

BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI

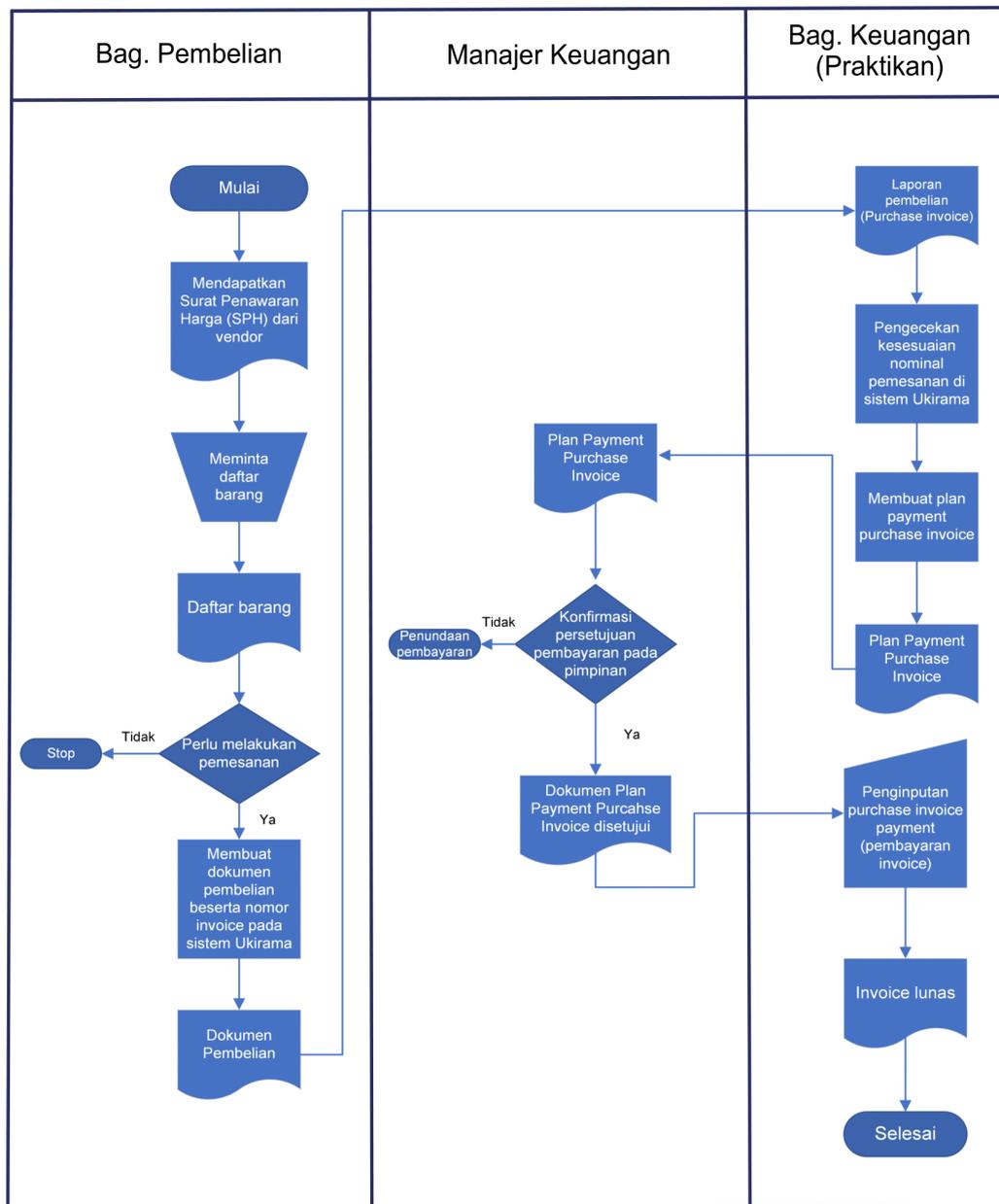
3.1 Bidang Kerja

Penempatan kerja profesi (KP) yang dilaksanakan oleh praktikan berada di divisi *finance* atau yang biasa dikenal sebagai divisi keuangan. Praktikan memiliki tugas dalam penginputan kas kecil, penginputan *purchase invoice* pada sistem ukirama, *filling* dokumen, mengecek *invoice* dari divisi *marketing & communication*, mengarsip transaksi kas keluaran, mengecek bukti potong PPh 23, dan menginput pendapatan harian.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Kerja Profesi berupa kegiatan mengenai pelunasan hutang pada vendor melalui proses penginputan pada sistem Ukirama. Praktikan terlibat langsung pada kegiatan bagian keuangan mengenai proses pengecekan kesesuaian nominal, pembuatan *plan payment*, hingga penginputan *purchase invoice* dengan sistem Ukirama sebagai sistem informasi akuntansi pada PT Platinum Wahab Nusantara. Di samping itu, praktikan mengerjakan KP sesuai dengan arahan yang diberikan oleh pembimbing kerja. Rincian kegiatan yang praktikan lakukan, yaitu:

1. Menerima dokumen dari divisi *purchase* seperti permintaan pembayaran *supplier* (PPS) dan permintaan pelunasan jadwal pembayaran yang telah jatuh tempo.
2. Melakukan pemeriksaan kesesuaian nominal dokumen pembelian dari divisi *purchase* dengan nominal pada sistem Ukirama yang telah terinput oleh divisi *purchase*.
3. Membuat *plan payment* melalui microsoft excel.
4. Memberikan *plan payment* pada manajer keuangan untuk konfirmasi pelunasan atau pembayaran oleh pimpinan.
5. Menginput data ke sistem Ukirama hingga terjadi pelunasan pembayaran.



Gambar 3. 1 Flowchart Purchase Invoice Payment
 Sumber: Data Internal Perusahaan

Langkah-langkah dalam *flowchart*:

1. Bagian Pembelian

Pada bagian pembelian akan mendapatkan surat penawaran harga (SPH) yang diberikan dari berbagai vendor. Kemudian bagian pembelian akan mendata barang yang dibutuhkan melalui permintaan daftar barang

yang dibutuhkan sehingga menghasilkan sebuah dokumen daftar barang berupa Permintaan Pembayaran *Supplier* (PPS) hingga jadwal pembayaran hutang pada vendor yang telah jatuh tempo. Berdasarkan daftar dokumen tersebut akan ditentukan perlu atau tidaknya dilakukan pemesanan. Jika tidak, maka tidak perlu melakukan pemesanan. Jika ya, maka bagian pembelian akan membuat dokumen pembelian beserta nomor *invoice* pada sistem Ukirama yang nantinya akan diproses oleh bagian keuangan.

2. Manajer Keuangan

Manajer keuangan dalam proses *purchase invoice payment* memiliki tugas sebagai peran penghubung antara pimpinan dengan divisi keuangan. Manajer keuangan akan menerima *plan payment purchase invoice* dari divisi keuangan (praktikan). Setelah diterima, manajer keuangan akan melakukan pengecekan kembali mengenai nominal pemesanan. Setelahnya, manajer keuangan akan memberikan dokumen *plan payment purchase invoice* pada pimpinan untuk menunggu konfirmasi persetujuan pembayaran.

Jika hasil konfirmasi ditolak oleh pimpinan maka pembayaran tersebut akan ditunda. Namun, jika hasil konfirmasi diterima oleh pimpinan maka dokumen *plan payment purchase invoice* akan diberikan kembali pada bagian divisi keuangan (praktikan) untuk proses penginputan *purchase invoice payment*. Proses penginputan tersebut akan menuju dalam proses pembayaran atau proses pelunasan hutang pada vendor.

3. Bagian Keuangan

Dalam pelaksanaan KP, praktikan berada di bagian keuangan yang akan menerima laporan pembelian berupa (*purchase invoice*) dari bagian pembelian. Melalui laporan pembelian tersebut akan dilakukan pengecekan kesesuaian antara nominal pemesanan pada laporan pembelian dengan nominal yang telah terinput oleh bagian pembelian pada sistem ukirama. Jika nominal telah sesuai maka langkah selanjutnya yang praktikan lakukan adalah membuat *plan payment purchase* melalui *microsoft excel* dan setelahnya diberikan kepada manajer keuangan untuk menunggu konfirmasi persetujuan dari pimpinan.

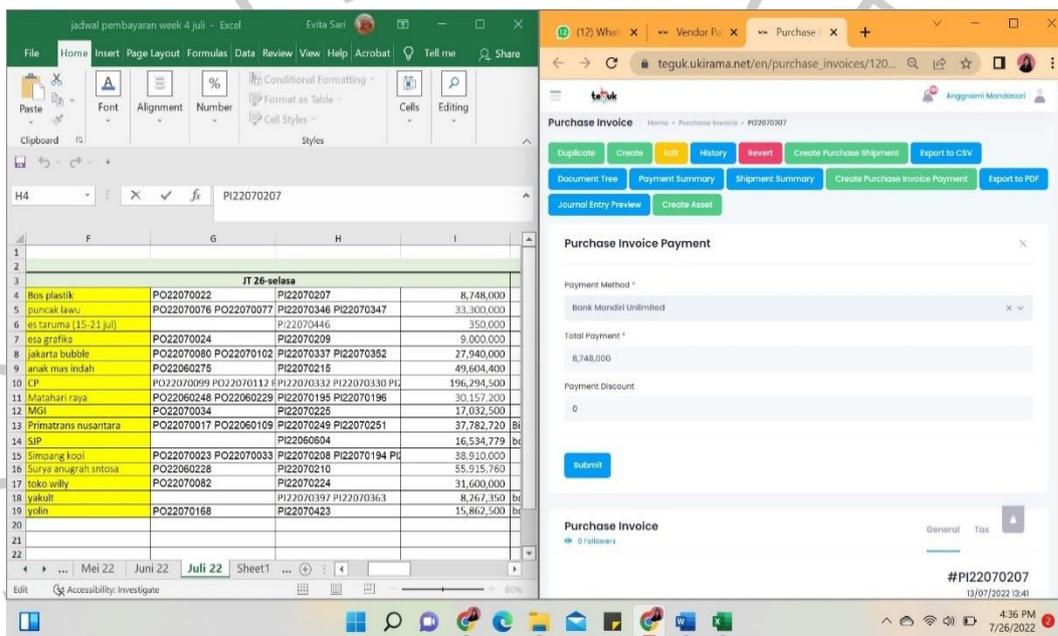
Apabila pimpinan sudah menyetujui maka dokumen *plan payment purchase invoice* tersebut akan segera dilakukan pembayaran atau pelunasan oleh praktikan sebagai bagian keuangan. Jika pimpinan tidak menyetujui maka pembayaran akan ditunda. Setelah konfirmasi persetujuan yang dikomunikasikan oleh manajer keuangan, selanjutnya praktikan akan menginput *purchase invoice payment* pada sistem Ukirama sehingga terjadi pelunasan pembayaran atas *vendor payable*.

Sebelum melakukan proses penginputan praktikan akan diberikan data rencana atau jadwal pembayaran yang memiliki jatuh tempo pada setiap hari Selasa dan Kamis, Rabu dan Jumat berupa *file excel* yang telah diolah dari divisi pembelian (*purchase*). Berdasarkan dokumen tersebut, berisi nomor *purchase order*, nomor *purchase invoice*, nama vendor, dan nominal pembelian. Kemudian praktikan harus menyesuaikan nominal dari dokumen pembelian tersebut dengan nominal yang telah terinput oleh bagian pembelian pada sistem Ukirama.

SELASA		BDG	Rp	106,617,689
		CITA PANGAN	Rp	212,486,500
NO PO	NO PI	NAMA VENDOR	NOMINAL	
PO22070168	PI22070423	Yolin	Rp	15,862,500
	PI22060604	PT Sentosa Jaya Prima	Rp	16,534,779
	PI22070397	Yakult	Rp	3,195,850
	PI22070363	Yakult	Rp	5,071,500
PO22070017	PI22070249	PT Primatrans Nusantara	Rp	30,780,720
PO22060109	PI22070251	PT Primatrans Nusantara	Rp	7,002,000
PO22070034	PI22070225	PT Mutiara Gemilang	Rp	17,032,500
PO22070082	PI22070224	Toko Willy	Rp	31,600,000
PO22060275	PI22070215	PT Anak Mas Indah	Rp	49,604,400
PO22060228	PI22070210	PT Surya Anugerah Sentosa	Rp	55,915,760
PO22070023	PI22070208	PT Simpang Kopi	Rp	2,520,000
PO22070033	PI22070194	PT Simpang Kopi	Rp	12,840,000
PO22070047	PI22070188	PT Simpang Kopi	Rp	23,550,000
PO22070024	PI22070209	Esa Grafika	Rp	9,000,000
PO22070022	PI22070207	BOS Plastik	Rp	8,748,000
PO22060248	PI22070195	PT Matahari Raya	Rp	16,754,000
PO22060229	PI22070196	PT Matahari Raya	Rp	13,403,200
PO22070080	PI22070337	Jakarta Bubble	Rp	15,240,000
PO22070102	PI22070352	Jakarta Bubble	Rp	12,700,000
PO22070076	PI22070346	CV Puncak Lawu	Rp	11,100,000
PO22070077	PI22070347	CV Puncak Lawu	Rp	22,200,000
PO22070099	PI22070332	PT Cita Pangan	Rp	14,737,500
PO22070112	PI22070330	PT Cita Pangan	Rp	815,000
PO22070128	PI22070329	PT Cita Pangan	Rp	990,000
PO22070129	PI22070331	PT Cita Pangan	Rp	1,313,400
PO22070129	PI22070328	PT Cita Pangan	Rp	1,313,400
PO22070078	PI22070377	PT Cita Pangan	Rp	14,927,880
PO22070126	PI22070364	PT Cita Pangan	Rp	3,840,000
PO22070129	PI22070392	PT Cita Pangan	Rp	1,452,000
PO22070129	PI22070393	PT Cita Pangan	Rp	1,188,000
PO22070112	PI22070381	PT Cita Pangan	Rp	24,458,120
PO22070078	PI22070407	PT Cita Pangan	Rp	14,055,400
PO22070129	PI22070402	PT Cita Pangan	Rp	1,485,000
PO22070129	PI22070403	PT Cita Pangan	Rp	1,815,000
PO22070172	PI22070404	PT Cita Pangan	Rp	3,520,000
PO22070147	PI22070405	PT Cita Pangan	Rp	36,010,000
PO22070129	PI22070427	PT Cita Pangan	Rp	1,623,600
PO22070144	PI22070449	PT Cita Pangan	Rp	1,650,000
PO22070172	PI22070451	PT Cita Pangan	Rp	71,100,200
	PI22070446	Es Tarumajaya periode 15 - 21 Juli 22	Rp	350,000
			Rp	577,299,709

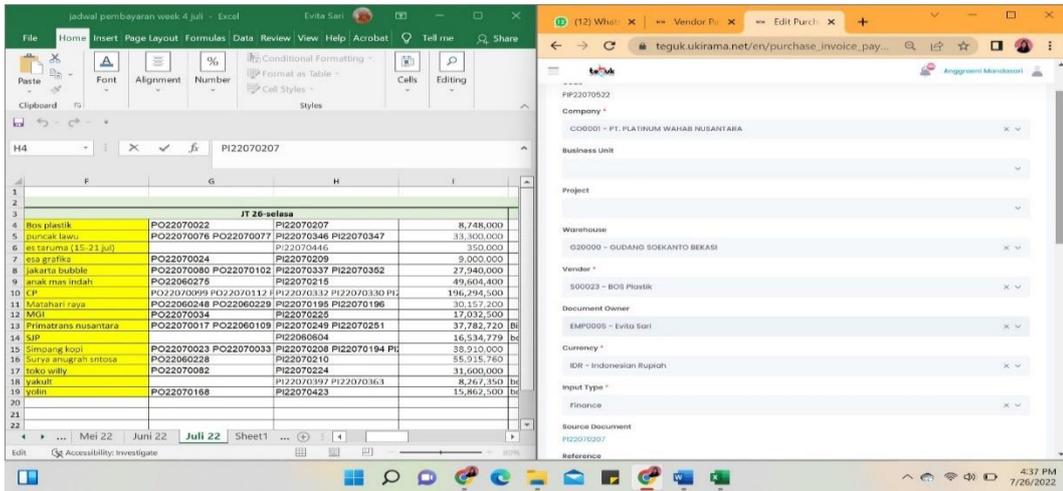
Gambar 3. 2 Dokumen Pembelian dari Bagian *Purchase*
Sumber: Data Internal Perusahaan

Tahap selanjutnya yang perlu praktikan lakukan setelah melakukan pengecekan kesesuaian nominal adalah membuat rencana pembayaran (*plan payment*). *Plan payment* ini nantinya akan digunakan sebagai data untuk proses penginputan *purchase invoice* dan dikirimkan pada manajer keuangan untuk menunggu persetujuan pembayaran oleh pimpinan melalui manajer keuangan. Jika *plan payment* sudah disetujui oleh pimpinan, maka selanjutnya praktikan perlu menginput *plan payment* tersebut ke sistem Ukirama.



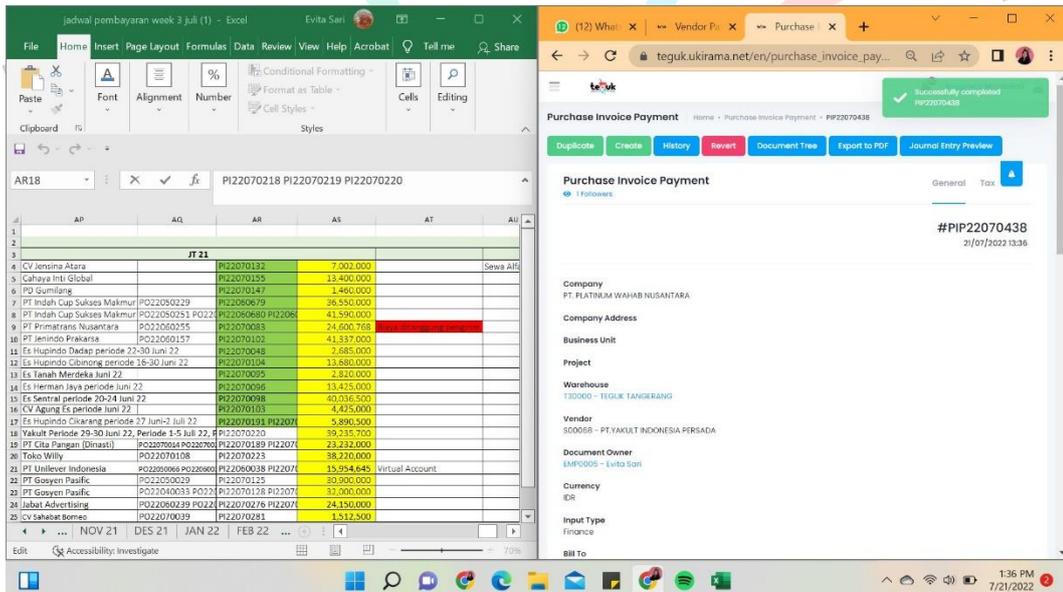
Gambar 3. 6 Penginputan Nominal *Purchase Invoice Payment*
Sumber: Data Internal Perusahaan

Proses penginputan *purchase invoice* ini diawali dengan memilih fitur *vendor payable* pada menu *purchase*. Tahap selanjutnya adalah meng-copy nomor *purchase invoice* pada *plan payment* sehingga muncul informasi data hutang pada vendor. Kemudian, praktikan perlu menginput nominal pembayaran yang sudah otomatis muncul pada sistem Ukirama untuk di *submit*.



Gambar 3. 7 Penginputan *Document Owner Purchase Invoice Payment*
Sumber: Data Internal Perusahaan

Jika nominal *purchase invoice payment* telah terinput, tahap selanjutnya adalah menginput nama pemilik dokumen pembayaran atau *document owner*. Penginputan *document owner* ini digunakan untuk memudahkan dalam pengecekan kembali transaksi yang telah terjadi.



Gambar 3. 8 *Purchase Invoice Payment* Berhasil Terinput (Pelunasan)
Sumber: Data Internal Perusahaan

Jika sudah menginput nominal *purchase invoice* dan *document owner* sesuai dengan data hutang pada vendor dalam *plan payment*. Maka, langkah berikutnya adalah meng-*submit purchase invoice payment* sehingga dokumen *purchase invoice payment* dianggap telah lunas.

3.3 Implementasi Teori Sistem Informasi Akuntansi (SIA)

3.3.1 Definisi dan Unsur Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) merupakan pengolahan dan proses berupa pengumpulan, pencatatan, penyimpanan, serta pemrosesan data untuk memberikan informasi bagi pimpinan dan manajemen perusahaan dalam pengambilan keputusan (Romney dan Steinbart (2018:10). Menurut Dr. Miftahurrohman, M.Si (2022) umumnya Sistem Informasi Akuntansi (SIA) terdiri dari enam komponen utama yaitu:

1. Manusia

Manusia dalam komponen Sistem Informasi Akuntansi (SIA) ini dimaksudkan sebagai pengguna sistem yang dimana orang yang mengoperasikan sistem mulai dari pengumpulan hingga pemrosesan suatu data. Contoh orang yang memerlukan penggunaan SIA adalah akuntan, manajer, konsultan, analis bisnis, kepala petugas keuangan, auditor, dan lain-lain.

2. Prosedur dan Instruksi

Prosedur merupakan metode yang digunakan untuk mengumpulkan, menyimpan, mengambil, dan memproses data. Prosedur ini dapat bersifat manual ataupun otomatis.

3. Data Sistem Informasi Akuntansi

Data yang memuat semua informasi keuangan yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan. Contoh jenis data berupa pesanan penjualan, faktur vendor, jurnal umum, informasi pajak, data inventaris, permintaan pembelian, hingga laporan tagihan penjualan ataupun pelanggan.

4. Perangkat Lunak Sistem Informasi Akuntansi

Perangkat lunak SIA merupakan sebuah program komputer yang difungsikan untuk penyimpanan, pengambilan, pemrosesan, hingga analisis data-data keuangan perusahaan. Contohnya berupa sistem

seperti *System Application and Product in data processing* (SAP), *Accurate*, *Epicor Financial Management*, *Microsoft Excel*, dan lain-lain.

5. Infrastruktur Teknologi Informasi

Infrastruktur teknologi informasi merupakan perangkat keras yang digunakan untuk mengoperasikan sistem informasi akuntansi. Misalnya komputer, laptop, printer, perangkat seluler, dan media penyimpanan.

6. Pengendalian Internal

Pengendalian internal dalam SIA sangat penting karena bersifat perlindungan keamanan data yang dimiliki. Sederhananya adalah dengan menggunakan kata sandi pada setiap perangkat keras dan sering melakukan *back up* data. Hal ini dilakukan supaya menghindari akses mencurigakan yang tidak berkepentingan pada sistem. Selain itu, pengendalian internal SIA juga perlu membatasi pengguna dalam mengakses sistem. Misalnya hanya beberapa individu yang diizinkan untuk mengakses suatu bagian sistem sesuai dengan *jobdesk* nya.

3.3.2 Golongan Pengguna Sistem Informasi Akuntansi

Golongan pengguna sistem informasi akuntansi pada PT Platinum Wahab Nusantara digolongkan menjadi dua yaitu internal dan eksternal.

1. Pengguna Informasi Internal
 - a. Pimpinan Perusahaan.
 - b. Divisi Pemasaran (*Marketing*).
 - c. Divisi Penjualan (*Sales*).
 - d. Divisi Keuangan (*Finance*).
 - e. Divisi Operasional (*Operational Manager*).
 - f. Divisi Sumber Daya Manusia (*Head Resources and Development*).
2. Pengguna Informasi Eksternal
 - a. Pelanggan, dapat mencakup informasi mengenai produk perusahaan (hara, jenis produk, bentuk produk, dan pelayanan).
 - b. Pemasok, jika terdapat pembelian secara kredit maka pemasok membutuhkan informasi jumlah kredit yang diperoleh.
 - c. Karyawan, mencakup informasi umum seperti tingkat upah, laba perusahaan, tingkat produktivitas, dan lain-lain.

- d. Para Pemegang Saham Internal, karena membutuhkan penyediaan laporan keuangan sebagai informasi performa perusahaan.

3.3.3 Implementasi Teori SIA bagi PT Platinum Wahab Nusantara

Pada proses pembelian pada PT Platinum Wahab Nusantara terbagi menjadi beberapa proses sebagai berikut:

1. Permintaan Pembelian atau Permohonan Pemesanan (*Purchase Requisition*).
2. Pesanan Pembelian (*Purchase Order*).
3. Penerimaan Barang Pembelian (*Receive Item*).
4. Faktur Pembelian (*Purchase Invoice*).
5. Pembayaran atau Pelunasan Pembelian (*Purchase Payment*).

Proses-proses tersebut merupakan bagian dari informasi akuntansi yang digunakan oleh PT Platinum Wahab Nusantara. Kemudian dalam implementasi teori sistem informasi akuntansi juga terdapat keterbatasan akun pada sistem sebagai salah satu pengendalian internal. Namun pada realitanya justru menghambat pekerjaan karyawan karena perlu menunggu sistem yang masih digunakan. Berdasarkan hal ini, maka keterbatasan akun pada sistem menjadi *gap*.

3.4 Kendala Yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan KP, praktikan tidak terlepas dari beberapa kendala. Kendala yang dihadapi berupa:

1. Kurangnya keahlian dalam penggunaan rumus *excel* secara efisien.
2. Penggunaan akun pada sistem Ukirama yang terbatas sehingga dalam proses penginputan *purchase invoice* tersebut harus bergantian dengan tim divisi *finance* yang lain. Namun, Penggunaan akun pada sistem ukirama yang terbatas ini menjadi salah satu cara sistem pengendalian internal divisi *finance*. Selain sebagai sistem pengendalian internal, keterbatasan akun pada sistem ini relatif menjadi efisiensi biaya.
3. PT PWN menggunakan tiga sistem yang berbeda berdasarkan fungsinya, yaitu:

- a. Ukirama: sistem yang digunakan untuk proses pencatatan sekaligus pengolahan data PT Platinum Wahab Nusantara.
- b. Pawoon: sistem yang digunakan untuk pencatatan pendapatan dari gerai ke kantor pusat.
- c. Toko Pandai: sistem yang digunakan untuk penerimaan pendapatan tunai PT Platinum Wahab Nusantara.

Perbedaan fungsi ketiga sistem tersebut menyebabkan serangan keamanan sistem informasi atau rentannya terjadi kecurangan antar pihak.

4. Masih digunakannya *flashdisk* sebagai tempat penyimpanan data yang dikhawatirkan rentan kehilangan data karena virus, dicuri atau hilangnya *flashdisk* tersebut.

3.5 Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang ada pasti dapat teratasi dengan sebuah solusi dan saran. Praktikan memiliki solusi bagi praktikan serta PT Platinum Wahab Nusantara seperti:

1. Melatih *hard skill* dan *soft skill* dalam mempelajari *Ms. Excel*, berpikir kritis, serta kemampuan lainnya.
2. Mengganti sistem menjadi satu sistem saja, namun dapat mencakup seluruh aktivitas pencatatan dan pengolahan data keuangan PT Platinum Wahab Nusantara. Kemudian, sistem yang dipilih harus memiliki fitur-fitur yang dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan aktivitas PT Platinum Wahab Nusantara. Sehingga sistem pengendalian internal akan tetap terjaga dan mengurangi angka kecurangan (*fraud*) yang terjadi, serta dapat mengefisiensi biaya dan efektivitas waktu.
3. Memiliki *cloud computing* untuk penyimpanan data atau untuk *back up* data sebagai pengganti *flashdisk*.

3.6 Pembelajaran yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Selama pelaksanaan KP, praktikan merasa mendapatkan pembelajaran, pengalaman, dan ilmu yang sangat banyak dari PT Platinum Wahab Nusantara, khususnya pembelajaran dari divisi *finance* yang berhubungan dengan akuntansi. Di samping itu, praktikan berkesempatan

untuk mengetahui bagaimana sistem pencatatan PT Platinum Wahab Nusantara dengan berbagai sistem yang digunakan terlebih pada sistem Ukirama untuk proses penginputan pembayaran *purchase invoice*, *petty cash*, pencatatan pendapatan 132 gerai Teguk, dan juga *filling* dokumen.

Selain mendapatkan pengetahuan, praktikan juga dapat memahami bagaimana budaya perusahaan pada PT Platinum Wahab Nusantara sehingga dapat mempengaruhi praktikan untuk memiliki sikap disiplin yang tinggi, bertanggung jawab, teliti, dan profesional. Kemudian praktikan juga mendapatkan pembelajaran mengenai bagaimana menganalisa angka-angka akibat dari *human error*.

Materi	Pembelajaran yang Didapatkan
Kas Kecil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui cara menginput kas kecil pada sistem Ukirama. 2. Mengetahui kategori akun yang termasuk ke dalam kas kecil pada PT Platinum Wahab Nusantara.
Filling Dokumen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui cara merapikan dokumen. 2. Mengetahui sistem penyimpanan arsip. 3. Memahami pembayaran sewa gerai yang akan jatuh tempo. 4. Melatih ketelitian dalam pengecekan nominal.
Pajak Restoran, Pajak Reklame, PPh 23, dan PPh 21	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami pengajuan pembayaran pajak resto Jakarta. 2. Memahami bukti potong PPh 23 pada PT Platinum Wahab Nusantara. 3. Memahami pencatatan PPh 21 pada sistem Ukirama. 4. Memahami tingkat pajak reklame daerah Jakarta. 5. Memahami pembebanan BPJS TK crew.
Account Payable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami cara menginput <i>purchase invoice payment</i> pada sistem Ukirama. 2. Memahami kode akun-akun yang berkaitan dengan hutang pada vendor. 3. Memahami siklus pelunasan hutang. 4. Memahami cara impor komisi.
Account Receivable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami cara pencatatan pendapatan harian. 2. Memahami cara pencatatan <i>point of sales</i> dan <i>sales order</i>. 3. Memahami cara membuat berita acara pemeriksaan (BAP).

Tabel 3. 1 Pembelajaran yang Didapatkan