

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Pada saat melaksanakan proses kerja profesi, praktikan mendapat kesempatan pada PT Jaya Teknik Indonesia. Selama berlangsungnya kerja profesi praktikan di posisikan pada bagian *account receivable* yang dimana praktikan mendapatkan kesempatan langsung untuk melakukan pencatatan *account receivable* dengan menggunakan *software* Epicor. *Account Receivable* adalah sebuah pencatatan transaksi dari pihak lain, misalnya dari pihak pelanggan yang menjadi acuan perusahaan untuk menerima uang dari mereka. Pencatatan atas transaksi tersebut adalah penagihan pada pelanggan yang telah berutang kepada pihak penjual. Pihak penjual dan pelanggan ini dapat dikatakan sebagai organisasi, perusahaan atau perorangan.

Dalam proses pengerjaannya praktikan tidak langsung diberi pelatihan mengenai pengaplikasian *software* Epicor tetapi mulai dari pekerjaan yang ringan dulu mulai dari input data ke excel. Aspek- aspek dan prosedur dalam pencatatan harus diperhatikan karena setiap transaksi sangat diperlukan oleh perusahaan agar dapat mengungkapkan laporan keuangannya dengan baik serta dapat membantu perusahaan dalam pengambilan keputusan. Untuk mendukung proses pencatatan maka diperlukan sebuah pengendalian yang dilakukan oleh pihak manajemen perusahaan yaitu dengan menerapkan sistem pengendalian internal.

Pengendalian internal dapat didefinisikan sebagai suatu proses yang dipengaruhi oleh manajemen, dewan direksi, dan karyawan yang dirancang untuk memberikan jaminan yang meyakinkan bahwa tujuan organisasi akan dapat dicapai. Dalam teori akuntansi, pengendalian internal menjadi rangkaian proses yang dapat dipengaruhi oleh sumber daya manusia hingga teknologi informasi yang dirancang untuk membantu organisasi dalam mencapai tujuan perusahaan. Pengendalian internal ini

merupakan suatu proses yang dapat mengarahkan, mengawasi, dan mengukur sumber daya suatu organisasi.

Pengendalian internal akan membantu keandalan pelaporan keuangan hingga pengamanan aset dan ketaatan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sistem pengendalian internal memiliki tujuan untuk mencapai efektivitas, efisiensi, transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara.

Committee of sponsoring organizations (COSO) dari *Treadway Commission* (komisi nasional Amerika untuk penyelewengan laporan keuangan) menyatakan bahwa dasar bagi dilakukannya pengendalian intern adalah tujuan. Tanpa tujuan pengendalian intern tidak ada artinya apa-apa. Selanjutnya, COSO menyatakan bahwa pengendalian intern meliputi pula dorongan yang diberikan kepada seseorang atau karyawan bagian tertentu dari organisasi atau organisasi secara keseluruhan agar berjalan sesuai dengan tujuan.

Sistem pengendalian internal berkaitan dengan aktivitas operasi suatu organisasi dan ada dengan alasan bisnis yang mendasar. Pengendalian internal akan sangat efektif bila pengendalian tersebut menyatu dengan infrastruktur dan merupakan bagian penting bagi suatu organisasi perusahaan. Pengendalian intern yang menyatu mendorong peningkatan kualitas dan inisiatif, menghindari biaya yang tidak seharusnya dan menghasilkan respon yang cepat terhadap perubahan keadaan. COSO dan SAS No.78 menyatakan bahwa pengendalian internal memiliki lima komponen diantaranya :

1. Lingkungan pengendalian.

Lingkungan pengendalian merupakan pembentukan suasana organisasi serta memberi kesadaran tentang perlunya pengendalian bagi suatu organisasi. Lingkungan pengendalian merupakan dasar bagi semua komponen pengendalian intern lain yang melahirkan hierarki dalam membentuk struktur organisasi. Lingkungan pengendalian dipengaruhi oleh sejarah dan budaya organisasi yang mempengaruhi bagaimana organisasi mencapai tujuannya.

2. Penilaian risiko.

Menilai risiko merupakan komponen kedua dari pengendalian internal. Penilaian risiko merupakan kegiatan yang dilakukan oleh manajemen dalam mengidentifikasi dan menganalisis risiko yang menghambat perusahaan dalam mencapai tujuannya. Risiko dapat berasal dari dalam atau luar perusahaan. Risiko yang berasal dari luar perusahaan mempengaruhi perusahaan secara keseluruhan, termasuk didalam risiko ini adalah tantangan yang berasal dari pesaing, perubahan kondisi ekonomi, kemajuan teknologi, peraturan pemerintah, dan bencana alam.

Risiko yang berasal dari dalam perusahaan berkaitan dengan aktivitas tertentu di dalam organisasi misalnya gangguan yang menimpa sistem informasi baik yang disebabkan oleh kesalahan karyawan yang tidak terlatih atau karyawan yang tidak memiliki motivasi atau juga karena perubahan dalam tanggung jawab manajemen sehingga tidak efektifnya dewan direksi dan tim audit.

Manajemen bertanggung jawab dalam menentukan risiko yang dihadapi oleh organisasi dalam mencapai tujuannya, memperkirakan tingkat pengaruh dari setiap risiko, menilai kemungkinannya, dan menentukan tindakan yang harus dilakukan untuk mengurangi pengaruhnya atau kemungkinannya. Dalam menghadapi risiko manajemen mungkin menentukan alternatif lain dalam mensuplai barang, memperluas distribusi produk, meminta laporan operasi yang lebih relevan atau memperbaiki program pelatihan.

3. Prosedur pengendalian.

Komponen pengendalian internal ke tiga adalah kebijakan dan prosedur yang dimiliki manajemen untuk memberikan jaminan yang meyakinkan bahwa manajemen telah dijalankan sebagai mana seharusnya. Pengendalian aktivitas ini harus memberi jaminan bahwa aktivitas yang dilakukan saat ini adalah untuk menghindari risiko yang dihadapi perusahaan dalam mencapai tujuannya.

4. Informasi dan Komunikasi.

Informasi diperlukan oleh semua tingkatan manajemen organisasi untuk mengambil keputusan, laporan keuangan dan mengetahui

kepatuhan terhadap kebijakan yang telah ditentukan. Informasi berkualitas (akurat, tepat waktu, relevan dan lengkap) diidentifikasi, diambil/diterima, diproses dan dilaporkan oleh sistem informasi. Komunikasi sudah tercakup dalam sistem informasi. Akan tetapi komunikasi lebih luas dari pengolahan data internal dan eksternal untuk menghasilkan laporan keuangan.

Komunikasi terjadi pula dalam bentuk kebijakan penggunaan akuntansi manual atau berbasis komputer. Komunikasi dapat juga dilakukan dalam bentuk oral atau dalam bentuk tindakan manajemen. Komunikasi harus dapat menyampaikan pesan dengan jelas dari top manajemen bahwa karyawan harus melakukan pengendalian intern dengan serius. Setiap individu karyawan harus dapat memahami dengan jelas hubungan antara sistem pengendalian intern dengan peran yang harus dilakukannya.

Sistem informasi mengkomunikasikan informasi baik yang berasal dari internal maupun eksternal organisasi. Secara tradisional seorang akuntan mengenal sistem informasi akuntansi sebagai sarana komunikasi intern perusahaan. SIA dengan komponen yang dimilikinya memiliki prosedur dan fakta yang digunakan untuk mengidentifikasi transaksi akuntansi, menyusunnya, menganalisis, mengklasifikasikan dan melaporkannya. SIA juga menjaga asset dan kewajiban organisasi.

5. Pengawasan

Pengawasan, sebagai komponen kelima dari sistem pengendalian intern, merupakan proses penilaian terhadap kualitas kinerja sistem pengendalian intern. Perubahan organisasi dan cara bagaimana pengendalian intern diterapkan oleh perusahaan. Adanya pengawasan membantu manajemen dalam menentukan perbaikan sistem bagaimana yang diperlukan untuk menghadapi perubahan keadaan. Pengawasan ini meliputi juga didalamnya penilaian terhadap rancangan dan penerapan pengendalian serta tindakan perbaikan. Pengawasan dapat dilakukan dalam dua cara, yaitu melalui aktivitas yang sedang berjalan dan melalui penilaian yang dilakukan secara terpisah.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Praktikan memiliki kesempatan Kerja Profesi (KP) pada PT Jaya Teknik Indonesia, disana praktikan dikasih *jobdesk* untuk melakukan transaksi *account receivable*. Praktikan mendapatkan kesempatan untuk menggunakan *software* Epicor untuk mencatat setiap transaksi yang masuk. Selain itu juga, praktikan membantu dalam menginput data PF dari ordner kemudian di input ke dalam *Microsoft excel*. Pada pelaksanaannya juga, praktikan diberi kesempatan untuk menghitung surplus dan defisit pada saat bulan berjalan. Praktikan juga diberi kesempatan untuk melakukan pekerjaan internal auditor dengan melakukan perhitungan SPB DP yang bermasalah serta perhitungan TTK yang nantinya akan keluar opini antara lebih atau kurang tagih.

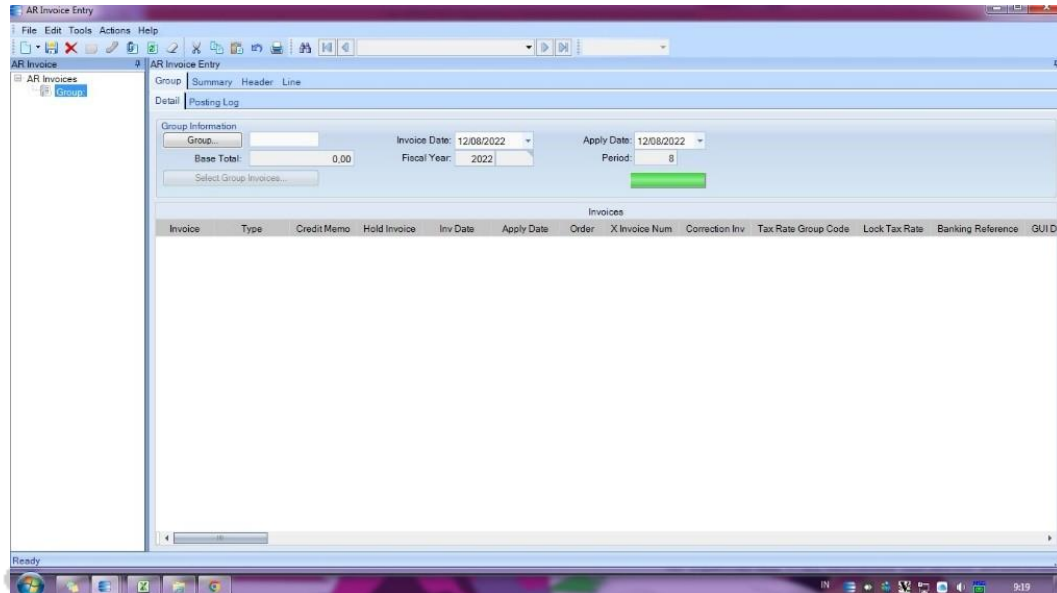
3.2.1 Pelaksanaan Kerja *Account Receivable*

Pelaksanaan kerja yang dilakukan oleh praktikan adalah melakukan pencatatan transaksi *account receivable* atau pembayaran piutang setelah subkon melakukan pembelian barang kepada PT Jaya Teknik Indonesia. Proses pencatatan *account receivable* yang praktikan lakukan adalah dengan menginput data pada *software* Epicor yang didasari oleh lampiran Order Kuitansi (OK) dan dokumen pelengkap pembelian barang dari subkon. Adapun pencatan yang di-input dari order kuitansi kedalam *software* Epicor diantaranya :

- Nama subkon.
- Tanggal transaksi.
- Nomor Milestone.
- Nominal transaksi.
- Keterangan pembayaran.

Aspek-aspek tersebut nantinya di-input kedalam *software* Epicor sesuai dengan nomor Millestone di Order Kuitansi (OK) yang telah di posting oleh divisi *acoounting* melalui *website* E-JTI. Adapun langkah-langkah pada saat praktikan melakukan pencatatan transaksi melalui *software* Epicor diantaranya :

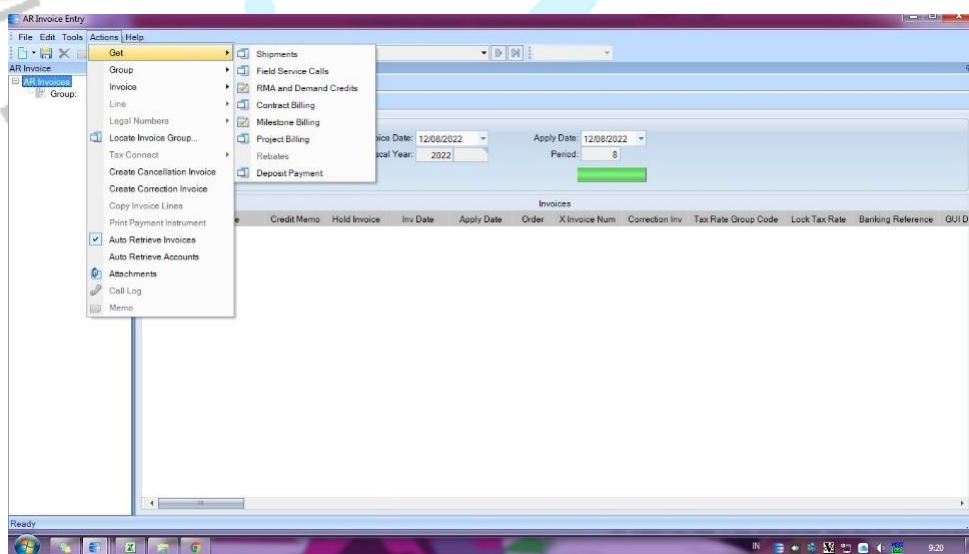
Langkah 1



Gambar 3. 1 Screenshot Menu Invoice Entry

Langkah pertama, adalah *login* terlebih dahulu kedalam *software* Epicor dengan memasukan *username* dan *password* yang diberikan perusahaan kepada praktikan. Biasanya *software* ini akan bisa diakses setelah mendapat persetujuan oleh bagian IT. Setelah *login* praktikan memlih kolom AR Invoice Entry maka akan muncul tampilan seperti gambar diatas.

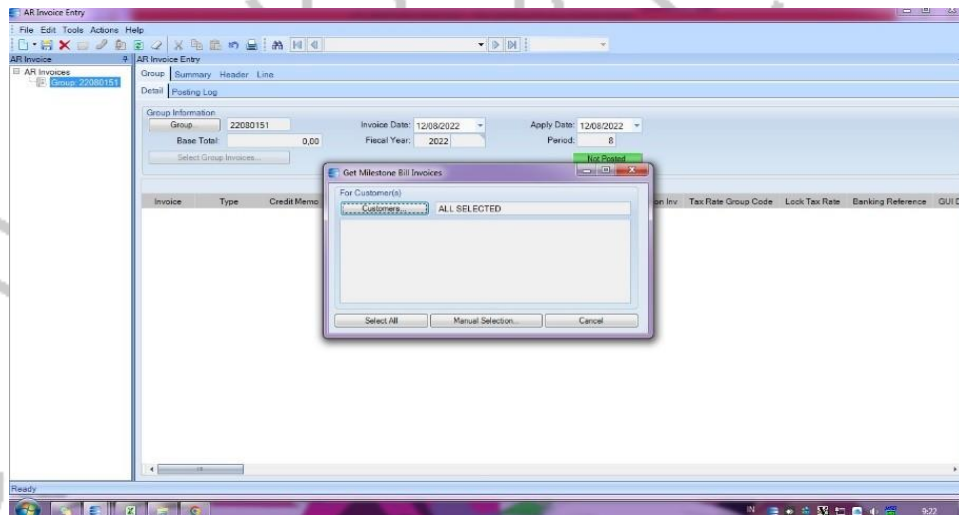
Langkah 2



Gambar 3. 2 Screenshot Input No Milestone Billings

Selanjutnya, adalah dengan mengklik tulisan “actions” yang ada dibagian atas software Epicor (ERP), kemudian pilih “Get” lalu pilih tulisan “Milestone Billing”. *Milestone Billing* ialah nomor urut dalam prosedur penginputan data dari OK (Order Kuitansi) yang sudah terstruktur, maka praktikan tinggal samain saja sesuai nomor *Milestone* di order kuitansi.

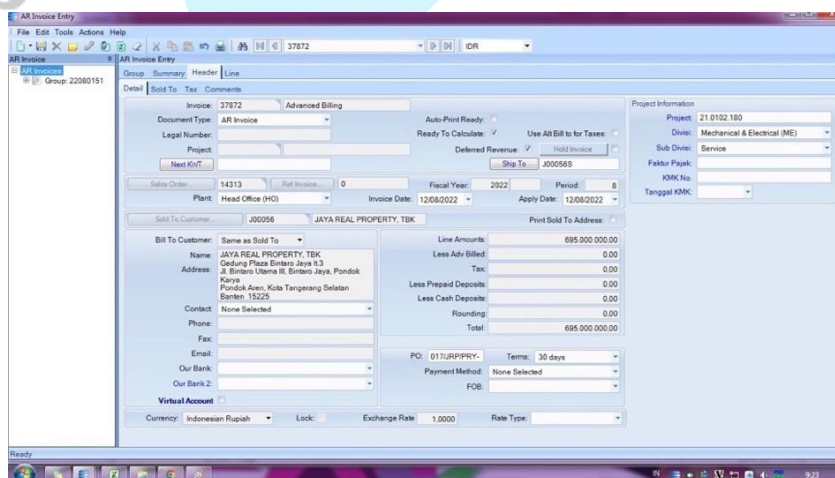
Langkah 3



Gambar 3. 3 Screenshot Output No Milestone Billings

Berikutnya, adalah dengan memilih *Manual Selection* seperti yang ada pada gambar di atas. setelah itu, masukan nomor *Milestone* sesuai dengan lampiran yang ada Order Kuitansi (OK) yang praktikan kerjakan.

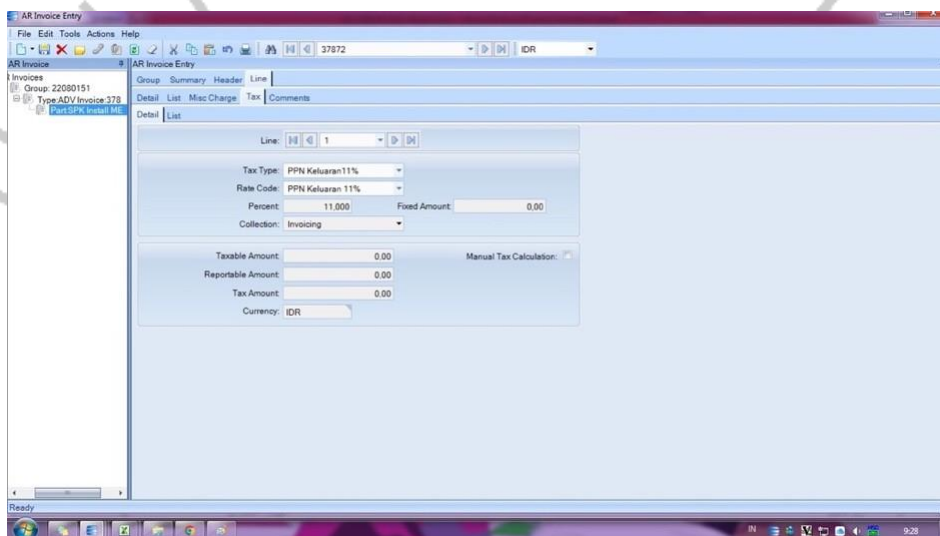
Langkah 4



Gambar 3. 4 Screenshot pengisian data kuitansi

Kemudian, akan muncul tampilan seperti gambar di atas. Praktikan menginput nama subkon, nomor KWT (Kuitansi), no rekening bank tujuan dengan IDR dan USD, nomor Faktur, *termyn* pembayaran, *Invoice*, Tanda Terima Kuitansi (TTK), dan Faktur Pajak. Untuk *termyn* pembayaran biasanya perusahaan menerbitkan sesuai dengan perjanjian yang ada pada order pembelian dan kalau misalkan tidak dituliskan biasanya perusahaan menargetkan 35 hari setelah kuitansi terbit.

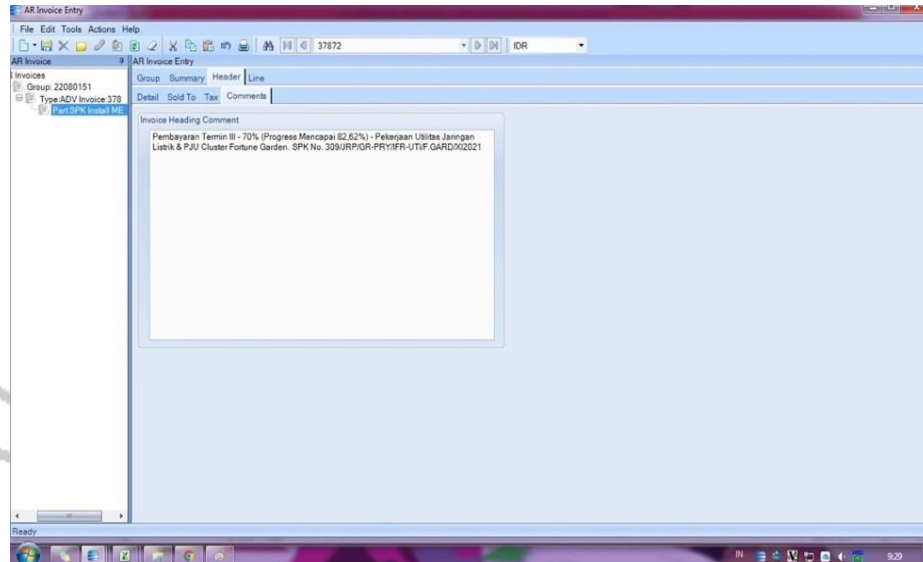
Langkah 5



Gambar 3. 5 Screenshot Epicor Input PPN

Tahap selanjutnya, ialah mengkalkulasi PPN nya, PPN yang dihitung merupakan PPN Keluaran, PPN keluaran merupakan pajak yang dikenakan saat PKP melakukan penjualan terhadap BKP/JKP. Caranya klik "Line" seperti yang ada pada gambar kemudian pilih bagian "Tax", ini bertujuan untuk mengkalkulasikan PPN Keluaran 11%, maka nantinya praktikan tidak perlu menghitung secara manual lagi karena akan otomatis *Tax Amount*-nya berubah sesuai harga pembelian atau pembayaran barang berikut PPN 11%-nya. Namun, *software* Epicor hanya membuat gambarannya saja apabila semisal DPP (Dasar Pengenaan Pajak) nya ada yang salah nominal, nantinya akan diolah menggunakan e-faktur yang merupakan situs/*website* resmi yang dibuat oleh DJP (Direktorat Jenderal Pajak). E-Faktur ini akan mengolah gambaran yang sudah dibuat oleh Epicor sebelumnya kemudian nantinya akan terbit sebuah faktur pajak baru yang nantinya akan dilampirkan ke perusahaan dan ke subon atau vendor.

Langkah 6



Gambar 3. 6 Screenshot Epicor Input Keterangan Pembayaran

Selanjutnya, praktikan mengisi kolom “*Comment*” yang ada di *software* Epicor dan mengisi sesuai keterangan pembayaran dari instansi atau perusahaan baik yang dilakukan secara per tahap maupun pembayaran dengan DP. Tujuan dari pengisian redaksional ini ialah untuk mengetahui terkait keterangan pembayaran nantinya di kuitansi. Praktikan harus benar-benar memperhatikan aspek-aspeknya karena tidak bisa sembarangan isi, praktikan harus teliti dalam melihat keterangan yang ada di Surat Perintah Kerja (SPK), Addendum, atau di *Purchase Order* (PO). Berikut contoh penulisan redaksional yang harus di isi oleh praktikan :

- Pembayaran 100% - atas *Supply Fire Alarm System Nohmi* sesuai dengan SPK No.12345678 pada tanggal 22 oktober 2022.
- Pembayaran termin II *Progres* mencapai 70 % atas jaringan listrik sesuai dengan No. PO1112223344 pada tanggal 32 Agustus 2022.
- Pembayaran 50% - atas *Mitsubishi lift elevator dan eskalator* sesuai dengan SPK No.12345678 pada tanggal 21 oktober 2022.

Langkah 7

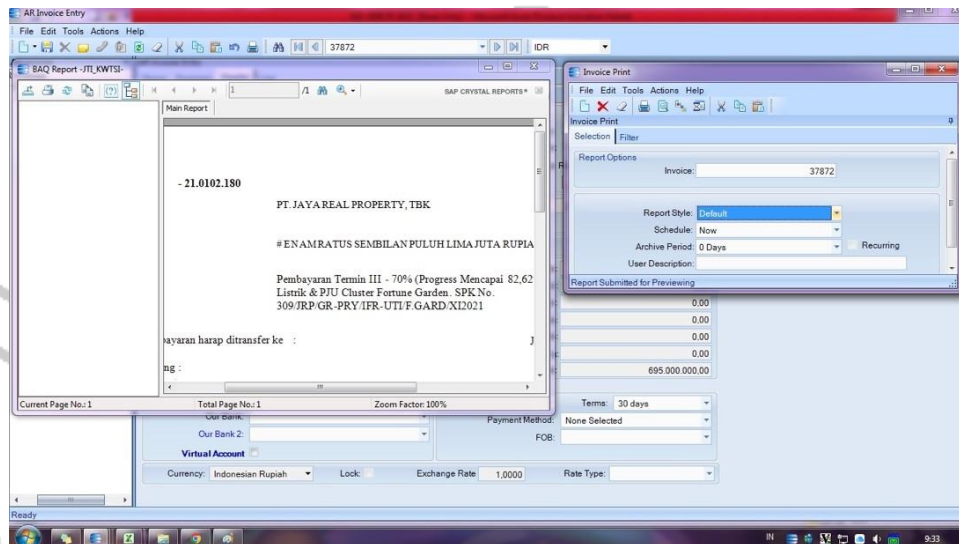
	B	C	F	H	I	J	K	L	M	N
77	28-Mar-22	KWT/KEU/2204/0402/0177 - 22.0402.640	Pembayaran 100% atas Supply Nohmi Fire Alarm System sesuai dengan PO No. P20322011 tanggal 22 Maret 2022	37043	83820402					
78	27-Apr-22	KWT/KEU/2204/0402/0178 - 22.0402.645	Pembayaran 100% atas Supply Nohmi Fire Alarm System sesuai dengan PO No.001/PO/EL/04/2022	37045	02311444					
79	18-Apr-22	KWT/KEU/2204/0402/0179 - 22.0402.625	Pembayaran 100% atas Pektanja Fire Alarm System sesuai dengan PO No. 042/61-PO/03/22 tanggal 29 Maret 2022	37046	02311448					
80	25-Apr-22	KWT/KEU/2204/0402/0180 - 22.0402.623	Pembayaran 100% atas Supply Nohmi Fire Alarm System sesuai PO No. 9000082089 tanggal 24/12/2021	37047	02311447					
	18-Apr-22	KWT/KEU/2205/0402/0181 - 22.0402.630	Pembayaran 100% atas Modul Bel Alarm Merk Nohmi sesuai dengan SPK No. 127/SPK-	37073	02311445					

Gambar 3. 7 Screenshot data Format KWT

Pada tahap ini, praktikan tinggal meng-copy semua data yang dari *software* Epicor, mulai dari nama subkon, nomor KWT (kuitansi), Tanggal KWT, nomor seri FP (Faktur Pajak), keterangan pembayaran (redaksional), dan nominal yang sudah *include* dengan PPN 11% ke *file* format buku KWT yang ada di *Microsoft Excel* yang sudah dibuatkan oleh bagian *Finance* PT Jaya Teknik Indonesia. Praktikan tinggal meng-copy semua data yang ada di Epicor (ERP) kedalam *Microsoft Excel* yang bertujuan untuk bukti mencatat setiap transaksi yang masuk. Praktikan sudah menyertakan bukti *screenshot* pengisian data dai *software* Epicor ke *file* master format buku KWT *Microsoft Excel* seperti yang ada pada

gambar tersebut, namun untuk nama perusahaan, nomor seri faktur pajak, dan nominal praktikan *hide* karena data perusahaan sifatnya rahasia.

Langkah 8



Gambar 3. 8 Screenshot print KWT, Invoice, dan TTK

Berikutnya, adalah tahap paling akhir dari prosedur pembuatan kuitansi, praktikan hanya tinggal meng-*print* semua *output* yang sudah kerjakan dari mulai angka 1 (satu) samapi 8 (delapan). Bukti fisik atau *ouput* yang diperoleh dari semua langkah-langkah yang sudah dijelaskan sebelumnya yaitu :

- Kuitansi (KWT).
- *Invoice*.
- Tanda Terima Kuitansi (TTK).

Setelah semuanya itu di *print* praktikan harus menyusun secara berurutan. Kuitansi (KWT) harus ditempatkan di lembar pertama, *Invoice* (jika ada) di lembar kedua, kemudian Tanda Terima Kuitansi (TTK) ditempatkan di lembar ketiga. Susunan tersebut jangan sampai terbalik atau salah tempat karena itu sudah menjadi prosedur dari perusahaan. Berikut ini, praktikan akan memberikan sebuah contoh gambar dari ke empat bukti fisik di atas :

HARAP CANTUMKAN NAMA PERUSAHAAN
PADA SAAT PEMBAYARAN

No. : KWT/KEU/2208/0105-0019

Sudah terima dari : _____

Banyaknya Uang : _____

Untuk pembayaran : _____

PT JAYA TEKNIK INDONESIA
Jl. Johar No. 10, Kebon Sirih, Menteng, Jakarta Pusat 10340
Telp. : (62-21) 33555989 Fax. : (62-21) 31934190
E-Mail : info@jaya-teknik.com

Bank: PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk
Cabang: KCP Jakarta Selatan Jaya
A/N: PT. Jaya Teknik Indonesia
Transfer Virtual Account (DIB) 888492100033
Transfer (DIB) 1030099817803
Rekening dengan Giro 1030099810410

Jumlah Rp. 47.883.000,00

Bank: PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk
Cabang: KCP Jakarta Selatan Jaya
A/N: PT. Jaya Teknik Indonesia
Transfer Virtual Account (DIB) 888492100033
Transfer (DIB) 1030099817803
Rekening dengan Giro 1030099810410

APILIKA PEMBAYARAN DENGAN CHEQUE/GIRO
MAKA KWITANSI INI BARU SAH BILA JUMLAH
TERSEBUT TELAH DITERIMA OLEH BANK KAMI

Gambar 3. 9 Kuitansi Pembayaran

PT Jaya Teknik Indonesia
Jl. Johar No. 10
Kebon Sirih
Menteng
Jakarta Pusat DKI Jakarta 10340
Indonesia

Phone: (62-21) 33555989
Fax: (62-21) 31934190

NO : KWT/KEU/2208/0105/0019 **INVOICE** Page: 1 of 1
Date: 7/26/2022

Bill To: _____
Gedung Plaza Bintaro Jaya It.3
Jl. Bintaro Utama III, Bintaro Jaya, Pondok Karya
Pondok Aren, Kota Tangerang Selatan
Banten 15225
Indonesia

Ship To: _____
Gedung Plaza Bintaro Jaya It.3
Jl. Bintaro Utama III, Bintaro Jaya, Pondok
Karya
Pondok Aren, Kota Tangerang Selatan
Banten 15225
Indonesia


Line	Part Number/Description	Quantity	Unit Price	Rupiah Ext Price
1	Pembayaran ke 3 Progress ke 2 (5,2920%) Atas Pekerjaan Mekanikal, Elektrikal dan Elektronik (MME) Proyek Bintaro Xchange Tahap ke-2 (Hotel), Sesuai dengan SPK No : 149/JR/PPRY/BXCHOTEL/SPK/XI/2019 dan ADD SPK No 149-ADD1/JR/PPRY/BXCHOTEL/SPK/II/2020.	1.00	47.883.000,00	47.883.000,00

Line	Description	Taxable Amt	Percent	Amount
1	PPN Keluaran11%	5.267.130,00	11.00 %	5.813.130,00

Total: 53.696.130,00 Rp

Jakarta, 26-July-2022

Gambar 3. 10 Invoice

	Tanda Terima Kuitansi	No. Dok : RW - KEU - 07
		Raf : 7.5.1
		Revisi : 02
		Tanggal : 10 Oktober 2016

Jakarta,

Kepada Yth.

Attn. : Bagian Keuangan

Dengan Hormat,

Bersama ini kami kirimkan tagihan dengan perincian sebagai berikut :

- Nomor Kuitansi : Tanggal
- No. Faktur Pajak : Tanggal
- Jumlah :
- Perihal :

Mohon diperiksa kebenaran nilai tagihan, faktur pajak dan kelengkapannya, jika terdapat ketidaksesuaian segera diinformasikan ke PT Jaya Teknik Indonesia Telp. (021) 23 555 999 Bagian Keuangan (Ext. 3312 dan 3313)
 Apabila dalam 5 (lima) hari kerja setelah diterimanya tagihan tersebut kami tidak mendapat konfirmasi dari Bapak/Ibu, maka kami menganggap Bapak/Ibu telah menyetujui Invoice tersebut.
 Untuk perubahan dan pembatalan invoice setelah batas waktu, dapat dilakukan dengan mengajukan surat resmi permohonan untuk membatalkan atau me-retur Invoice tersebut.

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Lampiran : Surat Permohonan Pembayaran Berita Acara Serah Terima I (pertama)
 Faktur Pajak / Surat Faktur Pajak Berita Acara Serah Terima II (dua) / Akhir
 Laporan Prestasi Surat Jalan (Asli)
 Valuation Surat Order Material
 Sertifikat Pembayaran Gambar
 Berita Acara Pembayaran D/O, W/O
 SPK / Kontrak / PO (Copy/Asli) Jaminan Uang Muka
 Berita Acara Opname Pekerjaan Jaminan Pelaksanaan
 Surat Pengantar Tagihan

Hormat kami, Yang menerima,
PT JAYA TEKNIK INDONESIA

Gambar 3. 11 Tanda Terima Kuitansi

Faktur Pajak		
Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak :		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT JAYA TEKNIK INDONESIA		
Alamat : JL JOHAR NO 10 JAKARTA PUSAT		
NPWP :		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama :		
Alamat : GD, THE BELLAGIO RESIDENCE BOUTIQUE MALL, UNIT 0L3-28A MEGA KUNINGAN BARAT KAV E4.3, SETIABUDI, JAKARTA SELATAN, DKI JAKARTA, 12950		
NPWP :		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	Pembayaran 100% atas Supply Notifikasi Fire Alarm System sesuai dengan PO No. 012/P.O-JTI/EAP/04/22 tanggal 25 April 2022 Rp. 44.957.250 x 1
Harga Jual / Penggantian	
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak	
Total PPN	
Total PPhBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah diandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.

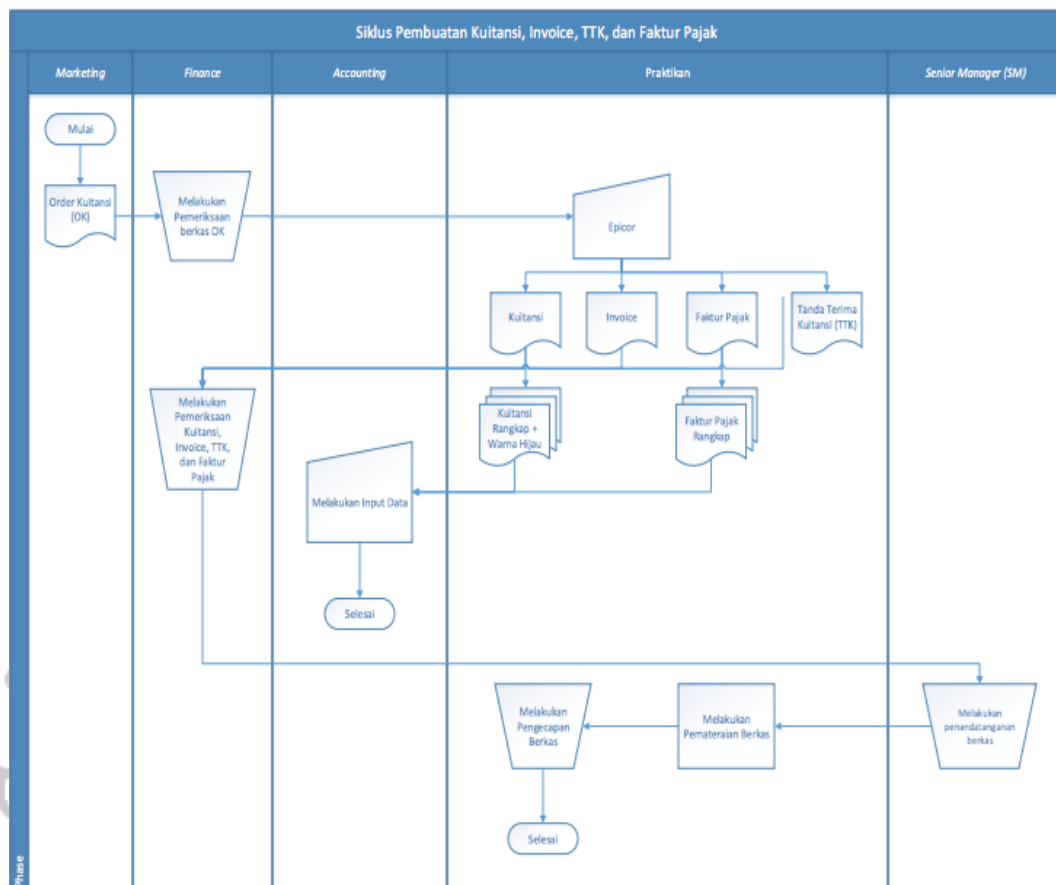


KWT/KEU/2208/0402/0260 - 22.0402.852

JAKARTA PUSAT, 26 Juli 2022

HARYANTO DAMANIK

Gambar 3. 12 Faktur Pajak



Gambar 3. 13 Flowchart Pembuatan Kuitansi

3.3 Analisis Pengendalian Internal Pada Proses Pencatatan Transaksi *Account Receivable*

Pencatatan transaksi *Account Receivable* bertujuan untuk memastikan perusahaan menerima pembayaran-pembayaran dari piutang-piutang yang masuk ke perusahaan dari perusahaan lain.

Pada saat melakukan pencatatan transaksi alur pembuatan kuitansi di perusahaan terdapat beberapa kesalahan pencatatan di order kuitansinya yang dibuat oleh direktorat marketing. Maka dari itu, divisi *finance* dibagian *account receivable* harus teliti dalam melihat setiap detail dari isi order kuitansi tersebut. Agar semuanya bisa berjalan dengan baik maka diterapkanlah sistem pengendalian internal agar membantu perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan.

Berdasarkan penjelasan tersebut, mengacu pada teori oleh COSO (*Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*) tahun 2019 yaitu mengenai pengendalian internal.

Tabel 3. 1 Teori Sistem Pengendalian Internal dan Praktiknya

No	Teori Sistem Pengendalian Internal (COSO)	Praktik Sistem Pengendalian Internal (COSO)
1.	Lingkungan Pengendalian (<i>control environment</i>)	Dalam melakukan pencatatan transaksi <i>account receivable</i> PT Jaya Teknik Indonesia telah menerapkannya sesuai dengan prosedur secara umum, sudah mengikuti Standar Operasional Prosedur Perusahaan yang berlaku dan selalu mengevaluasi setiap ada kesalahan yang terjadi melalui <i>meeting</i> .
2.	Penilaian Risiko (<i>risk assessment</i>)	PT Jaya Teknik Indonesia telah melakukan pengendalian penilaian risiko. Dalam hal tersebut Global Jaya School telah melakukan pencatatan perusahaan dengan standar yang berlaku dan sudah memiliki solusi untuk mengatasinya.
3.	Aktivitas Pengendalian (<i>control activities</i>)	PT Jaya Teknik Indonesia telah melakukan pengendalian atau mengontrol dengan memastikan bahwa pencatatan perusahaan telah sesuai dengan pencatatan aturan yang berlaku. Dalam aktivitas pengendalian, PT Jaya Teknik Indonesia memastikan bahwa dokumen transaksi harus mendapat persetujuan dari pihak-

		pihak yang bersangkutan akan transaksinya.
4.	Informasi dan Komunikasi (<i>information and communication</i>)	PT Jaya Teknik Indonesia telah menerapkannya dengan baik, dimana apabila terjadi kesalahan dalam melakukan pencatatan order pembelian barang dapat dikoreksi dan di cek kembali agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Kemudian <i>Finance Manager</i> juga dapat melihat catatan perusahaan apabila terjadi ketidaksesuaian jumlah angka dan dokumen kelengkapannya.
5.	Pengawasan (<i>Monitoring</i>)	PT Jaya Teknik Indonesia telah menerapkan dan melakukan pengendalian dengan baik, salah contohnya dengan melakukan <i>stock opname</i> terhadap barang-barang yang ada di <i>warehouse</i> . Selain itu, ada juga yang aktivitas biasa dilakukan sehari-hari meliputi memeriksa kebenaran catatan (<i>Clerical check</i>), rekonsiliasi, membandingkan asset ditangan dengan yang ada dalam catatan akuntansi, prosedur pengendalian yang dilakukan oleh program komputer, review manajemen terhadap ringkasan perubahan dalam saldo akun, dan review yang dilakukan oleh karyawan yang ditugaskan terhadap laporan yang dihasilkan oleh komputer.

3.4 Kendala Yang Dihadapi

Selama Kerja Profesi (KP) berlangsung, praktikan mendapatkan beberapa kendala diantaranya :

1. *Software* Epicor sering mengalami kendala *down* atau eror karena terlalu banyak karyawan yang akses.
2. Komputer yang dipakai praktikan sering sekali mengalami *trouble* seperti *lag* saat digunakan.
3. Akses ke e-faktur terkadang mengalami kendala karena belum dikasih akses oleh divisi bagian *tax* untuk dipakai praktikan.

3.5 Cara Mengatasi Kendala

Dari kendala-kenda yang telah praktikan sebutkan sebelumnya, maka berikut adalah cara praktikan mengatasi kendalanya, yaitu :

1. Melapor kepada bagian IT yang mengurus *software* Epicor untuk dilakukan *maintenance*.
2. Praktikan biasanya mengatasi computer *lag* yaitu dengan dengan membuka *Task Manager* dan meng *close* aplikasi yang tidak terlalu penting dan melakukan *restart* computer.
3. Melapor dan berkoordinasi dengan bagian *Tax* untuk dibukakan akses agar bisa login ke e-faktur.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Pembelajaran yang praktikan peroleh selama melakukan Kerja Profesi antara lain sebagai berikut:

Tabel 3. 2 Rincian Pekerjaan

Materi	Pembelajaran yang Didapatkan
Surplus dan Deficit	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui cara menghitung surplus dan deficit.2. Mengetahui alur perhitungan surplus dan deficit.3. Mengetahui apakah dana perusahaan sudah dikelola dengan baik atau tidak.

<i>Filling Document</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami dan mengetahui cara merapikan dokumen. 2. Mengetahui sitem peyusunan dokumen ke ordner. 3. Melatih ketelitian dalam menyusun dokumen.
PPN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui cara mengaplikasikan e-faktur. 2. Mengetahui dan mempraktikan perhitungan PPN dengan e-faktur. 3. Mengetahui cara menghitung DPP (Dasar Pengenaan Pajak).
<i>Account Payable</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami dan mempraktikan pengolahan data PF. 2. Memahami cara perhitungan BPL, SPB (Surat Penerimaan Barang) dan TTK DP.
<i>Account Receivable</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami alur pembuatan kuitansi di PT Jaya Teknik Indonesia. 2. Mempraktikan pembuatan kuitansi, Proforma, Invoice, dan Tanda Terima Kuitansi (TTK).