA EFAKTUR DGN GL																						
				864,238,828	2,052,431,970																	DEVIASI
Keterangan	TglTrn	NoBukti	JlhDebit	JlhKredit	STATUS	DPP	PPN															
					Normal	7,500,000	825,000	-	825,000													
					Normal	7,650,000	841,500	-	841,500													
					Normal	7,992,000	879,120	-	879,120													
FP.22.02311470	05/18/22	120094-912	-	806,883	Normal	8,000,000	880,000	-	73,117													
					Normal	9,000,000	990,000	-	990,000													
					Normal	9,416,250	1,035,788	-	1,035,788													
FP.22.83820402	05/23/22	00137A-JM	-	806,883					806,883													
FP.22.02311434	05/10/22	120090-609	-	880,000	Normal	10,477,680	1,152,545	-	272,545													
FP.22.02311510	05/23/22	610052-102	-	963,636	Normal	10,500,000	1,155,000	-	191,364													
					Normal-Pengganti	10,800,000	1,188,000	-	1,188,000													
FP.22.02311462	05/09/22	200175-607	-	1,152,545	Normal	11,312,162	1,244,338	-	91,793													
					Normal	11,363,636	1,250,000	-	1,250,000													
					Normal	11,497,500	1,264,725	-	1,264,725													
FP.22.02311512	05/23/22	180034-472	-	1,155,000	Normal	11,780,000	1,295,800	-	140,800													
FP.22.02311509	05/20/22	610051-109	-	1,244,338	Normal	12,540,000	1,379,400	-	135,062													
FP.22.02311476	05/18/22	190126-498	-	1,295,800	Normal	13,208,400	1,452,924	-	157,124													
					Normal	13,498,200	1,484,802	-	1,484,802													
FP.22.02311499	05/20/22	180032-517	-	1,379,400	Normal	14,000,000	1,540,000	-	160,800													
					Normal	14,864,865	1,635,135	-	1,635,135													
					Batal	14,864,865	1,635,135	-	1,635,135													
					Batal	14,864,865	1,635,135	-	1,635,135													
FP.22.02311449	05/10/22	300109-342	-	1,452,324	Normal	15,000,000	1,650,000	-	197,076													
FP.22.02311455	05/10/22	300115-414	-	1,540,000	Normal	15,250,000	1,677,500	-	137,500													
FP.22.02311411	05/09/22	180026-471	-	1,650,000					1,650,000													
FP.22.02311513	05/23/22	180035-433	-	1,677,500	Normal	15,300,000	1,683,000	-	5,500													
					Normal	15,400,000	1,694,000	-	1,694,000													
FP.22.02311501	05/19/22	170192-021	-	1,683,000	Normal-Pengganti	15,400,000	1,694,000	-	11,000													
FP.22.02311450	05/10/22	300110-517	-	1,683,000	Normal	15,833,333	1,741,667	-	58,667													
FP.22.02311454	05/10/22	300114-453	-	1,694,000	Normal	16,500,000	1,815,000	-	121,000													
FP.22.02311405	05/09/22	300106-583	-	1,741,667					1,741,667													

Gambar 3. 6 Screenshot Proses Rekonsiliasi PPN Keluaran

Proses identifikasi dilakukan sesuai dengan intruksi dari staff pajak, di mana apabila data pada excel tidak ada di *general ledger* maka *row* pada bagian data tersebut akan diberi tanda berwarna kuning, apabila data pada excel tidak ada di e-Faktur maka *row* pada bagian data tersebut akan diberi tanda berwarna hijau, dan apabila terdapat selisih nominal antara data pada e-Faktur dengan *general ledger* maka *row* pada bagian data tersebut akan diberi tanda berwarna merah. Setelah proses ini telah selesai, maka selanjutnya praktikan diminta untuk membuat rincian PPN Keluaran sesuai dengan hasil identifikasi sebelumnya. Kemudian dari hasil rincian tersebut nantinya akan menjadi hasil rekonsiliasi PPN Keluaran antara yang ada di *General Ledger* dengan yang ada di excel (berdasarkan berkas & e-Faktur). Namun, sayangnya praktikan hanya membantu hingga pembuatan rincian saja dikarenakan telah adanya berkas *account payable* baru yang harus segera di-*input* dan dijurnal, di mana hal tersebut merupakan pekerjaan utama dari praktikan.

3) Konversi *General Ledger* bulanan menjadi tahunan untuk Jaya Primus KSO



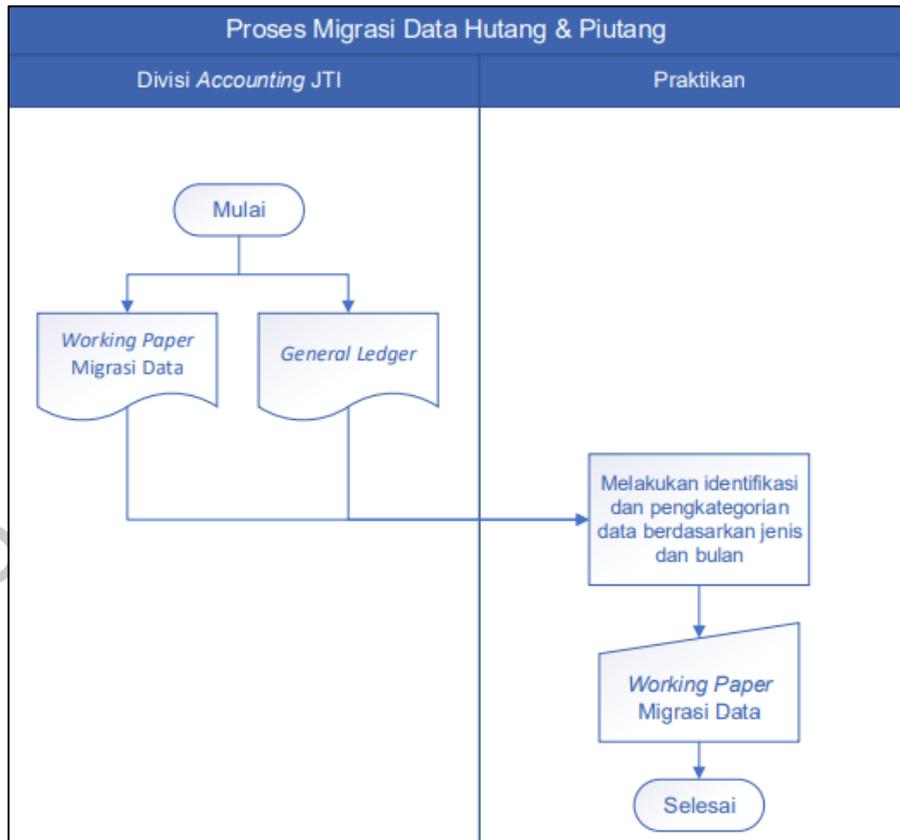
Gambar 3. 7 Flowchart Proses Konversi *General Ledger* Bulanan ke Tahunan

Praktikan diberikan tugas oleh *staff* pajak untuk membantu mengkonversi data *General Ledger* (GL) bulanan Jaya Primus menjadi tahunan, di mana hal tersebut meliputi semua akun yang ada seperti kas, hutang, modal, pendapatan, dan beban.

A	B	C	D	E	F	G	H
			Keterangan	Tgl	Debit	Kredit	Balance
			Setoran Modal Awal	Jan-19	50,000,000	0	50,000,000
			Biaya>Mainhole	Jan-19		29,200,000	20,800,000
			Hutang PPh 23	Jan-19	584,000		21,384,000
			TDP Mulyadi	Feb-19		20,000,000	1,384,000
			Kirim barang ke dikunir	Feb-19		1,000,000	384,000
			Setoran modal kedua	Feb-19	50,000,000		50,384,000
			Biaya Jamuan	Feb-19		192,500	50,191,500
			Biaya Mainhole (Trianto)	Feb-19		32,193,000	17,998,500
			Biaya pemasangan dudukan ac	Feb-19		17,640,000	358,500
			Setoran moda ketiga	Feb-19	50,000,000		50,358,500
			Biaya Operasional Messin	Feb-19		9,500,000	40,858,500
			Biaya Pembelian Souvenir	Feb-19		1,233,000	39,625,500
			Biaya Pekerjaan Instalasi Power lis	Feb-19		6,000,000	33,625,500
			Hutang PPh 23	Feb-19	120,000		33,745,500
			Biaya pekerjaan instalasi lampu	Feb-19		3,900,000	29,845,500
			Hutang PPh 23	Feb-19	78,000		29,923,500
	1001	Kas	Biaya jamuan & pengecatan	Feb-19		10,361,000	19,562,500
	1001	Kas	Biaya proses percepatan pembuat	Feb-19		1,000,000	18,562,500

Gambar 3. 8 Screenshot Proses Konversi GL bulanan ke GL tahunan

4) Migrasi data *Account Payable* & *Account Receivable*



Gambar 3 9 Flowchart Proses Migrasi Data Hutang & Piutang

Praktikan diberikan tugas oleh *staff accounting* untuk membantu dalam hal proses migrasi data, di mana proses migrasi ini ialah memindahkan data yang telah ter-record pada *software MAS Accounting* ke excel. Nantinya hasil data yang telah dipindahkan ke excel ini akan di-input ke *software* baru yang bernama *oddo*.

JAYA TEKNIK		LAPORAN BULANAN									
		PERBANDINGAN BUKU BESAR HUTANG									
		DENGAN DAFTAR UMUR HUTANG									
DIVISI		BULAN DESEMBER 2021									
BAGIAN											
DIVISI	NO. FAKTUR	TGL	TGL JTH	MU	TOTAL HUTANG	MAR		APR		MEI	
						TTK TERBIT	NOMINAL TTK TERBIT	TTK TERBIT	NOMINAL TTK TERBIT	TTK TERBIT	NOMINAL TTK TERBIT
07 C18											
07 C125	005907-143	8-Apr-20	22-Apr-20	FP.	9,800,000						
07 D098	003007-611	1-Dec-21	15-Jan-22	FP.	2,788,720						
07 D098						TTKKEU22030193	23,399,750.00				
07 D098								TTKKEU22040141	10,450,000.00		
07 D098								TTKKEU22040141	3,602,500.00		
07 D098										TTKKEU22050193	3,885,000.00

Gambar 3. 10 Screenshot Proses Migrasi Data *Account Payable*

JAYA TEKNIK		LAPORAN BULANAN CAP PERBANDINGAN BUKU BESAR PIUTANG DENG LAPORAN UMUR TAGIHAN BULAN FEBRUARI 2022												
DIVISI	BAGIAN					MARET								
DIVISI	KODE PROYEK	NO. FAKTUR	TGL	TGL JTH TEMPO	MU	TOTAL PIUTANG	PENERIMAAN	NILAI	BATAL	NILAI	ADJUSTMENT	NILAI	KWT TERBIT	NILAI
07	0062	00018-LM	09Feb22	10Mar22	FP	1.036.276								
		0001-LM	07Mar22	06Apr22									0001-LM	1300015
	07					1.336.216								
	TI023	110001-552	24Jan22	23Feb22	FP	2.521.334.000	BM/K/SU/2203/0165	2521134000						
	TI102	110002-437	23Feb22	25Mar22	FP	191.500.000								
	TI036	110003-538	08Jan20	07Feb20	FP	35.750.000								
	21.0201.555	110003-555	030222	1Apr22								110003-555	1.336.500.000.00	
	20.0201.544	110004-544	030422	040322								110004-544	105.050.000.00	
	21.0201.555	110005-555	030122	040122								110005-555	237.000.000.00	
	13.21.341	110006-341	030922	040722								110006-341	584.508.036.00	
	13.21.342	110007-342	030922	040922								110007-342	509.781.438.00	
	TI C14*	110012-246	08Feb14	19Mar19	USD	57.076.040								
	TI K154	110015-500	26Mar21	25Apr21	FP	85.037.866	BM/K/SU/2203/0001	59515595						
	18.0201.500						KM/K/SU/2203/0010	5522071						
	TI S144	110020-517	19Apr21	19Mar21	FP	52.125.335								

Gambar 3. 11 Screenshot Proses Migrasi Data Account Receivable

5) Melakukan *Filling* Berkas

Pada awal bulan, praktikan akan ditugaskan untuk membantu melakukan *filling*. Hal ini dikarenakan perusahaan masih menggunakan berkas fisik sebagai bukti transaksi. *Filling* ini bertujuan untuk membantu berbagai pihak apabila sedang membutuhkan atau sedang mencari berkas tertentu untuk suatu kondisi tertentu, seperti misalnya mengecek pelunasan hutang, mengkoreksi transaksi yang salah, ataupun dalam hal audit.



Gambar 3. 12 Ordner Berkas

Praktikan hanya melakukan pekerjaan sampingan yang tidak rutin tersebut ketika berkas transaksi belum tersedia, sedangkan apabila berkas transaksi telah tersedia maka praktikan harus meng-*input* dan menjurnalnya sesegera mungkin agar tidak terjadi keterlambatan pembuatan Laporan Keuangan Bulanan

### 3.2.2 Pengenalan Berkas Penerbitan Hutang

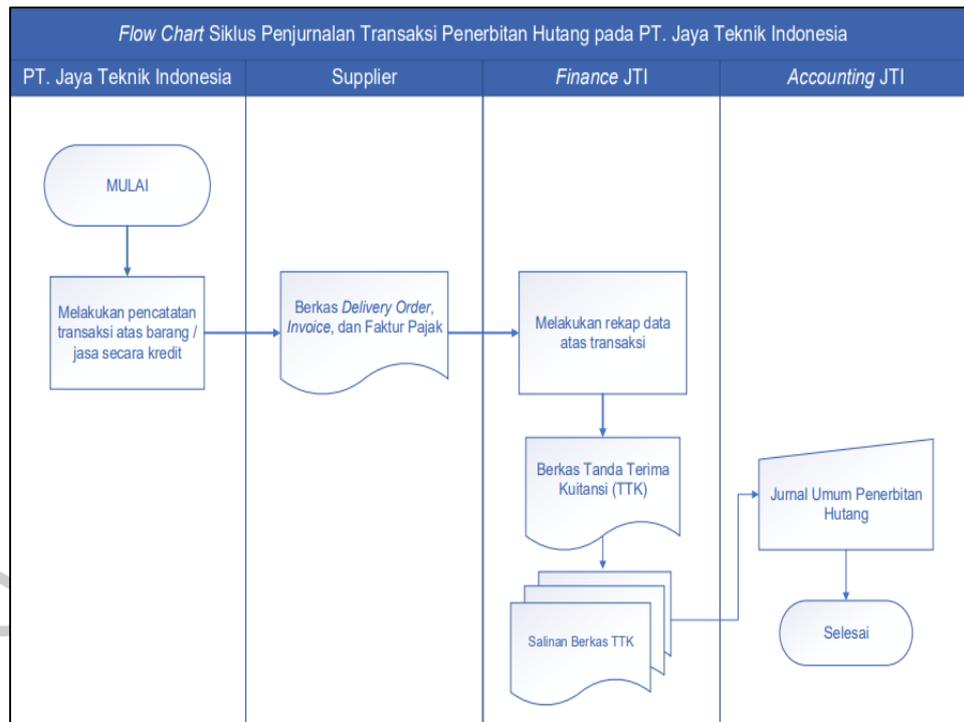
Pada PT. Jaya Teknik Indonesia, berkas penerbitan hutang kepada *supplier* dinamakan Tanda Terima Kuitansi (TTK). Contoh fisik berkas ini terlampir pada lampiran 2.3. Di mana, berkas ini berisikan informasi berupa:

- a) Nama *supplier*
- b) Alamat *supplier*
- c) Keterangan pembayaran (*Invoice* dan faktur)
- d) No. referensi yang mengarah pada Surat Perintah Kerja (SPK) atau Surat Permintaan Barang (SPB)
- e) Nomor Proyek yang berisikan kode proyek dan divisi bersangkutan
- f) Mata uang
- g) Tanggal pembayaran, tanggal jatuh tempo, dan termin pembayaran.
- h) Nomor TTK
- i) Nominal pembayaran baik material/jasa, PPN, dan total yang harus dibayar.

### 3.2.3 Siklus Penerbitan Hutang pada PT. Jaya Teknik Indonesia

Dalam menerbitkan hutang, maka ada beberapa proses yang dilalui sebelum praktikan melakukan penginputan dan penjurnalan pada *software MAS Accounting*, yaitu :

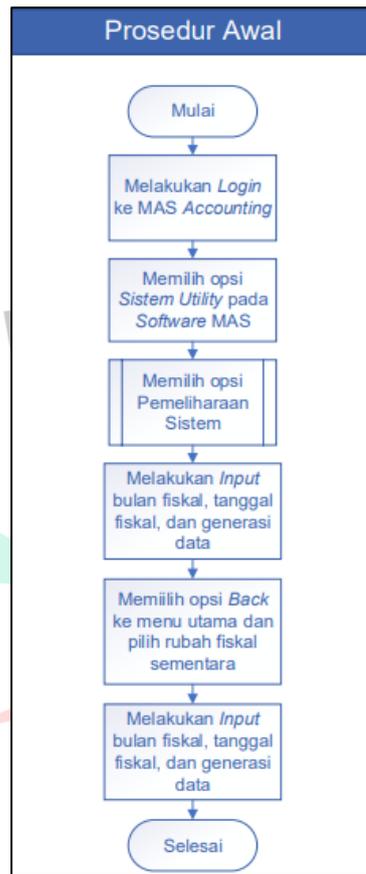
- 1) PT.Jaya Teknik Indonesia melakukan transaksi hutang sehingga terdapat beberapa dokumen yang diterbitkan *supplier* seperti *invoice*, *Delivery Order (DO)*, dan faktur pajak.
- 2) Bagian keuangan (*finance*) merekap data tersebut dan menerbitkan berkas Tanda Terima Kuitansi (TTK)
- 3) Bagian *accounting data entry* yaitu praktikan melakukan proses penginputan dan penjurnalan berkas Tanda Terima Kuitansi (TTK) ke *software MAS Accounting*.



**Gambar 3. 13** *Flowchart* Siklus Penjurnalan Transaksi Penerbitan Hutang

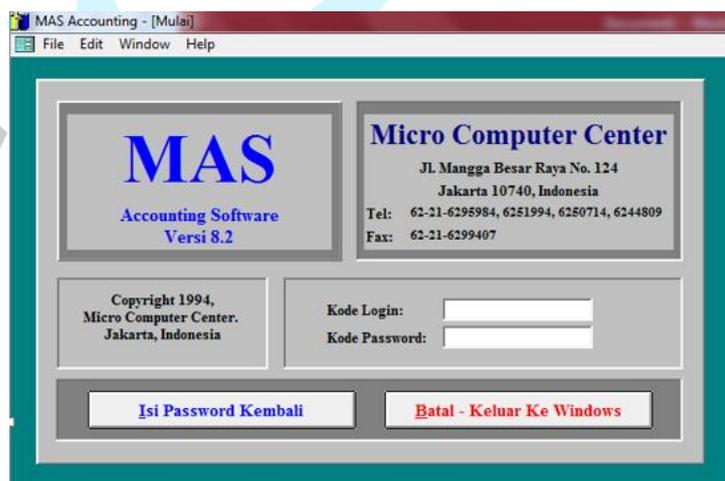
### 3.2.4 Prosedur Awal Proses Penginputan pada **Software MAS Accounting**

Praktikan menggunakan *software* yang bernama *MAS Accounting* untuk melakukan proses penginputan dan penjurnalan transaksi hutang. Di mana *software* ini hanya bisa dipakai apabila terhubung dengan jaringan *Local Area Netwrok* (LAN) pada PT. Jaya Teknik Indonesia. Praktikan diberi *username* dan *password* tersendiri agar memudahkan *manager*, *assisten manager*, ataupun pembimbing kerja dalam me-*monitor* kinerja praktikan. Sebelum melakukan proses penginputan, kode generasi MAS (bulan dan fiskal) harus diubah terlebih dahulu sesuai dengan waktu penginputan dilakukan.



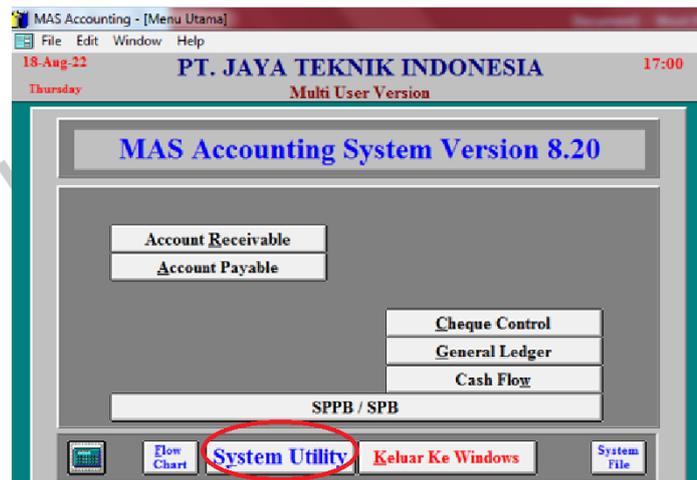
Gambar 3. 14 Flowchart Prosedur Awal Software MAS Accounting

1. Praktikan perlu melakukan *login* dengan kode *login* dan kode *password* yaitu MAGANG.



Gambar 3. 15 Screenshot Tampilan Login MAS Accounting

- Setelah praktikan melakukan *login*, langkah selanjutnya ialah praktikan perlu menyesuaikan generasi MAS serta bulan fiskal saat penginputan dilakukan. Caranya ialah praktikan perlu mengklik “*System Utility*” terlebih dahulu.



Gambar 3. 16 Screenshot Menu Utama pada MAS Accounting

- Pada saat mengklik “*System Utility*” maka akan muncul berbagai pilihan seperti gambar di bawah ini. untuk menyesuaikan generasi MAS, maka praktikan harus mengklik “*pemeliharaan sistem*”



Gambar 3. 17 Screenshot System Utility MAS Accounting

- Kemudian, yang perlu praktikan ubah di tahap ini ialah hanya pada bagian Fiskal bulan ini, Tanggal Fiskal Bulan Ini, dan Generasi Data.

Nama Perusahaan:	PT. JAYA TEKNIK INDONESIA		
Alamat:	Jl. Jhar No. 10 Jakarta Pusat Indonesia		
Negara:	Indonesia		
Telepon:	0218310212		
Faximile:	0218310217		
Telex:			
Motto:	TOP		
PKP:	<input checked="" type="checkbox"/>		
NPWP Perusahaan:	01.313.235.4055.000		
SK Pengukuhan PKP:	010712354055000		
Tgl Pengukuhan PKP:	06/12/1998		
Tgl Fiskal Tahun Ini, Dari:	01/01/2022	S/d:	31/12/2022
Fiskal Bulan Ini:	08		
Tgl. Fiskal Bulan Ini, Dari:	01/08/2022	S/d:	31/08/2022
Generasi Data:	80		
Lokasi Data Profil/PFDATA:	C:\MAS81\DATA\		
Lokasi Data (UMDATA dll):	Z:\DATA2016\		
Kode Data:	DATA		
Sytem Tutup Buku:	Bulan - (1 Bulan Dibuat 1 Generasi Data)		
Bentuk Tanggal:	dd/mm/yyyy - (Bentuk Tahun 4 character)		
Posting Langsung Ke G/L:	<input checked="" type="checkbox"/>	Pakai Transaksi Kontrol:	<input checked="" type="checkbox"/>
Jurnal Tutup Buku:	<input checked="" type="checkbox"/>		

Gambar 3. 18 Screenshot Tampilan Pemeliharaan System

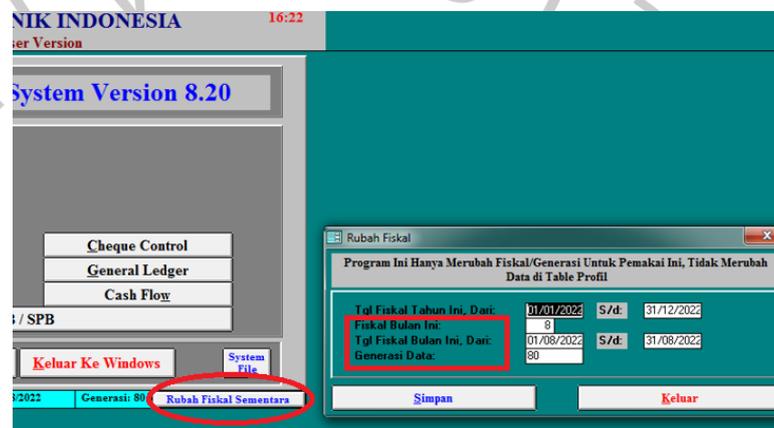
- Fokus utama praktikan pada tahap ini ialah memastikan kode generasi dan bulan fiskal telah sesuai dengan waktu praktikan akan melakukan proses penginputan. Di mana kode generasi tersebut terbagi menjadi beberapa bagian sesuai dengan bulannya masing masing,

Tabel 3. 1 Generasi data MAS Accounting

GENERASI DATA MAS 2022		
NO	BULAN	GEN
1	Januari	73
2	Februari	74
3	Maret	75
4	April	76
5	Mei	77
6	Juni	78
7	Juli	79
8	Agustus	80
9	September	81
10	Oktober	82
11	November	83
12	Desember	84

Berdasarkan tabel di atas, maka apabila praktikan akan melakukan penginputan dan penjurnalan untuk bulan Agustus, maka generasi yang dipakai ialah 80. Begitu juga untuk bulan lainnya mengikuti dari data di atas.

6. Apabila telah selesai, maka langkah selanjutnya ialah melakukan *setting* untuk rubah fiskal sementara. Di mana, proses ini dilakukan untuk memastikan kembali bahwa generasi dan bulan fiskal yang dipakai oleh praktikan telah sesuai.



Gambar 3. 19 Screenshot Tampilan Rubah Fiskal Sementara

7. Jika langkah-langkah tersebut telah selesai dilakukan, maka MAS Accounting telah siap untuk dipakai proses penginputan data.

### 3.2.5 Proses Penginputan dan Penjurnalan Transaksi Penerbitan Hutang

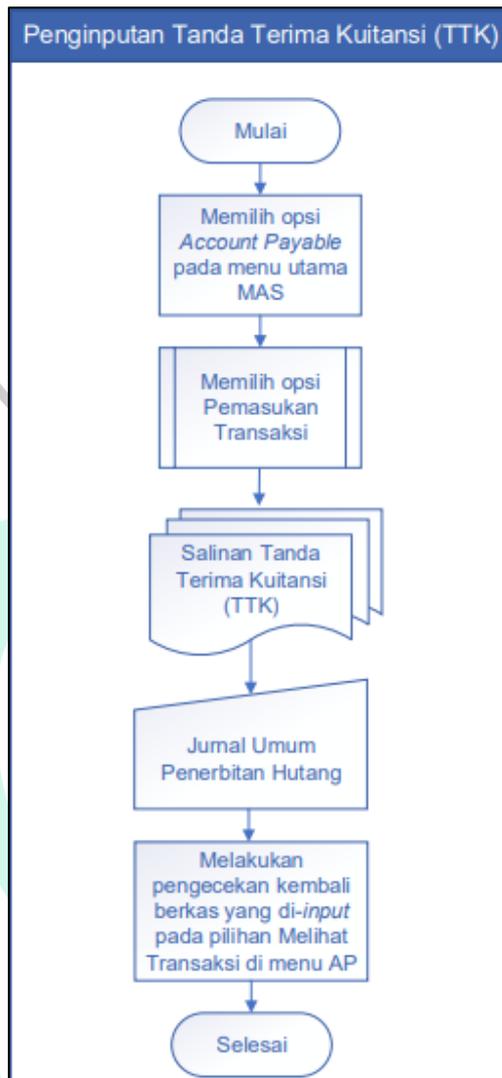
Apabila praktikan telah selesai melakukan prosedur awal untuk mengatur bulan fiskal dan generasi MAS, maka praktikan sudah bisa masuk ke proses penginputan. Akan tetapi, pada proses ini praktikan harus terlebih dahulu mengecek apakah berkas penerbitan hutang yang bernama Tanda Terima Kuitansi (TTK) tersebut telah tersaji dengan baik. Hal ini dikarenakan pada beberapa berkas, biasanya terdapat penginputan nominal yang tidak sesuai dengan total pembayaran. Misalnya :

Nominal Material : Rp 1.000.000

Nominal Jasa : Rp 1.000.000

Total Pembayaran : Rp 1.000.000

Apabila nominal berkas tersebut telah tersaji dengan baik, maka praktikan bisa langsung melakukan proses penginputan dan penjurnalan.



**Gambar 3. 20 Flowchart Penginputan Berkas TTK**

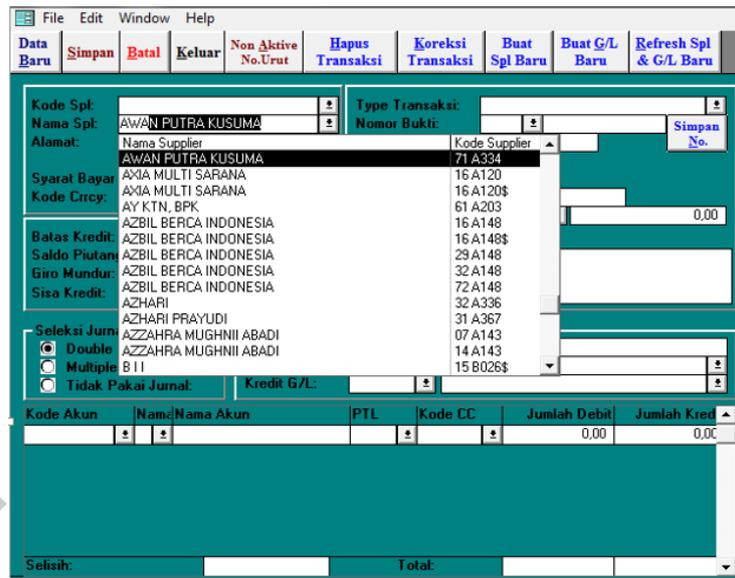
1. Dalam menu utama MAS *Accounting*, praktikan perlu meng-klick pilihan *Account Payable* untuk menginput dan menjurnal berkas Tanda Terima Kuitansi (TTK). Kemudian, pada menu *Account Payable* pilih pemasukan transaksi



Gambar 3. 21 Screenshot Tampilan Menu Account Payable

Asumsikan bahwa berkas TTK yang ingin diinput berisi informasi sebagai berikut :

- 1) Nama *Supplier* : Awan Putra Kusuma
  - 2) Alamat : Perum Jati Melati
  - 3) Keterangan Pembayaran : Inv.#108/PAPK-JTI/VII/22 (010.4672)
  - 4) Nomor Referensi : SPK/TR/1906/0003
  - 5) Proyek : 19.0701.121
  - 6) Mata Uang : IDR
  - 7) Termin Pembayaran : 14 Days
  - 8) Tanggal Transaksi : 13-07-2022
  - 9) Tanggal Jatuh Tempo :27-07-2022
  - 10) Nomor TTK : TTK/KEU/2207/0112
  - 11) Nominal Jasa : Rp 129.971.054
  - 12) PPN : Rp 14.296.816
  - 13) Total yang harus dibayar : Rp 144.267.870
2. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti di bawah ini, di mana langkah awal dalam menginput dan menjurnal transaksi ialah praktikan perlu memilih nama *supplier* sesuai dengan divisi pada berkas TTK bersangkutan



Gambar 3. 22 Screenshot Tampilan Pemilihan Nama SPL

3. Pada tahap ini, praktikan perlu mengkonversi kode proyek yang ada menjadi kode divisi supplier. Berdasarkan dari data pada berkas TTK, diketahui bahwa nomor proyeknya ialah 19.0701.121. Cara mengkonversinya ialah praktikan harus melihat data berikut ini,

Tabel 3. 2 Kode Divisi MAS Accounting

EPICOR	DIVISI		MAS
	DULU	SEKARANG	
0101	ME	KONTRAKTING	13
0102	ME	KONTRAKTING	32
0104	ME	KONTRAKTING	22
0105	ME	KONTRAKTING	21
0106 / 12	ME	KONTRAKTING	14
0107 / 13	ME	KONTRAKTING	31
0201	ACR	TRADING	11
0202	ACR	SERVICE	12
0203	ACR	MAINTENANCE	19
0204	ACR	SOM	29
0205	ACR	KONTRAKTING	25
0301	DCNP	TRADING	15

EPICOR	DIVISI		MAS
	DULU	SEKARANG	
0302	DCNP	SERVICE	18
0303	DCNP	MAINTENANCE	17
0401	FSC	TRADING	16
0402	FSC	SERVICE	20
0403	FSC	MAINTENANCE	30
0405	FSC	KONTRAKTING	45
0491	XYLEM	TRADING	91
0492	XYLEM	SERVICE	92
0493	XYLEM	MAINTENANCE	93
0501	ICT	TRADING	33
0502	ICT	SERVICE	34
0503	ICT	MAINTENANCE	35
0504	ICT	SOM	36
0505	ME	KONTRAKTING	55
0601	LIFT	TRADING	61
0602	LIFT	SERVICE	62
0603	LIFT	MAINTENANCE	63
0701	TR	TRADING	71
0702	TR	SERVICE	72
0703	TR	MAINTENANCE	73
0704	TR	MAINTENANCE	74
0705	TR	KONTRAKTING	75
0801	KSTAR	TRADING	81
0802	KSTAR	SERVICE	82

Berdasarkan data di atas, maka dapat diketahui bahwa nomor proyek 0701 merupakan kode untuk divisi 71. Sehingga, dalam menginput nama *supplier*, maka praktikan harus memilih supplier dengan nama awan putra kusuma berkode 71.

4. Tampilan dalam menginput dan menjurnal berkas penerbitan hutang ialah sebagai berikut,

Gambar 3. 23 Screenshot Tampilan Pemasukan Transaksi TTK

- 1) Mengisi kotak “Nama Spl” . Isi nama *supplier* sesuai dengan nama dan kode yang ada di berkas TTK. Di mana, apabila nama supplier telah terisi maka kotak “Kode Spl, Alamat, Syarat Bayar, Kode Crcy” juga akan terisi secara otomatis.
- 2) Kemudian, pada kotak “Type Transaksi” akan terdapat beberapa pilihan. Pada tahap ini, dikarenakan transaksinya ialah penerbitan hutang maka praktikan diminta untuk memilih tipe “Beli Kredit”.
- 3) Selanjutnya pada kotak “Nomor Bukti”, praktikan perlu mengisinya dengan nomor TTK, kode divisi, dan kode proyek. Dengan format penulisan ialah 0000/11-222, di mana :
  - a. Angka “0” melambangkan nomor TTK
  - b. Angka “1” melambangkan kode divisi
  - c. Angka “2” melambangkan kode proyek.

Berdasarkan informasi pada berkas TTK, diketahui bahwa nomor berkas TTK tersebut ialah 0112, kode divisinya ialah 71, dan kode proyeknya ialah 121. Di mana kode proyek ini didapat dari 3 angka terakhir pada nomor proyek (19.0701.121). Maka dapat disimpulkan bahwa “Nomor Bukti” diisi dengan 0112/71-121.

- 4) Apabila kolom "Nomor Bukti" telah terisi, maka kolom "No. Faktur" juga akan terisi secara otomatis.
- 5) Pada kolom "Tgl Transaksi", praktikan hanya perlu mengikuti sesuai dengan yang tercantum pada berkas yaitu 13-07-2022
- 6) Begitu pula dengan "Tgl Jatuh Tempo", praktikan cukup input sesuai dengan yang tercantum pada berkas yaitu 27-07-2022
- 7) Kemudian, pada kolom "Jumlah Transaksi" praktikan perlu menginput nominal yang ada pada total pembayaran di berkas TTK yaitu Rp 144.267.870. Apabila telah terisi, maka kolom "Curs/Nilai Rp" akan terisi secara otomatis.
- 8) Pada kolom "Keterangan" praktikan perlu mengisinya dengan format penulisan yaitu "(Nomor faktur) Spasi 1x Nomor *invoice* Spasi 2x No. Referensi>Nama *Supplier*". Dengan demikian, kolom keterangan tersebut diisi :  
 "(010.4672) INV#108/PAPK-JTI/VII/22 SPK/TR/1906/0003-AWAN PUTRA KUSUMA".  
 Kemudian, keterangan tersebut harus di-copy untuk nantinya akan di-input pada kolom keterangan di bagian penjurnalan.
- 9) Selanjutnya ialah proses penjurnalan dengan tipe *Multiple Line Jurnal*. Di mana jurnal untuk transaksi penerbitan hutang ialah sebagai berikut,

**Tabel 3. 3 Jurnal Penerbitan Hutang**

Kode Akun	Nama Akun	Kode CC	Debit	Kredit
524.121-71	Paste keterangan sebelumnya	71	129,971,054	0
118.103-00	Paste keterangan sebelumnya		14,296,816	0
212.100.71	Paste keterangan sebelumnya			144,267,870

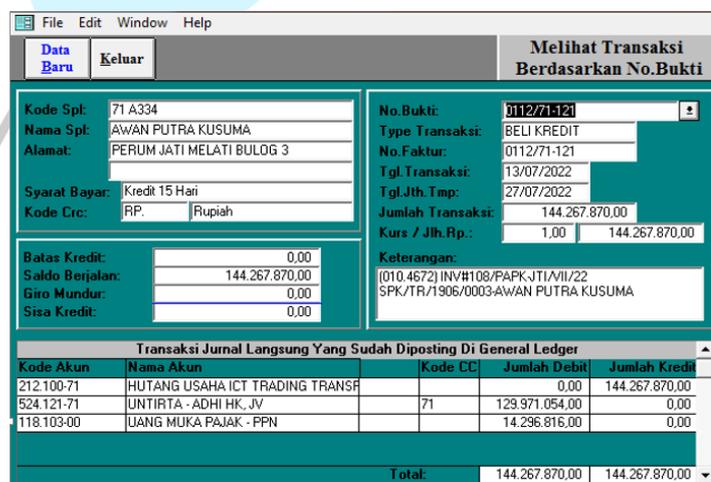
- a. Jurnal pertama ialah untuk transaksi adanya transaksi jasa yang harus dilakukan. Di mana berdasarkan berkas TTK, Nomor referensi yang ada ialah SPK (Surat Perintah Kerja) sehingga *Chart of Account* (COA) nya diawali dengan "524" dan dilanjutkan dengan kode proyek serta kode divisi.  
*Chart of Account* (COA) tersebut akan berbeda jika nomor referensinya ialah SPB (Surat Permintaan Barang) yang artinya berkaitan dengan material. Sehingga *Chart of Account* (COA)

tersebut diawali dengan “522” dan dilanjutkan dengan kode proyek serta kode divisi.

Khusus *Chart of Account* (COA) di atas 4, maka wajib menginput kode CC yang merupakan kode divisi dari supplier bersangkutan.

- b. Dikarenakan adanya PPN pada transaksi tersebut, maka PPN itu wajib dijurnal dengan *Chart of Account* (COA) yaitu “118.103-00”. Di mana kode akun untuk PPN ini bersifat tetap yang artinya tidak perlu adanya kode proyek dan kode divisi.
- c. Kemudian, pada kolom kredit tentunya ialah hutang itu sendiri. *Chart of Account* (COA) dari akun hutang ini ialah “212.100-71” di mana 2 angka terakhir merupakan kode divisi dari supplier bersangkutan..

- 10) Apabila telah selesai dalam melakukan penginputan dan penjurnalan, maka praktikan perlu mengecek kembali apakah berkas tersebut telah terinput dengan benar atau terdapat *error* pada *system* yang menyebabkan tidak tersimpannya proses penginputan dan penjurnalan. Caranya ialah dengan mengklik pilihan “Melihat Transaksi Per No. Bukti” pada menu *Account Payable* dan kemudian masukkan kembali nomor bukti dari berkas tersebut.
- 11) Apabila proses penginputan telah tersimpan dengan baik, maka tampilannya akan muncul seperti gambar di bawah ini,



Gambar 3. 24 Screenshot Tampilan Melihat Transaksi Tanda Terima Kuitansi

### 3.2.6 Pengenalan Berkas Pelunasan Hutang

Jika penerbitan hutang berdasarkan berkas Tanda Terima Kuitansi (TTK), pada pelunasan hutang ini praktikan melakukan penginputan berdasarkan berkas Bank Kredit (BK). Contoh berkas ini terlampir pada lampiran 2.4 dan lampiran 2.5. Berkas Bank Kredit (BK) ini umumnya terdiri dari 4 halaman atau lebih, yaitu :

1. Berkas bukti pembayaran
2. Berkas permintaan pembayaran
3. Berkas Tanda Terima Kuitansi (TTK)
4. Berkas Faktur Pajak
5. Berkas Invoice

Pada berkas bukti pembayaran ini berisikan informasi mengenai :

- a) *Group* ID dari transaksi tersebut
- b) Nomor referensi pembayaran yang merupakan tanggal pembayaran pelunasan hutang.
- c) Nomor berkas Bank Kredit (BK) yang memiliki format penulisan seperti BK/KEU/2208/0288. Di mana 4 angka terakhir merupakan nomor berkas Bank Kredit (BK) dan 4 angka sebelumnya merupakan kode dari tahun serta bulan pembayaran hutang dilakukan.
- d) Kas/Bank yang di mana berisikan informasi mengenai bank tujuan pembayaran pelunasan hutang.
- e) Nomor cek yang di mana berisikan informasi mengenai apakah terdapat PPN atau tidak. Nomor cek ini terbagi menjadi 2 macam yaitu:
  - 1) A-MCM-PPN yang berarti terdapat PPN
  - 2) A-MCM yang berarti tidak terdapat PPN
- f) Nomor rekening bank untuk tujuan pembayaran pelunasan hutang
- g) Jumlah yang dibayarkan terkait pelunasan hutang

Kemudian, pada berkas permintaan pembayaran berisikan informasi mengenai :

- a) *Group* ID transaksi bersangkutan
- b) Nama *supplier* yang dituju untuk pembayaran hutang serta keterangan PPN apabila transaksi tersebut dilakukan dengan Pengusaha Kena Pajak (PKP)

- c) Nomor berkas Tanda Terima Kuitansi (TTK) guna menginformasikan dan memastikan bahwa pelunasan tersebut didasarkan pada penerbitan di berkas TTK bersangkutan.
- d) Nomor proyek yang di mana sama seperti di berkas TTK.
- e) Jumlah atau nominal pelunasan yang dibayarkan

Berkas lainnya ialah berkas penerbitan hutang itu sendiri atau Tanda Terima Kuitansi (TTK) di mana informasi terkait berkas ini telah dijelaskan pada bagian sebelumnya. Sedangkan untuk berkas faktur pajak, berkas ini berisikan informasi mengenai :

- a) Nomor seri faktur pajak
- b) Keterangan apakah *supplier* merupakan pengusaha kena pajak atau bukan
- c) Nama, alamat, dan NPWP *supplier*
- d) Nama, alamat, dan NPWP pengguna material/jasa yang di mana merupakan PT. Jaya Teknik itu sendiri.
- e) Jumlah atau nominal pajak yang terutang.

Kemudian, untuk berkas *invoice* biasanya digunakan apabila terdapat transaksi hutang terkait pemberian jasa sehingga dikenakan pajak PPH 23.

Berkas ini berisikan informasi sebagai berikut :

- a) Profil singkat terkait *supplier*
- b) Tanggal *invoice*
- c) Nomor *invoice*
- d) Nomor perjanjian
- e) Deskripsi singkat terkait jasa yang diminta
- f) Nominal atau biaya dari jasa tersebut
- g) Keterangan pembayaran yang berisikan terkait nama bank, rekening, dan nama pemilik rekening

### 3.2.7 Siklus Pelunasan Hutang

Pada siklus pelunasan hutang di PT. Jaya Teknik Indonesia ini terdapat beberapa proses yaitu sebagai berikut,



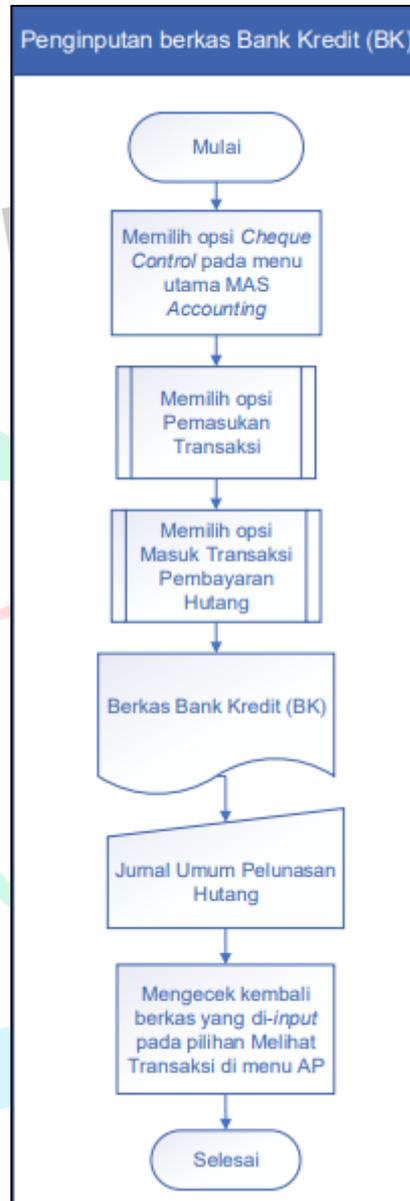
Gambar 3. 25 Flowchart Siklus Pelunasan Hutang

1. Divisi *Finance* membayarkan hutang, kemudian menerbitkan berkas permintaan pembayaran
2. Divisi *Accounting* menerima berkas permintaan pembayaran tersebut, kemudian mengkonversi nomor *Group ID* pada berkas permintaan pembayaran menjadi nomor berkas Bank Kredit (BK) yang diiringi dengan penerbitan berkas bukti pembayaran. Selain itu, menggabungkan berkas lainnya yang berkaitan dengan transaksi tersebut.
3. Divisi *Accounting Data Entry* (Praktikan) melakukan penginputan dan penjurnalan berkas Bank Kredit (BK) ke *software MAS Accounting*.

### 3.2.8 Proses Penginputan dan Penjurnalan Transaksi Pelunasan Hutang

Sebelum melakukan proses penginputan dan penjurnalan, Praktikan perlu memastikan bahwa generasi fiskal dan bulan fiskal telah sesuai. Di mana prosedur dan caranya ialah sama seperti sebelumnya.

Jika generasi fiskal dan bulan fiskal telah ter *setting* dengan benar, maka langkah yang harus dilakukan oleh praktikan ialah sebagai berikut,



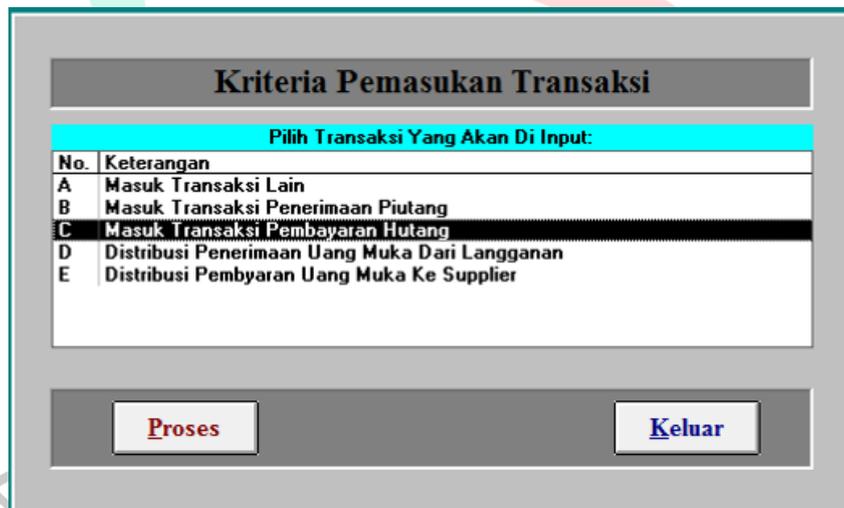
Gambar 3. 26 Flowchart Proses Penginputan Berkas BK

1. Pada menu utama MAS Accounting, praktikan perlu mengklik “Cheque Control” sehingga akan muncul tampilan seperti berikut ini,



Gambar 3. 27 Screenshot Tampilan Menu *Cheque Control*

2. Kemudian, pada tampilan di atas selanjutnya praktikan perlu mengklik pilihan “Pemasukan Transaksi”. Maka akan muncul tampilan seperti berikut ini,



Gambar 3. 28 Screenshot Tampilan Pemasukan Transaksi *Cheque Control*

3. Pada menu pemasukan transaksi, praktikan akan dihadapkan pada 5 pilihan yaitu :
  - 1) Masuk Transaksi Lain, menu ini biasanya digunakan untuk penginputan dan penjurnalan transaksi Pajak PPH pasal 23 dan PPH pasal 4 ayat 2.

- 2) Masuk Transaksi Penerimaan Piutang, menu ini biasanya digunakan untuk melakukan penginputan dan penjurnalan transaksi Pelunasan Tagihan Dalam Proses (PTDP)
- 3) Masuk Transaksi Pembayaran Hutang, menu ini digunakan untuk melakukan penginputan dan penjurnalan transaksi pelunasan hutang kepada supplier. Di mana, menu inilah yang akan digunakan praktikan untuk melakukan penginputan.
- 4) Distribusi Penerimaan Uang Muka dari Langganan
- 5) Distribusi Pembayaran Uang Muka ke Supplier

Asumsikan bahwa berkas Bank Kredit (BK) yang akan diinput memuat informasi sebagai berikut,

- a) Nomor Referensi Pembayaran : Tanggal 09-08-2022
- b) Nomor berkas Bank Kredit (BK) : BK/KEU/2208/0288
- c) Kas/Bank yang digunakan : Mandiri
- d) Nama *Supplier* : Awan Putra Kusuma (PPN)
- e) Nomor Tanda Terima Kuitansi : TTK/KEU/2207/0112
- f) Nomor Proyek : 19.0701.121
- g) Jumlah / Nominal Pembayaran : Rp 14.296.816.

4. Pertama-tama, praktikan perlu mengklik “Masuk Transaksi Pembayaran Hutang” pada menu “Pemasukan Transaksi” di *Cheque Control* (CL) yang diklik oleh praktikan maka akan muncul tampilan seperti berikut ini,

Gambar 3. 29 Screenshot Tampilan Pemasukan Pelunasan Transaksi Hutang

5. Berdasarkan gambar di atas, ada banyak kolom yang perlu diinput oleh praktikan yaitu,
  - 1) Nama *Supplier*, di mana kolom ini diisi “Awan Putra Kusuma” dengan kode divisi 71. Jika kolom ini telah terisi, maka kolom kode supplier, sld berjln/giro, kode *currency*, kurs std, dan kurs pakai akan terisi secara otomatis
  - 2) Kode bank, diketahui pada berkas bahwa bank yang dipakai ialah Bank Mandiri, di mana bank ini memiliki kode “11121500”. Jika kode bank tersebut telah diinput, maka kolom nama bank, sld berjln/giro, kode *currency*, kurs std, dan kurs pakai akan terisi secara otomatis.
  - 3) *Type Transaksi*, pada kolom ini diisi “Keluar *Cheque*”
  - 4) Nomor Bukti, pada kolom ini diisi dengan nomor berkas Bank Kredit (BK), yang memiliki format penulisan BK-1111/0000 di mana,
    - a) Angka “0” melambangkan 4 angka sebagai kode tahun dan bulan berkas, yaitu 2208
    - b) Angka “1” melambangkan 4 angka sebagai nomor berkas Bank Kredit itu sendiri yaitu 0288.

Dengan demikian, kolom nomor bukti diisi dengan BK-0288A/2208.

6. Tanggal Transaksi, pada kolom ini diisi sesuai dengan nomor referensi pembayaran yaitu 09-08-2022. Di mana apabila kolom ini telah terisi maka kolom tanggal jatuh tempo akan terisi secara otomatis.
7. Bank Giro/No. Giro, pada kolom ini terdapat 2 kolom di kanan dan di kiri. Di mana untuk kolom kiri diisi "MDR" sebagai kode bahwa bank yang digunakan ialah Bank Mandiri. Kemudian, kode di sebelah kanannya diisi LLG.
8. Status Giro, pada kolom ini praktikan perlu mengisi "Cek/Giro Cair atau Tunai"
9. Jumlah Transaksi, berdasarkan informasi pada berkas diketahui bahwa nominal transaksi yang dibayarkan ialah sejumlah Rp 14.296.816. Apabila kolom ini telah terisi, maka kolom jumlah transaksi G/L dan kolom jumlah ke C/L akan terisi secara otomatis.
10. Keterangan, pada kolom ini terdapat keterangan yang perlu diisi oleh praktikan dengan format penulisan yaitu "Nomor Seri Faktur Pajak Spasi 5x Nomor Tanda Terima Kuitansi / Nama perusahaan (L)"  
Dengan demikian, kolom ini diisi :  
"FP. 22.70804672 0112/71-121/AWAN PUTRA KUSUMA (L)"  
Selanjutnya praktikan perlu meng-copy keterangan tersebut untuk nantinya di-paste pada kolom keterangan jurnal.
11. Kemudian, pada bagian "Cara distribusi pembayaran di atas", praktikan perlu memilih dan mencentang "Melunasi Faktur Tertentu". Di mana selanjutnya praktikan perlu mencentang kembali nomor TTK yang ada pada bagian tersebut.
12. Terakhir ialah proses penjurnalan. Di mana pada penjurnalan ini praktikan diminta untuk memilih *Multiple Line Jurnal* sebagai tipe seleksi jurnal. Jurnal yang praktikan input terkait transaksi pelunasan hutang ialah sebagai berikut :

**Tabel 3. 4 Jurnal Pelunasan Hutang**

Kode Akun	Nama Akun	Kode CC	Debit	Kredit
21210071	Paste keterangan sebelumnya		14,296,816	
11121500	Paste keterangan sebelumnya			14,296,816

- a. Jurnal pertama ialah jurnal untuk transaksi pelunasan hutang. Lunasnya hutang tentu mengakibatkan saldo hutang berkurang di debit. *Chart of Account* (COA) untuk jurnal ini ialah 212100 (Kode divisi).
  - b. Jurnal yang kedua ialah jurnal untuk transaksi pembayaran hutang, di mana apabila hutang dibayar maka saldo kas/bank akan berkurang di kredit. *Chart of Account* (COA) untuk akun ini ialah 11121500.
13. Setelah praktikan selesai menjurnal, maka pastikan bahwa data yang telah di-*input* dan dijurnal sebelumnya telah tersimpan. Caranya ialah dengan mengklik “Melihat Transaksi” pada menu *Cheque Control* (CL), kemudian pilih “Lihat Transaksi Hutang ke Supplier”. Maka akan muncul tampilan seperti berikut ini,

The screenshot shows the 'Lihat Hutang' window in MAS Accounting. It includes a menu bar (File, Edit, Window, Help) and a toolbar with 'Data Baru' and 'Keluar' buttons. The main area is divided into several sections:

- Di Bayarkan Kpd.:** Fields for 'Kode Supplier', 'Nama Supplier', 'Slid Berjln./Giro', 'Kode Bank', 'Nama Bank', and 'Slid Berjln./Giro'.
- No Bukti:** A dropdown menu for selecting an invoice number, highlighted with a red box.
- Transaksi Pembayaran Yang Akan Di Tulis Ke Account Payable:** A table with columns: 'No Faktur', 'Type/Keterangan', 'Tgl Trans', 'Tgl Jtp', 'Jumlah Cair', and 'Jumlah Giro Mundur'. The 'Total' row shows 0.00 for both 'Jumlah Cair' and 'Jumlah Giro Mundur'.
- Jurnal Transaksi Giro Mundur:** A table with columns: 'Kode GL', 'Nama Rekening', 'Rekl.Lawan', 'Jumlah Debit', and 'Jumlah Kredit'. The 'Total' row shows 0.00 for both 'Jumlah Debit' and 'Jumlah Kredit'.
- Transaksi Jurnal Batch Yang Belum Diposting Ke General Ledger:** A table with columns: 'Kode Akun', 'Nama Akun', 'Kode CC', 'Jumlah Debit', and 'Jumlah Kredit'. The 'Total' row shows 0.00 for both 'Jumlah Debit' and 'Jumlah Kredit'.

Gambar 3. 30 Screenshot Tampilan Melihat Transaksi Pelunasan Hutang

Pada tampilan tersebut, praktikan hanya perlu menginput nomor bukti dari berkas yang telah dijurnal sebelumnya. Pastikan bahwa nominal dan keterangan telah sesuai dengan yang praktikan input.

### 3.3 Kendala Yang Dihadapi

Pada saat pelaksanaan kerja profesi, praktikan menemukan beberapa kendala yang di mana kendala tersebut ada yang berasal dari *software*-nya dan ada juga yang berasal dari kesalahan penulisan pada berkas transaksi. Pembahasan lebih lengkapnya ialah sebagai berikut,

#### 3.3.1 **Software MAS accounting mengalami system error**

Terdapat beberapa faktor yang menyebabkan terjadinya *system error* pada *software MAS Accounting* yaitu :

- 1) Kendornya kabel *Local Area Network* (LAN), *software MAS accounting* merupakan *software* yang terintegrasi dengan data yang terhubung menggunakan kabel LAN. Sehingga apabila terdapat salah satu *user Personal Computer* (PC) dengan kabel LAN yang kendor maka memungkinkan terjadinya *error system* pada *software MAS Accounting*.
- 2) Banyaknya *window* yang dibuka pada *software MAS Accounting*, apabila salah satu *user PC* pengguna *software MAS accounting* ada yang membuka *window* terlalu banyak, tepatnya lebih dari 3 *window* maka akan berpotensi mengalami *error system*.
- 3) Adanya *Typo* di dalam penulisan, pada saat proses penginputan dan penjurnalan di *software MAS Accounting* apabila salah satu *user* tidak sengaja melakukan kesalahan dalam penulisan atau *typo* baik pada bagian keterangan ataupun bagian penjurnalan maka akan memungkinkan terjadinya *error system*.

Dampak dari *error system* tersebut ialah hilangnya beberapa data yang telah terinput atau telah dijurnal atau adanya nominal pada jurnal yang tidak sesuai. Sehingga *user* tersebut harus melakukan koreksi atau pun penginputan ulang transaksi.

#### 3.3.2 **Terjadinya kesalahan dalam penulisan di berkas transaksi**

Pada berkas transaksi Tanda Terima Kuitansi (TTK) terkadang praktikan menemukan adanya nominal yang terinput ganda yaitu nominal untuk material dan nominal untuk jasa dengan total yang berbeda. Di mana seharusnya apabila terdapat nominal di bagian material dan jasa maka total dari kedua bagian tersebut haruslah sesuai. Namun, terkadang praktikan menemukan bahwa total dari transaksi tersebut hanya untuk salah satu bagian saja. Dengan demikian, terdapat ketidaksesuaian antara

total dengan nominal. Selain itu, pada berkas Bank Kredit (BK) terkadang praktikan menemukan adanya informasi yang kurang seperti tidak tercantumnya kode divisi atau kode proyek pada berkas tersebut. Hal ini membuat praktikan kebingungan dalam melakukan proses input transaksi pelunasan hutang berdasarkan berkas BK tersebut.

### 3.4 Cara Mengatasi Kendala

Berdasarkan kendala-kendala yang telah dijelaskan pada bagian sebelumnya, praktikan melakukan analisa dan konfirmasi kepada pembimbing kerja terkait kendala tersebut. Di mana pembimbing kerja membantu praktikan untuk memecahkan berbagai kendala yang dihadapi, antara lain sebagai berikut :

#### 3.4.1 Mengatasi Kendala *System Error* pada MAS Accounting

Pada bagian sebelumnya, dijelaskan bahwa kendala tersebut disebabkan oleh beberapa faktor. Di mana berdasarkan faktor tersebut maka praktikan dapat mengambil langkah yaitu :

- 1) Untuk kendala terkait kendornya kabel *Local Area Network* (LAN) maka praktikan perlu menggajal kabel tersebut dengan menggunakan lipatan kertas. Hal ini dikarenakan slot untuk kabel LAN pada laptop kantor praktikan memang sudah mulai longgar, sehingga apabila tidak digajal maka rentan untuk lepas.
- 2) Untuk kendala terkait banyaknya *window* yang dibuka sehingga menyebabkan *system error*, maka dalam hal ini setiap *user* dari *software* MAS Accounting diminta untuk membuka *window* satu per satu. Hal ini sebagai salah satu langkah *preventif* untuk mengurangi terjadinya *system error* meskipun pekerjaan menjadi kurang efektif.
- 3) Untuk kendala terkait adanya *typo* penulisan, maka praktikan selalu melakukan pengecekan ulang data yang telah terinput dan telah dijurnal untuk memastikan bahwa tidak adanya kesalahan penulisan yang dapat menyebabkan *system error* .
- 4) Apabila *software* MAS Accounting telah mengalami error, maka praktikan selalu mengecek kembali data yang telah diinput sebelumnya guna memastikan bahwa data tersebut tidak hilang. Apabila ternyata terdapat data yang hilang, maka praktikan akan melakukan koreksi

transaksi jika yang hilang atau *error* hanya salah satu jurnal saja. Namun, jika yang hilang atau *error* ialah jurnal dan keterangan maka praktikan harus melakukan penginputan dan penjurnalan ulang.

#### **3.4.2 Mengatasi Kendala Kesalahan dalam Penulisan pada Berkas Transaksi**

Apabila terdapat kesalahan dalam penulisan di berkas Tanda Terima Kuitansi (TTK) di mana nominal antara material/ jasa dengan total berbeda maka praktikan akan melakukan konfirmasi ke divisi *finance* yang bertanggung jawab dalam menerbitkan berkas tersebut. Hal ini bertujuan untuk mengkonfirmasi terkait berapa total sebenarnya dari transaksi tersebut dan kategori apa yang sesuai dengan transaksi tersebut, baik antara material atau jasa.

Sedangkan untuk kendala tidak tercantumnya informasi berupa kode divisi dan kode proyek pada berkas pelunasan hutang yaitu Bank Kredit (BK), maka praktikan akan melakukan konfirmasi ke pembimbing kerja atau *staff accounting* terkait.

#### **3.5 Pembelajaran yang Diperoleh dari Kerja Profesi**

Praktikan mendapatkan banyak sekali pengalaman dan pembelajaran dalam hal terlaksananya Kerja Profesi (KP) ini, tidak hanya pengalaman dan pembelajaran dalam hal implementasi teori akan tetapi juga pengalaman dan pembelajaran dalam hal etika dalam melaksanakan pekerjaan, dalam hal ini ialah etika menjadi seorang *accountant*. Secara lebih jelasnya pembelajaran dan pengalaman yang diperoleh oleh praktikan ialah sebagai berikut :

- 1) Praktikan belajar bahwa proses adaptasi yang cepat akan sangat berpengaruh dalam dunia kerja. Tidak hanya adaptasi terhadap lingkungan dan sosial saja, melainkan praktikan juga perlu beradaptasi dalam berbagai pekerjaan yang ditugaskan kepada praktikan melalui sistem atau *software* yang di mana belum pernah praktikan gunakan sebelumnya.
- 2) Praktikan dapat belajar untuk memahami dan berpikir kritis pada setiap bukti transaksi yang ada. Hal ini sangat dirasakan praktikan pada saat pelaksanaan kerja profesi, karena apabila praktikan tidak dapat

memahami secara sepenuhnya terkait bukti transaksi tersebut maka potensi terjadinya kesalahan akan semakin besar.

- 3) Praktikan dapat belajar untuk memahami suatu sistem atau *software* akuntansi yang digunakan oleh salah satu perusahaan besar di Indonesia. Tidak hanya belajar dalam hal melakukan penginputan dan penjurnalan saja, melainkan praktikan belajar terkait bagaimana cara mengatasi kendala yang timbul pada sistem akuntansi yang digunakan tersebut melalui informasi dari pembimbing kerja.
- 4) Praktikan dilatih untuk bersikap profesional pada pekerjaan yang ditugaskan, di mana pada pelaksanaan Kerja Profesi (KP) tersebut sebenarnya praktikan tidak diberikan batas waktu suatu pekerjaan harus diselesaikan. Namun, pemikiran bahwa apabila pekerjaan tersebut ditunda maka akan memberikan dampak kurang optimalnya proses pelaporan keuangan perusahaan pada pihak terkait. Hal tersebutlah yang terus memotivasi praktikan untuk bekerja secara profesional, disiplin, dan teliti dalam melaksanakan pekerjaan
- 5) Praktikan dapat lebih memahami terkait bagaimana suatu perusahaan dalam mengelola kinerja karyawan ataupun keuangannya, seperti dalam hal penerapan sistem pengendalian yang terintegrasi. Perusahaan tempat praktikan bekerja menerapkan suatu sistem pengendalian seperti misalnya *monitoring* kehadiran untuk setiap karyawannya, *monitoring* pada setiap berkas yang diinput oleh praktikan, *monitoring* untuk setiap laporan yang didasarkan pada bukti transaksi yang ada, dan lain sebagainya.

### **3.5.1 Analisis Teori PSAK No. 57 terhadap Praktik di PT. Jaya Teknik Indonesia**

Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 57, Liabilitas atau hutang merupakan suatu kewajiban yang harus dipenuhi oleh perusahaan dikarenakan adanya suatu permintaan baik berupa material ataupun jasa pada masa lalu di mana pemenuhan dari kewajiban tersebut dilakukan melalui adanya kas keluar pada perusahaan atas manfaat yang diterima.

Liabilitas dalam suatu perusahaan dapat disebabkan oleh berbagai faktor. Dalam hal ini (Kohler,1970) mengklasifikasikan faktor timbulnya suatu liabilitas dalam beberapa kategori, yaitu :

- 1) Adanya kontrak, di mana hal ini dimaksudkan pada suatu kebijakan hukum terkait pemabayaran atau pelunasan atas barang atau pun jasa yang telah didapat oleh perusahaan dari perusahaan lain.
- 2) Adanya kewajiban konstruktif, di mana hal ini dimaksudkan pada suatu kewajiban yang dibayarkan karena suatu kondisi tertentu tetapi hal tersebut tidak terdapat perjanjian tertulis atas pembayaran sejumlah uang di masa depan.
- 3) Adanya kewajiban *equitable*, di mana hal ini dimaksudkan pada suatu kewajiban atas suatu alasan etika dan moral yang tidak sesuai dengan ketentuan praktik secara umum.

Berdasarkan informasi tersebut, praktikan dapat menyimpulkan bahwa teori tersebut sesuai dengan praktik yang terjadi di PT. Jaya Teknik Indonesia. Di mana, perusahaan melakukan hutang dikarenakan faktor adanya kontrak. Kontrak yang dimaksud ialah berupa barang dengan diterbitkannya Surat Permintaan Barang (SPB) dan jasa dengan diterbitkannya Surat Perintah Kerja (SPK). Informasi terkait hal tersebut selalu tercantum pada berkas penerbitan hutang yaitu Tanda Terima Kuitansi (TTK) dan berkas pelunasan hutang yaitu Bank Kredit (BK).

Namun, terdapat sedikit perbedaan dalam hal format penjurnalan yang diadopsi pada teori dengan yang dikerjakan oleh praktkan pada perusahaan. Di mana format yang praktikan pelajari secara teori ialah

**Tabel 3. 5** Tabel jurnal berdasarkan teori dari buku *Financial Accounting 3e* Kieso

Tanggal	Keterangan	ref	Debit	Kredit

Sedangkan, *template* yang praktikan kerjakan pada saat melakukan penjurnalan hutang di PT. Jaya Teknik Indonesia bisa dilihat pada tabel 3.6 berikut,

**Tabel 3. 6 Tabel jurnal pada software MAS Accounting JTI**

No. Akun	Deskripsi Transaksi	CC	Debit	Kredit

Perbedaan antara kedua template jurnal tersebut ialah sebagai berikut,

**Tabel 3. 7 Tabel Perbandingan Teori Financial Accounting dengan Praktik**

Buku <i>Financial Accounting</i> Kieso	GAP (Perbedaan)
Pada buku <i>financial accounting</i> , disajikan bahwa keterangan nama akun diinput tanpa adanya <i>chart of account</i>	Pada PT Jaya Teknik Indoensia, Praktikan perlu menuliskan <i>chart of account</i> sesuai akun terkait dan kode proyek serta kode divisi dari transaksi bersangkutan . Praktikan tidak perlu mencantumkan nama akun tersebut karena apabila <i>chart of account</i> telah di-input, maka nama akun akan muncul secara otomatis
Pada buku <i>financial accounting</i> , disajikan bahwa kolom keterangan hanya diisi oleh nama akun dari transaksi terkait saja.	Pada praktik di PT Jaya Teknik Indonesia, praktikan perlu menginput keterangan lebih rinci terkait transaksi seperti nama <i>supplier</i> , nomor faktur, kode divisi, kode proyek, dan keterangan lain yang terkait.
Pada buku <i>financial accounting</i> , disajikan bahwa terdapat kolom referensi (Ref) yang mengarah pada nomor halaman dari suatu berkas atau dokumen yang menjadi acuan dalam melakukan jurnal atas transaksi tersebut.	Pada PT. Jaya Teknik Indonesia, praktikan tidak perlu menuliskan nomor referensi (Ref) pada jurnal tersebut melainkan praktikan wajib mengisi kode <i>Cheque Control</i> (CC) pada kolom terkait apabila <i>Chart of Account</i> (COA) dari transaksi tersebut diawali angka 4 (empat) ke atas, di mana kolom CC tersebut

	diisi dengan kode divisi dari <i>supplier</i> pada suatu berkas transaksi
--	---

### 3.5.2 Analisis Teori Pengendalian Internal COSO *Framework* terhadap Praktik pada PT Jaya Teknik Indonesia

Selain terkait PSAK No.57 praktikan juga menyadari bahwa penerapan pengendalian internal COSO pada PT. Jaya Teknik Indonesia terdapat perbedaan. Berdasarkan *Committee of Sponsoring Organization* (COSO) dalam (Liho, Pangemanan, & Pusung, 2018) pengendalian internal ialah suatu hal yang dilakukan para petinggi organisasi seperti dewan direksi dan manajemen guna meyakinkan pencapaian organisasi terkait berbagai aspek, baik operasi, kepatuhan, dan pelaporan keuangan.

Pengendalian internal ini telah dilakukan oleh perusahaan tempat praktikan melaksanakan Kerja Profesi (KP). Berdasarkan teori di atas, diketahui bahwa pengendalian internal dilakukan oleh para petinggi organisasi saja. Namun, pada PT. Jaya Teknik Indonesia pengendalian internal tidak hanya dilakukan oleh manajer. Melainkan pembimbing kerja dan *staff accounting* lainnya senantiasa melakukan pengendalian internal seperti melakukan *monitoring* dan pengecekan kembali terhadap pekerjaan yang dikerjakan, baik pekerjaan yang dikerjakan oleh *staff accounting* itu sendiri atau pun hasil pekerjaan yang dilaksanakan oleh praktikan.

Terdapat langkah-langkah yang dapat dilakukan untuk suatu bentuk pengendalian menurut *Committee of Sponsoring Organization* (COSO), yaitu sebagai berikut :

- 1) Lingkungan Pengendalian, di mana pada langkah ini menjelaskan terkait bagaimana kondisi suatu perusahaan yang sedang dianalisa, adakah prosedur yang berkaitan dengan hal tersebut, apakah sudah disosialisasikan dengan baik dan merata atau belum, dan apakah implementasi dari Standar Operasional Prosedur (SOP) tersebut telah sesuai atau masih perlu ada yang diperbaiki lagi.
- 2) Penilaian resiko, di mana pada langkah ini perusahaan harus mengidentifikasi terkait resiko apa saja yang mungkin terjadi, di mana

identifikasi tersebut nantinya harus diukur, apakah masuk ke kategori rendah, tinggi, atau moderat.

- 3) Aktivitas pengendalian, di mana pada langkah ini perusahaan harus menentukan langkah seperti apa yang perlu dilakukan terkait resiko tersebut, apakah perusahaan akan menerima resiko, mentransfer resiko, atau meminimalisir resiko.
- 4) Informasi dan komunikasi, di mana pada langkah ini perusahaan harus melakukan komunikasi dan sosialisasi atas resiko yang mungkin terjadi dan pengendalian yang akan diterapkan untuk mengatasi resiko tersebut.
- 5) Pengawasan, di mana pada langkah ini perusahaan perlu memantau kembali terkait implementasi dari pengendalian yang telah dilakukan. Perusahaan juga perlu mengetahui bagaimana hasil evaluasi dari langkah pengendalian yang ditetapkan serta langkah apa yang harus diambil dan berapa waktu yang dibutuhkan untuk mengaplikasikan langkah tersebut.

Berdasarkan uraian tersebut, praktikan mencoba membandingkannya dengan praktik Kerja Profesi yang dilakukan pada PT. Jaya Teknik Indonesia :

**Tabel 3. 8 Tabel Perbandingan Teori COSO Framework dengan Praktik**

Teori langkah	Praktik penerapan	GAP (Perbedaan)
Pengendalian Internal menurut COSO	Pengendalian Internal menurut COSO	
Lingkungan Pengendalian, di mana perusahaan dikatakan memiliki lingkungan pengendalian yang baik apabila terdapat SOP yang ketat, sosialisasi SOP telah merata, dan implementasinya telah dilakukan dengan benar.	Perusahaan telah menetapkan SOP yang cukup ketat dengan sosialisasi yang merata, di mana SOP tersebut ditempel pada sebuah kertas pada setiap ruangan.	SOP terkait penyimpanan dan peminjaman berkas masih kurang sehingga adanya berkas yang tercecer dan tidak terurut dengan baik. Selain itu, SOP terkait penggunaan software MAS

		<i>Accounting</i> kurang disosialisasikan dengan baik pada awal pengoperasian.
Penilaian Resiko, di mana perusahaan dikatakan memiliki pengendalian resiko yang baik jika perusahaan dapat mengidentifikasi jenis resiko yang berpotensi muncul dan mengklasifikasikannya dalam suatu tingkatan resiko.	Secara keseluruhan, perusahaan telah dapat mengidentifikasi dan menilai resiko yang ada. Seperti resiko terkait pencurian data yang dikendalikan dengan menerapkan <i>software</i> terintegrasi hanya dengan penghubung <i>Local Area Network (LAN)</i> .	Terlambat identifikasi penyebab dan resiko <i>software MAS Accounting</i> yang <i>error</i> , Sehingga berdampak pada terhambatnya proses penyusunan dan pelaporan keuangan bulanan.
Aktivitas Pengendalian, di mana perusahaan dikatakan memiliki aktivitas pengendalian yang baik jika perusahaan mengetahui, memahami, dan mampu menerapkan cara atau langkah yang dapat dilakukan dalam menangani resiko tersebut	Secara keseluruhan, resiko yang ada pada perusahaan telah dikendalikan dengan baik, hal ini dibuktikan juga dengan adanya internal audit pada perusahaan dan sistem pengendalian yang mumpuni.	Terkadang resiko terkait <i>software accounting</i> yang rentan <i>error</i> tersebut sayangnya masih belum dapat ditangani dengan baik. Sejak awal praktikan masuk hingga selesai magang, resiko <i>software</i> yang rentan <i>error</i> belum teatasi dengan sempurna. Meskipun demikian,

		perusahaan tetap mengusahakan pengendalian akan resiko tersebut melalui proses penghindaran resiko dengan cara pergantian <i>software</i>
Informasi dan Komunikasi, di mana perusahaan dikatakan memiliki informasi dan komunikasi yang baik jika perusahaan mampu secara tepat, dan rutin melakukan komunikasi kepada pihak-pihak terkait .	Pelaksanaan informasi dan komunikasi telah terlaksana dengan cukup baik. Hal ini dikarenakan adanya agenda rapat mingguan dan bahkan dalam 1 minggu bisa terlaksana 4 kali rapat. Dari hasil rapat tersebut, banyak yang merekomendasikan terkait mempercepat proses pergantian <i>software</i> ..	Informasi terkait pengendalian resiko berupa pergantian <i>software</i> dari MAS <i>accounting</i> ke Odoo tidak hanya diketahui oleh pihak terkait, melainkan seluruh pihak internal perusahaan
Pengawasan, di mana suatu perusahaan dikatakan memiliki pengawasan yang baik jika perusahaan dapat memahami proses apa saja yang perlu dilakukan <i>monitoring</i> secara berkala,	Pengawasan terkait SOP pada perusahaan secara keseluruhan telah berjalan dengan cukup baik. Meskipun masalah terkait <i>software error</i> belum	Pada tahap ini, praktik pelaksanaan terkait <i>monitoring</i> pada PT. Jaya Teknik Indonesia telah sesuai dengan teori yang ada, di mana senior manajer dan manajer bagian

bagaimana penerapan langkah evaluasi berikutnya serta dapat mengestimasi lamanya waktu pelaksanaan langkah tersebut.	teratasi dengan sempurna.	<i>accounting</i> senantias melakukan <i>monitoring</i> terkait proses migrasi data dari <i>software</i> lama ke <i>software</i> baru
--	---------------------------	---

Berdasarkan analisa pada PSAK No.57 dan Pengendalian Internal COSO *Framework*, dapat disimpulkan bahwa :

1. Berdasarkan PSAK No.57 yang dikutip pada buku Kieso, PT.Jaya Teknik Indonesia telah menerapkan standar akuntansi keuangan, namun terdapat perbedaan pada *template* jurnal yang digunakan dengan *software accounting* pada PT. Jaya Teknik Indonesia.
2. Berdasarkan teori pengendalian internal COSO *Framework*, secara umum perusahaan telah melaksanakan pengendalian internal yang memadai, namun terdapat beberapa perbedaan terkait langkah-langkah dalam pengendalian internal COSO *framework*. Perbedaan tersebut mencakup langkah lingkungan pengendalian hingga pengawasan. Berdasarkan hasil analisa, PT. Jaya Teknik Indonesia memiliki resiko terkait *software accounting* yang rentan mengalami *error* dan perlu menjadi perhatian manajemen.